



# NOFC

N O R M E S  
O R G A N I T Z A C I Ó  
|  
F U N C I O N A M E N T

**Institut d'Alpicat**

# ÍNDEX:

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| I PREÀMBUL                                            | 7  |
| 1. INTRODUCCIÓ                                        | 7  |
| 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU  | 7  |
| 3. OBJECTIUS DEL NOFC                                 | 8  |
| 4. NORMATIVA REGULADORA BÀSICA                        | 9  |
| II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE                | 11 |
| 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE                | 11 |
| 1.1. Òrgans unipersonals de govern:                   | 11 |
| 1.2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals      | 14 |
| 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ                 | 15 |
| 2.1 Normativa comuna al Consell Escolar i al Claustre | 15 |
| 2.2 Consell Escolar                                   | 16 |
| 2.3 Claustre del Professorat                          | 19 |
| 3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ                  | 20 |
| 3.1 Coordinador/a de l'Equip de Nivell                | 20 |
| 3.2 Coordinador/a Digital                             | 21 |
| 3.3 Coordinador/a Lingüístic (LIC)                    | 21 |
| 3.4 Coordinador/a Prevenció Riscos Laborals           | 22 |
| 3.5 Coordinador/a xarxes socials                      | 23 |
| 3.6 Coordinador/a iEduca                              | 23 |
| 3.7 Coordinador/a de biblioteca                       | 23 |
| 4 COMISSIONS DE COORDINACIÓ                           | 26 |

|     |                                                                |    |
|-----|----------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 | <i>Comissió digital</i>                                        | 26 |
| 4.2 | <i>Comissió escoles verdes</i>                                 | 26 |
| 4.3 | <i>Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)</i>           | 26 |
| 4.4 | <i>Comissió Global Scholars</i>                                | 27 |
| 5   | PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)                       | 28 |
| 5.1 | Personal d'Administració i Serveis                             | 28 |
| 5.2 | Auxiliar Administrativa (Funcions)                             | 28 |
| 5.3 | Consergeria (Funcions)                                         | 29 |
| III | ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE                             | 31 |
| 1   | ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT                                   | 31 |
| 1.1 | <i>Equips docents de nivell</i>                                | 31 |
| 1.2 | <i>Comissió d'activitats globalitzades i de dies singulars</i> | 31 |
| 1.3 | <i>Comissió dies singulars</i>                                 | 32 |
| 1.4 | <i>Juntes d'avaluació</i>                                      | 32 |
| 1.5 | <i>Avaluacions</i>                                             | 32 |
| 1.6 | <i>Equips d'àmbit</i>                                          | 33 |
| 2   | ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL COMPARTIDA                        | 33 |
| 3   | ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT                                      | 35 |
| 4   | ATENCIÓ A LA DIVERSITAT                                        | 36 |
| 5   | ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT                | 37 |
| 5.1 | <i>Concrecions del currículum d'ESO</i>                        | 37 |
| 5.2 | <i>Innovació pedagògica</i>                                    | 38 |
| 6   | ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL                            | 42 |
| 7   | AVALUACIONS                                                    | 42 |

|      |                                                                   |    |
|------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1  | <i>Sessions d'avaluació al llarg del curs</i>                     | 42 |
|      | <b>Avaluacions de seguiment</b>                                   | 43 |
| 7.2  | <i>Valor formatiu de l'avaluació</i>                              | 45 |
| 7.3  | <i>Plans individualitzats i adaptacions metodològiques</i>        | 45 |
| 7.4  | <i>Assoliment de matèries pendents</i>                            | 45 |
| 7.5  | <i>Informació a l'alumnat i a les famílies sobre l'avaluació</i>  | 48 |
| 7.6  | <i>Document orientador de final d'etapa</i>                       | 49 |
| 7.7  | <i>Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO</i>     | 49 |
| IV   | DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT                                    | 52 |
| 1.   | DE L'ALUMNAT                                                      | 52 |
| 1.1. | <i>Drets de l'alumnat</i>                                         | 52 |
| 1.2. | <i>Deures de l'alumnat</i>                                        | 53 |
| 2.   | DEL PROFESSORAT                                                   | 53 |
| 2.1. | <i>Drets del professorat</i>                                      | 53 |
| 2.2. | <i>Deures del professorat</i>                                     | 54 |
| 2.3. | <i>Absències</i>                                                  | 56 |
| V    | CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE                                          | 57 |
| VI   | COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR | 57 |
| 1.   | QÜESTIONS GENERALS                                                | 57 |
| 2.   | INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES FAMÍLIES                               | 57 |
| 3.   | ASSOCIACIÓ FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)                               | 58 |
| VII  | FUNCIONAMENT DEL CENTRE                                           | 62 |
| 1.   | ASPECTES GENERALS                                                 | 62 |
| 1.1. | <i>Horari marc</i>                                                | 62 |
| 1.2. | <i>Entrades i sortides</i>                                        | 62 |

|       |                                                                                                                                                 |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3   | <i>Visita de famílies</i>                                                                                                                       | 63 |
| 1.4   | <i>Activitats complementàries i extraescolars</i>                                                                                               | 63 |
| 1.5   | <i>Esbarjo</i>                                                                                                                                  | 65 |
| 1.6   | <i>Les classes</i>                                                                                                                              | 66 |
| 1.7   | <i>Agenda</i>                                                                                                                                   | 66 |
| 1.8   | <i>Seguretat, higiene i salut</i>                                                                                                               | 67 |
| 1.9   | <i>Mobilitat de vehicles a l'institut, normativa d'ús d'skates, patinets, patinets elèctrics i vehicles similars</i>                            | 67 |
| 1.9.1 | Normativa d'entrada de cotxes, motos i similars a l'institut                                                                                    | 68 |
| 1.10  | <i>Lavabos i passadissos</i>                                                                                                                    | 68 |
| 1.11  | <i>Utilització d'aparells electrònics i digitals</i>                                                                                            | 68 |
| 1.12  | <i>Guàrdies</i>                                                                                                                                 | 70 |
| 1.13  | <i>Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat</i>                                                                                       | 71 |
| 1.14  | <i>Accidents i urgències mèdiques</i>                                                                                                           | 71 |
| 2.    | NORMATIVA D'UTILITZACIÓ D'ESPAIS, SERVEIS I INSTAL·LACIONS                                                                                      | 71 |
| 3.    | DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS                                                                                                                   | 72 |
| 3.1.  | <i>Actuacions en cas de suggeriments o queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre</i> | 72 |
| 3.2   | Reclamacions sobre valoracions obtingudes al llarg del curs.                                                                                    | 73 |
| 4.    | GESTIÓ ECONÒMICA                                                                                                                                | 75 |
| 4.1   | <i>Pressupost i modificacions pressupostàries</i>                                                                                               | 75 |
| 4.2   | <i>Gestió diària de la comptabilitat</i>                                                                                                        | 78 |
| 4.3   | <i>Dietes del professorat</i>                                                                                                                   | 78 |
| 5     | GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA                                                                                                               | 78 |
| 5.1   | <i>Documentació acadèmica i administrativa</i>                                                                                                  | 78 |

|      |                                                                                |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.2  | <i>Documentació administrativa del professorat</i>                             | 79 |
| 5.3  | <i>Documentació administrativa de l'alumnat</i>                                | 79 |
| 5.4  | <i>Matriculació:</i>                                                           | 80 |
| 5.5  | <i>Arxiu d'expedients</i>                                                      | 80 |
| 5.6  | <i>Actes</i>                                                                   | 81 |
| 5.7  | <i>Butlletins de notes</i>                                                     | 81 |
| 5.8  | <i>Certificacions de matriculació i qualificacions acadèmiques</i>             | 81 |
| 5.9  | <i>Certificacions d'horaris i dates d'exàmens</i>                              | 81 |
| 5.10 | <i>Certificacions de Català</i>                                                | 81 |
| 5.11 | <i>Expedició d'oficis</i>                                                      | 82 |
| 5.12 | <i>Tràmits accidents assegurança escolar</i>                                   | 82 |
| 5.13 | <i>Altra documentació</i>                                                      | 82 |
| 6    | PROTECCIÓ DE DADES, D'IMATGES, DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL I L'ÚS D'INTERNET | 84 |
| 6.1  | Dades personals                                                                | 85 |
| 6.2  | Drets alumnat i professorat, creative commons i propietat intel·lectual        | 86 |
| 6.3  | Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet                       | 86 |
| 6.4  | Sistemes de videovigilància                                                    | 87 |
| 7    | SUPORT EDUCATIU DEL CENTRE                                                     | 89 |
| 8    | PERSONAL EXTERN                                                                | 89 |
| VIII | PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT                                                      | 90 |
| 1.   | PROTOCOL DE VAGUES                                                             | 90 |
| 2.   | PROTOCOL D'ABSENTISME                                                          | 90 |
| 3.   | PROTOCOL DE CANVI DE GRUP / OPTATIVA                                           | 91 |
| 4.   | PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUTS/DES                                    | 92 |

|     |                                                          |    |
|-----|----------------------------------------------------------|----|
| 5.  | PROTOCOL EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT               | 93 |
| 5.1 | Funcions professorat de guàrdia                          | 93 |
| 5.2 | Actuació de l'alumnat en cas d'absència d'un professor/a | 94 |
| 5.3 | Funcions professorat de guàrdia de pati                  | 95 |
| 6   | PROTOCOL D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU                  | 95 |
| 7   | PROTOCOL EN CAS DE LESIÓ O ACCIDENT D'ALUMNAT            | 96 |
|     | IX ANNEXOS:                                              | 98 |

## I PREÀMBUL

### 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document s'ha redactat d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE), i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El Projecte Educatiu de l'Institut descriu la proposta educativa del centre. Una educació que té en compte les necessitats i els valors del segle XXI. Per això estableix una visió de l'educació humanista i holística, basada en el respecte a la vida, la dignitat humana, els drets i la justícia social, la diversitat cultural, la solidaritat i la responsabilitat compartida en un futur sostenible. Creiem en la potencialitat de l'educació com a força de transformació social. És per tot això que orientem la nostra tasca vers el creixement de l'alumnat com a persones madures, autònomes, creatives, participatives, reflexives, crítiques,... en definitiva, ciutadans del segle XXI preparats per encarar els reptes que els depara la vida.

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre són una eina que permet que la vida del centre estigui en consonància amb els valors esmentats. La finalitat d'aquest document és que actuï com a recurs per assolir les quotes d'autonomia i participació de tots els membres que formem la comunitat educativa del centre. Per això en aquest document trobem una síntesi d'una proposta integral per dirigir de forma coherent els processos educatius del centre respectant els nostres trets d'identitat definits en el PEC.

El caràcter d'aquest document, doncs, en consonància amb el Projecte Educatiu de Centre, serà obert i flexible. I la seva aprovació recau en el corresponent Consell Escolar.

Un cop aprovat pel Consell Escolar, les NOFC es faran públiques i tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa el compliran i procuraran fer-lo respectar. La Direcció vetllarà pel compliment de les NOFC a l'Institut.

### 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre disposa d'instruments d'acollida i formació que faciliten el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin: sessions de treball específiques a principi de curs, entrevistes amb l'equip directiu durant el primer curs d'estada al centre, revisió als claustres dels criteris pedagògics propis del nostre projecte, acompanyament i suport per part dels companys, treball compartit docent en les diferents reunions d'equip docent.

El centre té publicat al seu portal el Projecte Educatiu per tal de donar-lo a conèixer a les famílies. Igualment, aquestes són informades en una reunió abans de la incorporació dels seus fills/es a 1r d'ESO.

Un cop a l'any, durant el Consell Escolar de centre s'informarà la comunitat educativa de la gestió del PEC i dels indicadors d'avaluació. El PEC es revisarà i s'actualitzarà cada mes de setembre al claustre.

### 3. OBJECTIUS DEL NOFC

L'objectiu fonamental de l'educació de l'alumnat al llarg de la seva estada a l'Institut és la formació integral com a persones, entesa en els aspectes següents:

Oferir una formació personalitzada que propiciï una educació integral pel que fa a coneixements, habilitats, competències i valors de l'alumnat en tots els àmbits de la vida acadèmica, personal, familiar, social i professional, de manera que l'alumnat obtingui el títol de l'ESO. Aquesta formació es concreta en:

Desenvolupar les competències bàsiques, les capacitats creatives i l'esperit crític.

Desenvolupar de manera integral la personalitat de l'alumne/a.

Adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball i estudi, així com coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.

Afavorir el desenvolupament màxim de les capacitats intel·lectuals i professionals.

Preparar per a la participació activa en la vida social i cultural.

Promoure processos actius d'aprenentatge, desenvolupant metodologies centrades en l'alumne/a que n'afavoreixin l'aprenentatge autònom i facin de l'alumne/a el protagonista del seu aprenentatge.

Educar per al treball individual, i en grup, cooperatiu.

Educar per a l'autonomia integral, personal i intel·lectual.

Educar amb les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC).

Proporcionar atenció psicopedagògica i orientació personal, acadèmica i professional a tot l'alumnat.

Fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat de manera individualitzada. Atendre la formació i competència emocional

Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge de manera contínua i global, tot prestant una atenció especial a la diversitat de capacitats, d'interessos i de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

Establir una col·laboració constant amb l'entorn de l'alumne/a, especialment amb les famílies, però també amb el municipi, per tal de contribuir a una millor consecució dels objectius educatius. Es concreta en:

Educar per al temps de lleure i les activitats complementàries culturals i esportives.

Promoure l'ampliació i actualització permanent dels coneixements del professorat, així com de les estratègies pedagògiques.

L'educació és una tasca col·lectiva i d'equip. Per això, la responsabilitat pedagògica i tutoria és compartida per tot l'equip docent en concret i per tots els membres de la Comunitat Escolar en general. Per això, el treball de l'alumnat a l'institut, i del professorat, ha de ser envoltat per un seguit de valors socials que creïn les condicions per a fer realitat el Projecte Educatiu i facin possible una estada agradable a l'institut.

Per arribar a aquest objectiu cal un document que reguli les normes i el funcionament del centre, un conjunt d'idees, l'acompliment de les quals asseguri el normal i correcte funcionament de l'institut com a centre públic d'ensenyament, doni els mecanismes i directrius d'actuació als membres de la comunitat escolar en cas de dubte.

Al Consell Escolar de final de cada curs, s'inclourà un punt de l'ordre del dia de seguiment i possibles correccions, modificacions o afegits de les NOFC. Aquestes propostes de modificació o creació de noves NOFC s'hauran de presentar per escrit abans del mes de juny a l'equip directiu. Es faran arribar a tots els representants del Consell Escolar. S'obrirà un període de reflexió i es votaran en el claustre i Consell Escolar de final de curs.

Les propostes de l'alumnat es debatran en el Consell Escolar i en el Consell de delegats.

Aquestes possibles modificacions, juntament amb les que es deriven de les normatives d'inici de curs, seran incorporades a les NOFC el primer Consell Escolar de cada curs.

Un extracte de la normativa que afecta a l'alumnat es copiarà i s'exposarà a cada classe.

### 4. NORMATIVA REGULADORA BàSICA

Les normes que s'estableixen en aquest document són vinculants per a tota la comunitat educativa de l'Institut: professorat, alumnat, mares i pares del nostre alumnat i personal d'administració i serveis, quan n'hi hagi.

Aquest reglament s'emmarca dins el conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

- La Constitució Espanyola (art. 27 i concordats).
- L'Estatut de Catalunya (veure art.44 i concordats).
- La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE),
- La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (BOE de 4 de juliol de 1985)
- La Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG).
- La Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General del Sistema Educatiu, de 3 d'Octubre (LOGSE) (BOE de 04/01/1990), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOCE.
- La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009).
- La Llei 7/2007, de 12 abril del Estatuto Básico del Empleado Público
- La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. (DOGC 5751 del 11/11/2010)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 5686 del 05/08/2010)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 06/07/2006).

- Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol de 2018, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Ordre ENS/62/2012, de 15 de març, de modificació de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.
- Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària pel curs 2022-23.

## II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

### 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

#### 1.1. Òrgans unipersonals de govern:

Són òrgans unipersonals de govern el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la Secretari/a que constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu assessorà el/la director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions unipersonals de coordinació.

#### Direcció

---

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon al/la director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

### **Funcions de la direcció:**

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat. Es pot trobar la documentació del centre a la pàgina web de l'Institut d'Alpicat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el/la cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el/la secretari/ària, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al/la director/a designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels àmbits.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als/les directors/es dels centres.
- Assumir les funcions del/la cap d'estudis o del/la secretari/ària, en cas d'absència d'aquests.

### Competències del/la Cap d'Estudis

---

El/la cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, 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.

Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció

addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al/a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.

### Competències del/la Secretari/ària

---

El/la secretari/a és nomenat per la direcció del centre, 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.

Correspon al/la secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al/la secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

### 1.2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

### Competències del/a Coordinador/a Pedagògic/a

---

Correspon a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota les directrius de la direcció.

Són **funcions** de la Coordinació Pedagògica:

- Coordinar l'Acció Tutorial del centre, actualitzar el POAT i convocar les reunions de tutors/es de nivell.

- Vetllar per l'elaboració de les programacions i presidir les reunions setmanals de coordinació de professors.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle d'ESO i els corresponents al CS d'Educació Primària en la zona escolar.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- Coordinar les accions i l'organització del centre per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Coordinar les relacions entre l'Institut i les escoles de primària que aporten alumnat al centre.
- Vetllar per la coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus impartits al centre, juntament amb els TUAs i equips de nivell.
- Vetllar per l'adequada selecció de materials educatius, llibres de text i altre material complementari per als ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les responsables d'àmbit o matèria.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.
- Formar els grups d'alumnat d'acord amb el Projecte Curricular i les aportacions dels equips del professorat.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes a l'àmbit.

La seva dedicació horària es decidirà anualment d'acord amb les hores disponibles dins de les establertes als equips directius i que venen regulades per les dimensions i el nombre de grups-classe al centre. Mai serà inferior a 9 hores setmanals.

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis, en el secretari o la secretària o en la coordinació pedagògica tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

## 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

La base jurídica que regula el funcionament dels òrgans col·legiats es fonamenta en els articles 146 i 148 de la Llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 26, 27, 28, 29, 45, 46 i 47 del decret

102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius i les lleis 30/92, de 26 de novembre (Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, BOE, 27-11-92) i la llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, 05-08-10.

Els òrgans de participació en el centre i de gestió són el Claustre de professorat i el Consell Escolar, així com les comissions específiques que en el si d'aquests òrgans col·legiats es puguin crear.

### 2.1 Normativa comuna al Consell Escolar i al Claustre

Les votacions seran públiques i en cap cas s'admet la representació.

Durant les reunions, el/la secretari/a anotarà les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i el resultat en vots a l'objecte d'estendre l'acta de la sessió. Aquesta acta se signarà amb el vistiplau del President, Director/a del centre, i s'aprovarà en la mateixa reunió si es tracta de reunions de fi de curs, o en la propera sessió facultant el/la secretari/ària a emetre certificació sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sens perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.

Com a document intern, les actes poden ser consultades per tots els membres interessats i es podrà demanar a Secretaria una certificació d'acords concrets que constin a les actes. Les deliberacions, així com el desenvolupament de les sessions de Claustre, no així les de Consell Escolar on els membres són representatius, són secretes i serà d'obligat compliment per part dels seus membres no desvelar-les; però no són secrets els acords, tant els adoptats com els proposats i no adoptats.

Les certificacions emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta dels acords adoptats es faran tot fent constar expressament aquesta circumstància.

Les sessions de caràcter extraordinari no portaran a l'ordre del dia el punt del torn obert de paraules. Tampoc serà preceptiva l'aprovació de l'acta anterior.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no sigui inclòs a l'ordre del dia, llevat que se'n declari la urgència per majoria.

### 2.2 Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a del centre.

El Consell Escolar de l'Institut d'Alpicat es regirà per l'article 148 de la Llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius, el present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i els punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

Corresponen al Consell Escolar les **funcions** següents

- Són funcions del Consell Escolar les esmentades a l'article 148.3 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC). El Consell podrà proposar idees i establir prioritats en les activitats del centre, d'acord amb el Pla Anual, presentat per l'Equip Directiu i aprovat pel Consell Escolar.
- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Composició del Consell Escolar:**

El Consell Escolar està compost per:

El/la Director/a de l'institut que n'és el president/a.

El/la cap d'Estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

5 membres del professorat elegits pel Claustre.

2 alumnes.

3 pares/mares, 2 elegits/des en representació de les famílies i 1, en representació de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).

Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)

El/la secretari/a de l'institut, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

### Renovació de membres

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel procediment que segueix:

Sector del professorat: la vacant serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera convocatòria del Claustre on es designarà i votarà el nou candidat. (Decret de convocatòria d'eleccions al Consell Escolar 2000-2001 DOGC 3.13) (D102/2010. Art.28.3). La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Sector de mares i pares de l'alumnat: la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

Sector alumnat: serà rellevat en el càrrec per l'alumne/a següent més votat. En cas que no hi hagi cap alumne/a de reserva serà rellevat en el càrrec per l'alumne/a triat al Consell de Delegats del curs vigent.

Sector del personal d'administració i serveis: la vacant serà ocupada mitjançant nova elecció.

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

### Reunions:

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el President o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

El Consell Escolar de l'Institut d'Alpicat vetllarà per la col·laboració amb l'Associació de famílies del centre (AFA) i formarà amb ella les comissions que cregui oportunes. S'establiran col·laboracions amb les entitats del poble.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la Direcció, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. La Presidència convocarà les sessions del Consell Escolar. La convocatòria de les sessions es farà mitjançant notificació escrita (via e-mail) als interessats/des 48 hores abans, exceptuant els casos d'urgència, per tal de disposar de temps per incorporar-hi propostes i documentació que els membres hauran de fer arribar a la Secretaria. La Presidència revisarà aquestes propostes que seran adreçades a la resta de membres amb temps suficient. L'ordre del dia el fixarà la Presidència, que serà informada, prèviament, de si hi ha algun tema proposat pels altres membres.

La resta de sessions seran considerades extraordinàries i es convocaran a proposta de la Direcció almenys d'un terç dels seus membres. Correspon a la Direcció l'acceptació o denegació de les possibles dimissions. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

### Comissions específiques

Al si del Consell Escolar es poden constituir comissions de treballs específiques (Convivència, Disciplina, etc.). Hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel/la director/a, que la presideix, el/la secretari/a, un/a professor/a, un representant dels pares/mares i un representant dels/les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

### Compensació horària dels membres del Consell Escolar

Seguint les instruccions del Departament d'Educació en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres (Organització del centre. Curs 2022-2023) detalla que les reunions del Consell Escolar es troben dins de les 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix de l'horari del professorat dels instituts.

2.3 Claustre del Professorat

El Claustre de Professorat de l'Institut d'Alpicat es regirà per l'article 146 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC); l'article 29 del Decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius; pel present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre; i pels punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la director/a. Els acords presos pel Claustre seran sempre per majoria de vots.

**Funcions:**

Són funcions del Claustre de professorat entre d'altres:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre i sobre la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats o per les candidates.
- Aprovar a proposta de Direcció el Pla d'Orientació educativa i Acció Tutorial (POAT)

El Claustre podrà formar comissions temporals per resoldre problemes concrets lligats a l'activitat de l'institut. Resolts els motius que la van crear i després d'informar el Claustre de les decisions preses, la comissió podrà ser dissolta.

Els claustrals podran exposar qüestions que no constin a l'ordre del dia, sempre que siguin competència del Claustre, al final de la sessió, quan es debati el torn obert de paraules de l'ordre del dia. El president, en aquest cas, les podrà contestar o, si s'escau, contestar o presentar la qüestió a l'ordre del dia de la següent sessió o simplement fer-la constar en acta.

### **Funcionament del Claustre de professorat**

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El/la secretari/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

## **3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

### 3.1 Coordinador/a de l'Equip de Nivell

La coordinació de nivell educatiu és l'encarregada de la dinamització i coordinació de les feines del corresponent equip educatiu de nivell. Existeix un coordinador de nivell per cada curs de l'ESO que s'imparteix al centre.

La persona que s'encarrega de la coordinació de nivell és nomenada per la Direcció del centre.

Les funcions de govern i de gestió que tenen encarregades són:

- Convocar i presidir les reunions de l'equip educatiu de nivell, així com prendre nota dels acords presos i conclusions resoltes, que hauran de constar en l'acta de la reunió.
- Coordinar la tasca de les tutories pedagògiques del seu nivell educatiu.
- Coordinar la feina de l'equip educatiu de nivell.
- Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
- Fer un seguiment del registre de faltes d'assistència de l'alumnat del nivell i instar la intervenció de Direcció en aquells casos d'inassistència no resolts en l'àmbit de les competències del professor tutor i l'equip docent.
- Assabentar-se, arbitrar i coordinar els procediments de mediació o resolució de conflictes i d'incidents que afectin persones vinculades al nivell.
- Revisar i completar el Pla d'Orientació educativa i Acció Tutorial (POAT).

- Preparar les activitats de tutoria i lliurar la planificació i el material del POAT trimestral als tutors dels cursos d'ESO dels que s'encarregui.
- Col·laborar en l'organització de les activitats del seu nivell.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'institut.

El coordinador d'activitats i serveis escolars. Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

### 3.2 Coordinador/a Digital

Són **funcions** de la coordinació TIC:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu i el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

### 3.3 Coordinador/a Lingüístic (LIC)

Són **funcions** del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- d) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- e) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- f) Participar en comissió de diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- g) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la Direcció del centre.
- h) Coordinar el Tractament Integrat de Llengües i els programes d'Impuls per la lectura. Determinar amb l'equip directiu del centre els compromisos de continuïtat, formació i participació que es deriven de la implicació en el projecte, que necessàriament ha d'estar emmarcat en el Projecte educatiu del centre i integrat en el seu Projecte lingüístic.
- i) Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb l'assessorament puntual del coordinador o referent de llengües dels serveis territorials.
- j) Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta dels professors, relatius a les metodologies integrades de les llengües.
- k) Organitzar els seminaris i cursos de formació normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- l) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### 3.4 Coordinador/a Prevenció Riscos Laborals

Són **funcions** del coordinador de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i del manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes, suggeriments i registre de dades.

- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

### 3.5 Coordinador/a xarxes socials

Mantenir actualitzades la pàgina web i les xarxes socials del centre: Instagram, Facebook, Twitter, Youtube.

Revisar i publicar les diferents activitats rellevants, sortides, informacions públiques que poden ser d'interès per a la comunitat educativa, etc. a les xarxes socials.

Gestionar i dinamitzar les plataformes de comunicació.

### 3.6 Coordinador/a iEduca

Formar i acompanyar al professorat en l'ús de l'aplicatiu iEduca (iEduca Tokapp).

Recollir les propostes de millora sobre el funcionament de l'aplicació i dur-les a terme.

Crear i introduir altes noves professorat i famílies.

Atendre els dubtes de professorat i famílies conjuntament amb Secretaria i Administració.

Introduir els esdeveniments del centre al calendari de iEduca.

Estar al dia de les innovacions que apareixen en l'aplicació.

### 3.7 Coordinador/a de biblioteca

Les funcions del responsable de biblioteca són les següents:

#### **Organització de l'espai**

Per mantenir la biblioteca com un espai de treball, reflexió i coneixement, tranquil i silenciós és necessari:

- Inculcar l'ordre, la neteja, el silenci, el respecte i la convivència com a valors positius.
- Captar mancances de la biblioteca i dissenyar solucions, com ara la nova adquisició de mobiliari adequat (prestateries noves, taules i cadires adients...), per tal de potenciar el seu valor qualitatiu.
- Fer propostes per reduir riscos de seguretat.

- Redistribuir el mobiliari per aconseguir uniformitat i equilibri i aprofitar millor la sala.
- Organitzar les diverses seccions que conformen la biblioteca seguint un criteri pedagògic i funcional.
- Optimitzar l'espai a les prestatgeries fent purgues periòdiques de llibres per tal de donar cabuda a exemplars nous i útils.
- Crear un espai acollidor, diàfan i harmònic propici per a les activitats pròpies d'una biblioteca i per atraure'n usuaris.
- Fer propostes de disseny d'una decoració atractiva i acollidora que convidi a la lectura i a la concentració en un ambient relaxat i còmode.
- Crear una disposició dels exemplars suggeridors, de fàcil accés pels usuaris, directa i propera, gràcies a fitxes explicatives de colors, enganxades a les prestatgeries, que resumeixen el contingut d'exemplars prèviament seleccionats i que conviden a llegir-los.
- Propiciar una zona de lectura individual.

### **Manteniment dels recursos**

El bon manteniment dels recursos dels quals disposa la biblioteca permet un funcionament correcte, saludable i lliure de riscos. Per tant, cal dur a terme les accions següents:

- Revisar l'estat del mobiliari: prestatgeries, portes de vidre, finestres, persianes, taules i cadires, cartells informatius, pissarra... i informar de desperfectes perquè es reparin tan aviat com sigui possible tot reduint el risc d'accidents.
- Controlar el bon funcionament de les instal·lacions de la biblioteca: llums, xarxa de wifi, accés a Internet, etc.
- Informar el coordinador d'informàtica en cas de defectes o mal funcionament dels recursos esmentats o al/la secretari/ària del centre si s'escau.

### **Gestió del catàleg**

És essencial tenir un catàleg digital de biblioteca actualitzat, amb fitxes tan completes com sigui possible per oferir el màxim d'informació i que disposi de notícies, guies de lectura, novetats i recomanacions de la biblioteca.

### **La gestió d'aquest catàleg, doncs, implica:**

- Gestionar de manera automatitzada el fons de la biblioteca.
- Revisar permanentment els antics registres per tal d'actualitzar-los afegint el màxim de dades a cadascun d'ells per tal de tenir un catàleg virtual el més complet i funcional possible.
- Revisar i actualitzar el catàleg de la biblioteca considerant els interessos dels usuaris.

- Proposar quines són les noves adquisicions que s'adquiriran tenint en compte el fons actual de què es disposa, els interessos i suggeriments dels usuaris, les tendències editorials actuals...
- Contactar amb els proveïdors per adquirir nous exemplars que enriqueixin el fons de biblioteca.
- Catalogar les noves adquisicions per tenir un catàleg actualitzat i vigent.
- Crear guies de lectura sobre diverses temàtiques i interessos per orientar els usuaris.
- Escriure notícies relacionades amb la biblioteca escolar i el món dels llibres: certàmens literaris, festivals, salons, efemèrides...
- Publicar relacions de lectures recomanades per la biblioteca escolar.
- Penjar llistats de les novetats de la biblioteca.

### Personal

- Informar i assessorar el professorat que fa servir la biblioteca per activitats amb alumnes.
- Coordinar als professors que intervinguin en les guàrdies de biblioteca.

#### Servei de préstec i atenció als usuaris

El servei de préstec és el recurs que dinamitza la biblioteca. Els/les alumnes poden endur-se en préstec i retornar llibres i d'altres materials durant les hores del pati de dilluns a divendres. Per oferir un servei de qualitat als usuaris es pretén:

- Obrir la biblioteca a les hores del pati. En cas que no sigui possible, aquesta funció se n'encarrega un professor de guàrdia.
- Fer un seguiment de les tendències, gustos i interessos dels usuaris per tal d'assessorar-los el millor possible i proporcionar-los un servei satisfactori.
- Atendre de manera personal i individualitzada els usuaris en funció de les seves necessitats i inquietuds.
- Exposar periòdicament exemplars d'interès pels usuaris com ara novetats, suggeriments, clàssics... que els engresqui a llegir i a compartir opinions sobre lectures.
- Portar al dia el retorn de llibres per minimitzar el màxim el llistat de préstecs vençuts i garantir un sistema de préstec àgil i responsable.

## 4 COMISSIONS DE COORDINACIÓ

### 4.1 Comissió digital

La comissió d'estratègia digital està formada pel coordinador/a TIC, un membre de l'equip directiu i professorat de diferents cursos. La persona de referència serà la coordinadora TIC i dins l'equip directiu serà el/la director/a o secretari/a. La Comissió Digital té com a principal referent potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva utilització.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat.
- b) Promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- c) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- d) Animar i difondre l'ús de les TIC entre la comunitat educativa.
- e) Tenir cura que:
  - a. S'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, lliure i obert per tal d'evitar el tràfic il·legal d'eines i recursos informàtics.
  - b. S'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
  - c. Els materials creats des del centre i accessibles en línia s'ofereixin amb llicències que, alhora que en reconguin l'autoria, facilitin compartir-los per a usos educatius.
  - d. Els criteris d'accessibilitat permetin l'accés a la informació i la comunicació des de qualsevol ordinador, amb qualsevol navegador i per part de qualsevol persona, independentment de les seves condicions físiques.

### 4.2 Comissió escoles verdes

(veure PES)

### 4.3 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Estarà presidida per la Direcció del centre i hi formaran part la psicopedagoga, els/les tutors/es, els/les professionals de l'EAP.

La CAEI haurà de:

- a) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes.
- b) Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui.
- c) Els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

d) Establir les actuacions prioritàries del professorat d'Orientació pedagògica.

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà de forma preceptiva a començament i final de curs, per tal d'establir els criteris i les pautes de treball al llarg del curs, així com per fer-ne la valoració i recollir possibles propostes de millora. A més, es reunirà una vegada al mes per tal d'anar fent un seguiment de les intervencions.

S'estendrà acta dels acords presos en aquestes reunions.

#### 4.4 Comissió Global Scholars

És un programa internacional d'aprenentatge en línia que connecta estudiants d'escoles situades en ciutats d'arreu del món amb l'objectiu de preparar-los per esdevenir ciutadans globals.

Impulsar el projecte al centre.

Organitzar trobades amb les diferents seus creant una xarxa internacional de coneixements i aprenentatges que desenvolupin les competències necessàries, a través del diàleg i la col·laboració, per tal de convertir-se en ciutadans globals i poder interactuar amb èxit en el món globalitzat actual.

#### 4. 5. Comissió Afluixa't

El projecte Afluixa't vetllarà per formar el professorat i guiar-lo en l'aplicació de mesures i estratègies per treballar la competència emocional amb l'alumnat. S'organitza un servei extra d'atenció individualitzada en petits grups per atendre les necessitats emocionals de l'alumne/a personalitzadament.

Els casos d'alumnat amb dificultats es parlen a la CAEI, on es tracten amb el referent de l'EAP, un membre de l'equip directiu (generalment la coordinadora pedagògica) i l'orientadora. És en aquesta reunió que es decideix quin ha de ser el seguiment que se li ha de fer a l'alumne/a.

## 5 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

### 5.1 Personal d'Administració i Serveis

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El/la director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

El personal d'administració i serveis participa en la tasca educativa del centre i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que conté el Projecte Educatiu del centre.

Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes o manifestar inquietuds a l'equip directiu a través del secretari o secretària o de la direcció.

Tasques a desenvolupar pel personal d'administració i serveis.

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les que es descriuen a continuació.

### 5.2 Auxiliar Administrativa (Funcions)

La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes

La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Arxiu i classificació de la documentació del centre,

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig).

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre.

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).

Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

Manteniment de l'inventari.

Control de documents comptables simples.

Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció del centre.

### 5.3 Consergeria (Funcions)

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre. En el cas excepcional que un professor o professora quedi en el centre fora de l'horari lectiu, serà aquest qui s'encarregui de tancar llums i portes dels espais que hagi utilitzat.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Lliurament a tot el professorat de les claus pertinents. Les claus d'aules específiques, com tecnologia, biblioteca i laboratori es lliuraran al professorat que les necessiti. 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 al centre, i si s'escau, atenció de l'alumnat que no es pot incorporar a l'aula per retard de més de 10 minuts.
- Avisar al professorat de guàrdia davant d'alguna incidència.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin 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 que s'efectuen en el centre.

- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. Sobre material propi del centre.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades. En cap cas es deixarà que l'alumnat realitzi trucades telefòniques. Serà l'equip directiu qui ho supervisi en cas de necessitat. Possibilitat també del tutor/a permetre una trucada telefònica.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció del centre.

## III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

#### 1.1 Equips docents de nivell

El conjunt de professorat que imparteix la docència a un grup classe constitueix l'equip docent del grup que actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, els criteris pedagògics més adients per a la consecució dels objectius d'aprenentatge, la resolució de conflictes quan s'escaigui, la informació a les famílies i la planificació de les sortides que realitzarà cada grup. També faran el seguiment dels aprenentatges i adoptaran les decisions que col·legiadament determinin.

A més de l'equip docent tindrà la missió de crear i escollir els projectes que es realitzaran amb el seu grup d'alumnes, a partir de les propostes dels propis docents o aquelles que han estat suggerides en l'espai ERA.

Aquest equip docent elabora criteris d'avaluació competencial i es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El tutor o la tutora coordina l'equip docent conjuntament amb un membre de l'equip directiu assignat al nivell.

Les reunions dels equips docents seran mensuals, malgrat que poden ser convocades puntualment per l'equip directiu o per un tutor segons necessitats pedagògiques urgents.

L'assistència del professorat a aquestes reunions és obligatòria.

#### 1.2 Comissió d'activitats globalitzades i de dies singulars

Per tal de poder realitzar activitats globalitzades al centre entre dues o més matèries. Caldrà en primera instància informar i proposar a l'equip docent la seva creació, tot convidant als altres membres a formar-hi part.

Un cop constituïda la comissió, cal programar l'activitat: especificant els objectius d'aprenentatge, les competències, les tasques a realitzar, la temporització, els criteris d'avaluació...

Tots els docents membres d'una comissió hauran d'estar en contacte permanent entre ells en el transcurs de l'activitat, per tal d'informar els companys i fer un seguiment acurat de l'activitat.

Finalment, per tancar l'activitat globalitzada, caldrà que la comissió analitzi l'activitat, tant des del punt de vista de l'alumne/a com des de la vessant docent, tot fent propostes de millora per futures edicions.

### 1.3 Comissió dies singulars

Format pel professorat que coordina les diferents activitats i professorat voluntari.

### 1.4 Juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix grup. Seran convocades ordinàriament per l'equip directiu i presidides per un membre de l'equip directiu. En sessió prèvia a la junta d'avaluació, l'alumnat avaluarà amb el tutor el progrés col·lectiu, el nivell de participació del grup, les dificultats particulars i generals de cada assignatura. També s'avaluarà l'evolució emocional de l'alumne/a. Cada tutor/a aixecarà acta de l'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat i els acords presos. L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

### 1.5 Avaluacions

Les sessions d'avaluació ordinària seran tres per curs. Cada tutor/a de grup assignat aixecarà acta de l'avaluació, la signarà i la lliurarà a direcció. El professorat haurà de posar les notes 24 hores abans de la sessió d'avaluació, excepte a l'avaluació final. Si un professor no ho pot fer, haurà d'informar el tutor que prendrà les mesures oportunes.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera el professorat valorarà el nivell global del grup, excepte a les avaluacions finals. A la segona, el professorat valorarà el procés d'aprenentatge experimentat de manera individual per cada alumne/a.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats a l'alumnat abans de l'avaluació corresponent. L'alumnat, els pares/mares o els representants legals tenen dret a demanar aclariments respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Durant el curs, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor/a, que les traslladarà al professor/a de la matèria i al seu àmbit perquè s'estudiïn (en qualsevol cas, la resolució

definitiva correspondrà al/la professor/a). L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes de l'avaluació final ordinària i es comunicaran a la Junta d'Avaluació del grup corresponent.

### 1.6 Equips d'àmbit

Les reunions d'àmbits són grups de treball que tenen com a objectiu principal la coordinació dels aprenentatges de cada una de les matèries per tal de ser un motor que faciliti l'organització de la continuïtat de les competències específiques d'àrea al llarg dels quatre cursos. D'aquesta manera s'ofereix als/les alumnes una visió més completa i global dels continguts i es facilita l'assoliment d'aprenentatges més significatius entrellaçant matèries.

Les reunions d'àmbits tenen lloc un cop al mes.

## 2 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL COMPARTIDA

El projecte educatiu de l'institut contempla la tutoria i l'orientació com a un conjunt d'accions integrades plenament en el procés educatiu, accions que no es plantegen com un afegit a les activitats educatives, sinó que són considerades des de l'inici com la base fonamental del procés educatiu global i integral de l'alumnat.

El tutor de grup haurà de ser un dels membres de l'equip docent i desenvoluparà les sessions periòdiques de tutoria grupal. Aquesta persona serà normalment la responsable de coordinar i recollir les informacions de tot l'equip docent sobre cada alumne/a.

El coordinador pedagògic programarà l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.

El nomenament de les persones tutores l'efectuarà el/la director/a per un curs acadèmic.

Tot el professorat del centre pot ser TUI a no ser que es desenvolupi un càrrec que ho faci incompatible. Els TUAs i TUIs tindran en el seu horari setmanal una hora per atendre a les famílies de l'alumnat, i disposaran del dia DIATI per atendre l'alumnat. En la reunió de principi de curs amb les famílies, el TUI es presentarà i informará de la seva hora ATI per concertar una entrevista.

Els TUAs/TUIs han d'ésser prioritàriament professors/es de tots els/les alumnes de la classe.

L'acció tutorial l'haurà d'exercir de manera compartida el conjunt del professorat que intervé en un grup d'alumnes amb l'assistència i participació en les reunions de l'equip docent.

A més de les funcions recollides a la normativa vigent, els tutors tindran les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, mitjançant un seguiment individualitzat, utilitzant els procediments habituals (entrevistes personals i amb la família, seguiment del procés d'avaluació, assessorament de l'EAP, si s'escau...).
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup i fer el seguiment dels acords presos en sessió d'avaluació.
- c) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- e) Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció del delegat i del subdelegat del grup.
- f) Controlar l'assistència de l'alumnat del grup, inclòs l'alumnat major d'edat. Rebre els justificants i notificar periòdicament les faltes d'assistència a les famílies o representants legals.
- g) Tenir cura de la confecció dels butlletins de notes i lliurar-los als/les alumnes.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Convocar per delegació de la direcció i coordinar les reunions de famílies i professorat del seu grup.
- j) Rebre les famílies de l'alumnat quan aquestes ho sol·licitin.
- h) Fer d'intermediari, si cal, entre el grup classe, el professorat, el/la cap d'estudis, el/la director/a i la junta d'avaluació en el procés general de l'institut.
- i) Informar, quan calgui, l'equip docent del grup de la situació personal de l'alumnat.
- j) Informar del rendiment escolar al pare, la mare o tutors legals i al mateix alumnat i, quan el cas ho requereixi, posar-se en contacte amb ells, dins l'horari previst o, si cal, en una altra hora acordada, dins l'horari de permanència al centre.
- k) Convocar l'equip docent en qualsevol moment que ho cregui oportú, quan així ho requereixin les circumstàncies.
- l) Informar per escrit, i amb avís de recepció, de les sancions de què sigui objecte l'alumne/a.
- m) Demanar al pare, a la mare o al representant legal d'un/a alumne/a menor d'edat, o a l'alumne/a major d'edat que abandona els estudis al llarg del curs, que signi l'autorització corresponent.

La tutoria de grup s'encarrega de la concreció del pla d'acció tutorial en el grup que se li encomani, tot exercint les funcions d'orientació del grup. Poden ser tutors d'un grup tots els

membres del Claustre, independentment de l'exercici d'altres càrrecs o responsabilitats en l'estructura del centre.

La tutoria s'encarrega de les tasques de seguiment de l'alumnat i de les relacions amb la família.

### 3 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups-classe, tret de les assignatures optatives en l'ESO.

Els grups classe tindran un delegat/da i codelegat/da que els representaran (veure VI de col·laboració i participació en el centre, apartat 4). I que es reuniran amb els representants de la resta de grups en les reunions de consell d'alumnes.

A part d'aquestes representacions oficials, el centre de l'Institut d'Alpicat té:

#### **Alumnat del Consell Escolar**

Els representants dels/les alumnes al Consell Escolar seran els elegits a les eleccions al Consell que se celebren cada dos anys.

Si un dels/les alumnes membre del Consell Escolar és baixa al centre, serà rellevat en el càrrec per l'alumne/a següent més votat. En cas que no hi hagi cap alumne/a de reserva serà rellevat en el càrrec per l'alumne/a triat/da al Consell de Delegats del curs vigent.

#### **Consell d'alumnes**

El Consell d'alumnes és format pels delegats/des i codelegats/des de cada grup classe i presidit pels/les alumnes del Consell escolar. Es reunirà trimestralment, el dia i hora de la trobada la convoquen els dos membres del Consell escolar prèvia petició a direcció.

Pot parlar amb la direcció, fent petició d'hora

Pot assistir puntualment a la reunió de convivència, quan alguna de les parts ho requereixi

Pot convocar Assemblea d'alumnes quan tingui temes a consultar i/o debatre entre tot l'alumnat. Per convocar aquesta reunió de l'Assemblea d'alumnes ha d'haver presentat una sol·licitud a la direcció, indicant l'ordre del dia de la reunió. La reunió serà en temps de tutoria de dilluns.

Ha de fer una acta de totes les reunions i de les Assemblees d'alumnes que es realitzin.

#### **L'assemblea d'alumnes**

L'assemblea d'alumnes està formada per tots els/les alumnes del centre, i la responsabilitat del seu funcionament recau en els càrrecs representants elegits per l'alumnat.

### 4 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Per fer les agrupacions base de l'alumnat al primer curs d'ESO sempre es tindran en compte les orientacions tutorial de l'escola de primària i totes les famílies tindran una entrevista inicial amb el TUI. És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre el centre de primària i el de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

Per a la formació dels grups de segon, tercer i quart se seguiran fent servir el criteri de ràtio lligat a metodologia de treball, prioritzant els grups heterogenis.

La distribució de l'alumnat en els grups és flexible i variable depenent de les activitats i metodologies dutes a terme, no en base a la classificació per nivell de resultats.

L'objectiu de l'institut és atendre l'alumnat en la seva diversitat i potenciar al màxim les seves possibilitats en grups heterogenis. Per això, l'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els/les alumnes i l'assoliment per part de tots de les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos de l'educació obligatòria.

El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge: alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE), plans individualitzats (PI), Recursos Humans (RRHH), Suport escolar personalitzat (SEP), trastorns d'aprenentatge, de conducta, de comunicació, etc. Tota aquesta activitat es farà d'acord amb l'EAP del districte i la Direcció del centre, juntament amb l'equip docent i els tutors implicats.

En l'Educació Secundària Obligatòria es concediran exempcions de matèries, sempre que es compleixi la normativa vigent; per aquest motiu, s'aplicaran plans individualitzats, en els termes que s'expliciten en la normativa.

L'Institut opta per una educació inclusiva. Aquesta educació comença amb el reconeixement de les diferències que hi ha entre els/les alumnes. Parteix del respecte i la construcció dels processos d'ensenyament aprenentatge. Utilitza tot tipus d'activitat educativa, per tal que l'alumnat creixi de manera harmònica, i perquè aprengui més i millor a partir d'aquestes diferències. D'aquesta forma redueix les barreres en l'aprenentatge i en la participació per a tot l'alumnat, no solament als que tenen necessitats educatives específiques.

En una educació inclusiva no hi ha distinció entre l'alumnat, si no simplement hi ha alumnat, cadascú amb les pròpies característiques i necessitats. L'institut inclou entén la diversitat com un fet natural i, per tant, té en compte aquestes diferències perquè tot l'alumnat aprengui al màxim de les seves possibilitats. L'educació inclusiva portada a l'institut ofereix a tots els joves, sense distinció per raons de capacitat, ètnia o qualsevol altra diferència, l'oportunitat de ser membre d'un grup ordinari, per aprendre dels i amb els seus companys/es.

L'atenció a la diversitat requereix un esforç compensatori per proporcionar els recursos específics a les diferents necessitats educatives.

## 5 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

### 5.1 Concrecions del currículum d'ESO

El currículum d'educació secundària en el nostre centre es concreta de la següent manera:

#### **Matèries comunes**

Concretades pel currículum a cada nivell.

#### **Matèries optatives**

Els criteris del centre per dissenyar l'oferta anual de matèries optatives són els següents:

S'han d'oferir les matèries tipificades al decret del currículum d'Educació Secundària Obligatòria.

A cada curs n'hi ha d'haver de les diferents àrees de coneixement.

A cada curs se n'han de preveure de reforç i d'ampliació.

S'han d'adaptar als interessos dels/les alumnes.

Procés de tria del currículum optatiu

El centre oferta les matèries optatives i informa dels objectius, continguts i a quin tipus d'alumne/a va dirigida cada matèria optativa. En base a aquestes informacions, els/les alumnes han d'omplir un formulari en paper indicant l'ordre de preferència de les matèries optatives i alternatives (si s'escau) i l'elecció de religió.

Abans de l'inici de curs, l'equip de tutors assignarà les matèries optatives als/les alumnes, seguint el següent criteri:

Ordre de preferència de l'alumnat

Nivell d'aprenentatge de l'alumnat

En cas de falta de places i en situacions d'igualtat, quant als anteriors criteris es tindrà en compte l'expedient acadèmic de l'alumne.

Si no hi ha un mínim d'alumnes per cursar la matèria no es pot impartir.

### 5.2 Innovació pedagògica

#### **Objectius generals i Objectius estratègics**

En el centre treballem per competències posant èmfasi en habilitats i estratègies, aprendre des de les intel·ligències múltiples, atenent totes les particularitats, en treball per projectes que connecti amb el coneixement, amb la vida i amb un mateix. Basant-nos en el plaer per aprendre com a repte on cada esglaó que pugem en l'aprenentatge ens porta a un altre.

Al professorat li correspon orientar, estimular i acompanyar els processos d'aprenentatge, impulsar l'hàbit de descoberta i procurar evitar un coneixement dogmàtic.

El professorat és el referent de la dinàmica dels alumnes a l'aula, fomenta actituds i hàbits positius i crítics envers l'entorn, la comunitat, i l'ensenyament-aprenentatge. També promou l'estabilitat i equilibri emocional de l'alumnat, buscant la necessària empatia en les relacions que s'estableixen amb ell i dintre del grup.

La funció didàctica del professorat és la de facilitar aprenentatges. En la recerca de coneixements, col·loca l'alumnat davant de situacions-problema en les que el propi docent se situa com a aprenent; ajuda a provar i escollir diferents recorreguts i estratègies, fomentant una actitud investigadora, per ajudar a aprendre de les situacions i reptes que els envolten.

En aquesta línia és fonamental plantejar contextos d'aprenentatge que:

- Ofereixin situacions significatives i funcionals per a l'alumnat.
- Presentin models d'actuació que s'apliquin a situacions pràctiques.
- Siguin heterogènies pel que fa a l'edat i facilitin grups que combinin diferents edats.
- Es donin en entorns diferents, en els quals es pugui desenvolupar l'aprenentatge potenciant el treball en situacions específiques fora de l'aula i del centre.
- Siguin flexibles i adaptats a les necessitats i possibilitats de cadascú.
- Relacionin diferents àrees.
- Potenciïn progressivament la pràctica autònoma i cooperativa.
- Fomentin la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge

L'efecte mirall és indispensable per vetllar per la coherència dels aprenentatges, allò que demanem a l'alumnat es demana primer al docent: el treball en equip, la cooperació, comunicació fluida, creativitat, connectivitats i cohesió

### **Els projectes**

El treball per projectes que es realitza en l'Institut d'Alpicat es caracteritza per:

Ésser un treball cooperatiu entre el professorat i l'alumnat.

Ésser un aprenentatge personalitzat per a cada alumne/a. Atenció a la diversitat per altes capacitats, per mancances i particularitats de qualsevol mena.

Ésser motivador i il·lusionant per l'alumnat. I Fomentar un aprenentatge centrat en reptes, investigació i descoberta, i ajudar a l'alumne/a a saber informar-se i discernir per poder escollir amb llibertat.

Significació en l'aprenentatge. Descobrir l'aplicació real i vivencial (connexió amb la realitat) del que estan aprenent a partir de les activitats pràctiques, completes, continuades i contextualitzades.

Plantejar activitats on l'alumnat hagi d'escollir i justificar el perquè de la seva elecció, per tal de fomentar l'autonomia i iniciativa personal, i la presa de decisions amb iniciativa i creativitat. En la programació educativa del centre, i des de les diferents àrees, es contemplen moments on l'alumne/a ha de triar.

Ésser flexible, des de l'observació i avaluació constant, per reajustar les propostes a les necessitats que vagin sorgint.

Traslladar a l'alumnat el paper de protagonista que estableix el seu propi camí vers el coneixement, reservant al docent el seu rol de guia en els aprenentatges. Fins i tot en l'avaluació es manté aquest paper principal per part de l'alumne/a.

Ésser creatiu, l'alumne/a ha d'explorar i crear noves propostes i nous reptes.

Els responsables de programar i executar els diferents projectes seran els equips docents de cada curs.

### Les activitats globalitzades

Les diferents matèries estableixen lligams interdisciplinars per tal de mostrar a l'alumnat les connexions entre les diferents matèries. Treballant de manera conjunta els/les alumnes poden entrellagar més fàcilment els coneixements establint d'aquesta manera un aprenentatge més significatiu.

Davant de cada proposta d'activitat globalitzada l'equip docent disposarà una comissió de professorat que la programa, l'executarà i l'avaluarà. És important que el professorat potenciï el treball en xarxa i realitzi una anàlisi de la seva pròpia praxi. Des d'aquesta realitat, les activitats s'hauran d'adaptar i construir constantment en millora constant.

#### Educació emocional

L'institut, com a espai de socialització, ha de saber crear les condicions òptimes per tal que l'alumnat pugui educar i desenvolupar les seves habilitats emocionals i socials, al mateix temps que les seves capacitats cognitives. El professorat, conscient de la importància dels valors morals i dels continguts emocionals, tracta d'educar per tal que esdevinguin una ciutadania més lliure, solidària i més intel·ligent emocionalment.

Així, el centre educa, des de totes les àrees, en els valors de la convivència i de la ciutadania activa. Des de totes les àrees i matèries hi ha una planificació d'activitats de competència social, ciutadana i de mediació amb una aproximació respectuosa a la diversitat personal, cultural i del medi.

### L'Espai ERA (Espai de Relació i Aprenentatges)

Un espai d'una hora setmanal (en horari de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO els divendres de 13:55h a 14:45h) obert, reflexiu i espontani, reflexiu, flexible, participatiu, actiu i polièdric, i de doble recorregut, en què l'alumnat individualment o en grup, proposa experiències viscudes o experiències per viure, reflexions, experteses, interessos, coneixements, etc. i on també professor i persones de fora del centre poden aportar experiències, coneixements i sabers.

La dinàmica es realitza mitjançant l'espai ERA del centre on es recullen propostes cada dilluns i on cada dijous surten convocades aquelles que es presentaran el divendres de la setmana següent.

### TP (Treball personal)

L'espai de Treball Personal és un temps on l'alumne/a gestiona les activitats que vol realitzar. Les tasques són molt diverses i les agrupem en tres categories. La categoria ANT, on es poden trobar activitat de reforç i/o consolidament de les activitats que realitzem diàriament a l'aula; les

activitats FOX, on s'amplien i s'aprofundeixen els coneixements donats a l'aula. I per últim la categoria EAGLE, on l'alumnat amplia els seus horitzons investigant sobre algun tema d'interès personal sota el guiatge del/a docent.

### **Foment de la competència lingüística**

Fomentar la competència comunicativa lingüística i audiovisual a través del llenguatge, que és la base de tots els aprenentatges. Per tant, el seu desenvolupament és responsabilitat de totes les àrees i matèries del currículum.

Programació, en totes les àrees i matèries, de criteris específics per a treballar la llengua.

Programació, en totes les àrees i matèries, de criteris específics per a treballar la lectura.

Programació d'activitats transversals que potencien l'expressió oral i escrita.

Treball del plurilingüisme compartit entre totes les matèries.

Les noves tecnologies i la connexió

Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació com una eina d'ús ordinari a l'institut, i a diferents nivells, i aprofitar el seu potencial com a llenguatge per aprendre en contextos individuals i compartits, relatius a la comunicació dels processos d'ensenyament aprenentatge.

La coordinació d'informàtica vetlla per a l'ús, formació i manteniment del maquinari (ordinadors, pissarres digitals interactives)

Participació en xarxes socials escolars, per tal de connectar l'institut amb el seu entorn pròxim i llunyà.

### **L'avaluació**

Les avaluacions en tots els àmbits serà contínua i continuada i compartida amb els/les alumnes. L'alumne/a haurà de ser capaç de també ser protagonista de la seva avaluació per tal de prendre consciència de la seva avaluació, i marcar-se nou reptes per superar.

Cal dedicar un esforç a què l'alumnat reflexioni de forma col·lectiva i individual sobre el propi procés d'aprenentatge, per mitjà d'activitats d'autoavaluació i coavaluació que orientin mesures individuals de reforç i ampliació, i afavoreixin la competència d'aprendre a aprendre per part de l'alumne/a.

Estratègies per afavorir el paper actiu de l'alumne/a en l'avaluació

L'ús de les autoavaluacions

L'ús de les coavaluacions

L'ús de rúbriques

L'ús de carpetes d'aprenentatge de manera compartida per la majoria de les matèries i projectes.

## 6 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'equip d'orientació educativa informa i orienta l'alumnat amb una trajectòria amb dificultat d'aprenentatge i baixos resultats acadèmics cap a Cicles Formatius de FP Grau Bàsic, i si tenen 16 anys cap a "noves oportunitats". També aquesta funció d'orientació la faran els equips docents corresponents, els tutors i l'Equip directiu, que s'encarregarà de seva planificació, coordinació i avaluació final.

El centre proporcionarà als/les alumnes la informació i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades al seu procés d'aprenentatge.

(POAT apartat d'orientació acadèmica i professional)

## 7 AVALUACIONS

Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol de 2018, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

### 7.1 Sessions d'avaluació al llarg del curs

#### **Avaluació inicial**

La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne/a, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les. L'avaluació inicial és prescriptiva durant el primer trimestre. En l'avaluació inicial de l'alumnat es tindrà en compte l'avaluació de les activitats de reforç fetes durant l'estiu per l'alumnat procedent de 6è de primària.

La persona coordinador/a de nivell entre altres funcions, ha d'aixecar acta del desenvolupament d'aquestes avaluacions inicials, on es recolliran les valoracions i les decisions preses, i vehicular l'intercanvi d'informació amb les famílies.

Ateses les especials característiques de l'avaluació inicial, el format de les actes i el procediment de comunicació (oral o escrit) amb les famílies poden diferir dels que s'adoptin per a les altres avaluacions trimestrals. Ateses les característiques d'aquesta avaluació, es recomana incloure valoracions qualitatives individualitzades en el traspàs d'informació amb les famílies en els casos que sigui necessari.

En l'informe de l'avaluació inicial s'incorporaran els comentaris de totes les matèries per tal d'ajudar a les famílies i a l'alumnat a poder millorar. Aquest informe es farà arribar a les famílies a través de l'eina digital de comunicació iEduca.

**Avaluacions de seguiment**

A meitat del segon i tercer trimestre realitzem l'avaluació de seguiment. Les famílies rebran informació molt visual en gràfics del moment concret en el qual es troba l'alumne per tal de poder incidir en la millora de cara a l'avaluació.

En aquesta avaluació no apareixen comentaris de lectura, de MAP, competència personal, social i d'aprendre a aprendre (CPSAA), competència ciutadana (CC), competència emprenedora (CE). Apareixeran en la 1a, 2a i 3a avaluació.

**Avaluació trimestral**

Cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral (sense computar l'avaluació inicial) per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i fer el seguiment del desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament. Normalment coincidiran la sessió d'avaluació del tercer trimestre del curs escolar amb la sessió d'avaluació final ordinària del mes de juny.

La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

Les actes de les sessions d'avaluació no finals i els butlletins de qualificacions per traspasar la informació a les famílies són documents obligatoris del procés d'avaluació.

En el butlletí de cada una de les avaluacions s'incorporaran les qualificacions de totes les matèries amb un comentari que ajudi a famílies i alumnat a poder millorar; un informe de qualificació dels projectes per tal de deixar constància de l'evolució dels aprenentatges en les diferents tasques de cada un dels projectes; un comentari TUI referent a l'evolució observada en els alumnes.

A més, juntament amb el butlletí es lliuren tres informes: un referent als aspectes emocionals observats en l'alumne/a (informe MARC), un altre referent als eixos de centre i per últim l'informe ODS.

Per tal d'afavorir la comunicació entre docent, família i alumne/a també hi ha un espai de retorn on alumne/a i família poden traslladar al TUI les valoracions del trimestre.

**Avaluació final ordinària al juny**

En la darrera avaluació ordinària del curs escolar del mes de juny, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat, tant pel que fa als ensenyaments ordinaris realitzats al llarg del curs, com, si escau, de les activitats de reforç educatiu realitzades en el mateix període.

Així mateix, l'equip docent ha de valorar globalment el funcionament general del grup pel que fa al seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge en les diferents matèries i seria convenient l'elaboració d'un breu informe amb conclusions i/o propostes de millora per al proper curs. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumnat al llarg del curs, el professor de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne/a una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria i, molt especialment, el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

Amb caràcter general, els equips docents disposen de prou dades del procés d'avaluació contínua realitzat al llarg del curs per poder valorar el grau d'assoliment dels aprenentatges de l'alumnat sense necessitat de realitzar noves proves específiques.

L'alumnat objecte d'un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla, el qual pot haver incorporat criteris específics d'avaluació per a les matèries cursades per l'alumne/a, així com altres criteris a tenir en compte per al pas de curs.

Atès que es tracta de l'avaluació final ordinària, l'equip docent, a partir dels resultats obtinguts per cada alumne/a, ha de prendre les decisions oportunes sobre el pas de curs o, si escau, de superació de l'etapa de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

Per fer efectives les decisions sobre pas de curs o sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumnat, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La decisió de l'equip docent de modificar la qualificació d'alguna matèria es pot aplicar a tots els cursos de l'etapa però es limita fins a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en l'avaluació final ordinària d'un curs escolar. La qualificació d'aquestes matèries serà de satisfactori i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

### **Documentació associada a l'avaluació final ordinària**

L'acta d'avaluació final ordinària és el document oficial que recull les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També ha d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatoria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents. Aquestes actes han de quedar tancades a final del mes de juny.

L'expedient acadèmic i l'històric acadèmic d'Educació Secundària Obligatoria recullen les qualificacions i les decisions consignades en l'acta d'avaluació final ordinària.

### 7.2 Valor formatiu de l'avaluació

Les sessions d'avaluació també tenen com a finalitat que l'equip docent faci una valoració global sobre el desenvolupament del procés d'aprenentatge i l'adequació de la programació a les necessitats de l'alumnat, així com proposar actuacions i adoptar decisions que permetin corregir les deficiències detectades en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per així afavorir la millora de resultats de l'alumnat. De les valoracions i dels acords presos per l'equip docent, se'n deixarà constància en l'acta de la sessió d'avaluació o en un document annex.

### 7.3 Plans individualitzats i adaptacions metodològiques

Quan es detecti que l'alumne/a o un grup d'alumnes presenten un retard d'aprenentatge, el centre, en qualsevol moment del curs, ha d'establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació en aquells aprenentatges i competències que es considerin claus per prosseguir amb èxit el seu procés d'aprenentatge. Aquestes mesures aplicades al llarg del curs han de formar part de la programació de les matèries establerta pels equips de nivell i consensuada pels equips docents.

En les actes de les sessions d'avaluació trimestrals realitzades al llarg del curs hi ha d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en aquestes activitats.

### 7.4 Assoliment de matèries pendents

Els àmbits han d'establir les tasques que corresponen a les activitats de recuperació amb un enfocament globalitzat en la mesura que sigui possible. La valoració d'aquest treball a principis de setembre ha d'anar a càrrec la matèria corresponent, i és un dels tres factors a considerar (juntament amb l'evolució de l'alumne/a durant el curs) per decidir la qualificació final.

Els trets fonamentals que haurien de complir aquestes activitats són:

Els àmbits han de definir les tasques a realitzar i els equips docents han de decidir quins alumnes han de fer les diverses activitats que es programin i amb quins objectius concrets i individualitzats.

Les tasques proposades han de poder realitzar-se de manera autònoma per cada alumne/a. El centre educatiu ha de donar orientacions a les famílies perquè puguin col·laborar en el seguiment d'aquestes tasques.

En plantejar aquestes activitats tant l'alumnat com les famílies han de rebre una informació prèvia explícita i detallada de les tasques, el seu propòsit, els passos a seguir en la seva realització, els criteris amb què es valoraran i la incidència sobre la recuperació de les matèries. Es tracta, doncs, d'implicar activament l'alumnat i les famílies en el seguiment i la valoració de l'aprenentatge dels estudiants, tot continuant i reforçant, si cal, els processos d'avaluació que el centre té establerts durant el curs.

Tota tasca que s'encomani a l'alumnat ha de ser valorada pel professorat passat l'estiu i ha de ser integrada en l'avaluació de l'alumne.

Atès que l'alumnat ha de manifestar autonomia en les tasques d'estiu, cal proporcionar-li els models i les pautes orientatives necessàries perquè pugui autoregular-se i autocorregir-se. Alhora, cal que sàpiga fins a quin punt està assolint els objectius proposats i està aprenent, en relació amb el seu punt de partida.

Per tal de potenciar el desenvolupament de les competències bàsiques, cal proposar activitats productives i contextualitzades, basades en el plantejament de situacions o problemes que tinguin a veure amb la realitat i que comportin prendre decisions i justificar-les.

Les activitats a realitzar durant l'estiu permeten l'aplicació d'una gran diversitat d'estratègies i recursos a l'abast de l'alumnat i que connectin amb els seus interessos.

Es pot tractar d'activitats concretes o bé, especialment quan calgui reforçar continguts de diverses matèries, es recomana que tinguin la forma de treball per àmbits o d'un projecte globalitzat a partir de diverses metodologies o sobre temes vinculats amb la literatura, la música, la cultura, la societat, la ciències, la tecnologia, la salut, la naturalesa, etc. El projecte d'estiu hauria de servir perquè l'alumnat posi en pràctica diferents estratègies personals d'aprenentatge.

La presentació final de les activitats o projecte pot tenir la forma d'un dossier o carpeta d'aprenentatge (en format virtual o convencional) que ha d'incloure els resultats de les activitats, acompanyats d'altres documents (esborranys, correccions, esquemes previs, recursos utilitzats, planificació i horari de treball...), així com reflexions sobre els resultats, tot incidint en el reconeixement del que ha après i de les dificultats que ha superat o encara té, per mitjà d'autoavaluacions i coavaluacions i diaris de treball, per exemple. En tot cas, es recomana que les activitats vagin acompanyades de reflexions personals sobre el que s'ha fet i s'ha après i sobre les dificultats superades.

També és important tenir en compte el paper que poden jugar les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en aquest sentit. L'alumne/a té la possibilitat de trametre les tasques encomanades a través dels entorns virtuals d'aprenentatge del centre que en disposin.

### **De cursos anteriors (contracte d'assoliment)**

L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per aquell alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures concretes s'han d'adoptar tant si les matèries tenen continuïtat en el curs següent com si no, si bé aquest fet és rellevant a l'hora de definir les activitats concretes adreçades a l'alumnat. Les mesures esmentades poden comportar diferents tipus d'activitats (treballs pautats, projectes, exposicions, etc.) i, amb caràcter general, no haurien de consistir només en la realització d'una prova. Aquestes mesures i els criteris de superació de matèries pendents han de formar part de la programació de les matèries establerta pel professorat de la matèria i han de tenir en compte les competències bàsiques. Aquestes mesures s'establiran en el contracte d'assoliment, signant al final del full l'alumne/a en qüestió i el/la professor/a de la matèria a assolir.

De la programació i resultats d'aquestes mesures s'informarà l'alumnat i les seves famílies i en quedarà constància a les actes d'avaluació trimestrals al llarg del curs, si s'escau, i prescriptivament a les actes de qualificacions finals en el model de les quals hi ha una columna destinada a l'efecte.

### **De l'any escolar en curs (garant d'assoliment)**

Per a l'alumnat que hagi obtingut una avaluació negativa en algunes matèries, el/la docent de l'àmbit proposaran activitats d'assoliment personalitzades que s'han de realitzar al llarg del primer, segon o tercer trimestre. Això inclou les matèries de cursos anteriors que l'alumnat pugui tenir encara pendents de superació.

**Avaluació de les activitats d'assoliment**

Per avaluar aquestes activitats cal tenir en compte que el context en què s'han desenvolupat és diferent del context escolar ordinari al llarg del curs. Per aquest motiu, es recomana que la presentació final dels resultats de les tasques tingui un format que permeti al docent fer-se una idea realista del treball personal realitzat per l'alumnat i del seu progrés en relació amb els objectius proposats, que han de ser concrets i prèviament coneguts per l'alumne/a. Es tracta de valorar les tasques realitzades per mitjà d'evidències sobre el treball personal de l'alumnat. Una breu entrevista amb l'alumne/a pot ser d'ajut en aquest sentit.

Es recomana també que l'avaluació de les activitats de reforç, a més dels efectes que pot tenir sobre la recuperació formal de matèries pendents, siguin un referent tant per al propi alumne/a, al qual se li farà el retorn de la valoració de les activitats, com per a l'avaluació inicial en començar el nou curs escolar.

7.5 Informació a l'alumnat i a les famílies sobre l'avaluació

El centre farà públics els criteris d'avaluació generals concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació i també els criteris per decidir si l'alumnat passa de curs; així mateix, el centre ha d'informar els/les alumnes i les famílies d'aquests criteris. Aquesta informació ha de permetre el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge i millorar-ne la qualitat.

La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares/mares o representants legals de l'alumnat les ha de fixar cada centre en la seva programació general. S'ha de garantir, com a mínim, una reunió col·lectiva durant el primer trimestre del curs i una entrevista individual per a cada alumne/a al llarg del curs.

Cal que el centre s'asseguri que la comunicació amb les famílies sigui puntual, clara i fluida per tal que aquestes puguin exercir tant el seu compromís en relació amb el seguiment de l'evolució escolar de llurs fills i la millora dels seus resultats acadèmics, d'acord amb allò establert en la carta de compromís educatiu del centre, com el seu dret a sol·licitar aclariments respecte a les qualificacions i, si és el cas, a reclamar contra les mateixes, d'acord amb el protocol que al respecte recullen les instruccions de funcionament de centres de secundària.

El vessant formatiu de l'avaluació és possible si el procés d'avaluació és transparent, si els/les alumnes i les famílies coneixen prèviament els criteris d'avaluació i si existeix un retorn dels

resultats assolits que permeti a l'aprenent comprendre les raons de la valoració del seu aprenentatge i, si escau, les possibilitats de millora.

El TUA-TUI ha d'informar per escrit a l'alumnat i els seus pares/mares o representants legals, almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, del desenvolupament general del procés d'aprenentatge, de l'assoliment dels objectius i dels resultats obtinguts en les diverses matèries, ja sigui en les del propi curs o en les pendents de cursos anteriors.

Les famílies han de rebre informació escrita dels resultats de les qualificacions obtingudes en l'avaluació final ordinària del mes de juny.

També s'ha d'informar les famílies en el cas que es proposin activitats de reforç (activitats d'aquelles matèries amb qualificació NA) o consolidació d'aprenentatges a l'alumnat que, tot i haver obtingut una avaluació positiva, necessiti reforçar algun aspecte.

### 7.6 Document orientador de final d'etapa

Els centres han de vetllar perquè el document orientador per a l'alumne/a que acaba els seus estudis de l'etapa (tant si obté el títol d'ESO com si no acredita i no continua en l'etapa) sigui lliurat a l'alumne/a i a la seva família, a fi que pugui decidir les seves opcions formatives posteriors de forma fonamentada.

### 7.7 Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

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

Un cop presentada la reclamació al/la Director/a, se seguirà la tramitació següent:

Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el/la director/a la traslladarà a l'àmbit, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el/la director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o

entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes de l'àmbit o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

La resolució del/la director/a es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/per la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

Contra la resolució que el/la director/a doni a la reclamació l'alumne/a o, si aquest és menor d'edat, els seus pares/mares o tutors legals podran recórrer davant el/la Director/a dels serveis territorials o en escrit del recurrent presentat per mitjà del/a director/a del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el/la Director/a el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o juntament amb la documentació següent:

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

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

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el/la Director/a dels serveis territorials o ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un/a professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel/la Director/a del centre, un/a professor/a d'un altre centre i un/a inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el/la Director/a dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del/a Director/a del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la Director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat tingui un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat a l'alumnat (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als/les alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als/les alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

## IV DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

### 1. DE L'ALUMNAT

#### 1.1. Drets de l'alumnat

El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Segons la LEC tots els/les alumnes d'aquest centre escolar tindran els següents drets i deures.

Es reconeix a l'alumnat els següents drets bàsics:

1. L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - Accedir a la formació permanent.
  - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - Ésser educats en la responsabilitat.
  - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - Rebre orientació en l'àmbit educatiu.
  - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
3. L'alumnat té Dret de vaga

El Consell Escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'ESO les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la Direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares/mares. En aquest sentit, l'alumnat haurà de justificar la seva absència mitjançant una autorització dels pares/mares o tutors/es legals i només així podrà sortir del centre. Per raons de convivència i organització, caldrà avisar de la decisió adoptada amb 48 hores d'antelació.

El centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

### 1.2. Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels i de les alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- e) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

## 2. DEL PROFESSORAT

El professorat és el col·lectiu encarregat de l'educació de l'alumnat a l'institut. Tindrà cura que tothom conegui aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre.

Les funcions del professorat són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), i a l'article 104 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

### 2.1. Drets del professorat

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre. Per tal de poder realitzar aquestes funcions el professorat té el dret de:

- Participar en la gestió i control del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Convocar a les famílies o tutors/res de l'alumnat que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Accedir a la promoció professional. Per això des del centre es promourà la formació permanent del professorat.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- A elegir i ésser elegit per als càrrecs del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- A ésser informat de la gestió del centre mitjançant el Claustre de professors i el Consell Escolar.
- A reunir-se lliurement al centre per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.
- A treballar en unes instal·lacions adequades i amb material docent adient per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb els documents de gestió.
- A la desconexió digital. Degut a l'aparició de noves formes d'organització del treball pot comportar una connexió digital contínua amb poc temps de descans, fet que evidencia que hi ha nous riscos que cal tenir molt en compte. Concebem la desconexió digital en l'àmbit professional com la limitació de l'ús de la tecnologia en la comunicació (en especial, tot i que no únicament, la tecnologia que té a veure amb la missatgeria i els correus electrònics). Entenem per dret a la desconexió digital en l'àmbit professional el dret de la persona col·laboradora d'una organització a no respondre fora de l'horari laboral a comunicacions i a missatges del lloc de treball que li arribin per mitjans electrònics (telèfon, ordinador o qualsevol altre dispositiu electrònic) i, de manera més àmplia, el dret a no interactuar amb entorns electrònics o digitals per raó de la feina, amb la finalitat de garantir el dret al descans i a la intimitat personal i familiar.

## 2.2. Deures del professorat

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars segons la reglamentació prevista.
- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- El manteniment a les aules de l'ambient de treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- L'avaluació competencial de l'alumnat segons la normativa vigent i la resolució de les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, del cicle o de final d'etapa.

- El control quotidià de la neteja, l'ordre, l'estat de manteniment i els desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit, es comunicarà immediatament a Direcció; també es comunicarà el nom dels responsables -si són coneguts- dels desperfectes i el desenvolupament dels fets.
- D'impartir classes i complir puntualment l'horari assignat.
- De treballar cooperativament, en equip, amb la resta d'equip docent, en uns objectius consensuats comuns
- D'assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions d'àmbit, així com a totes les reunions convocades per la Direcció del centre.
- De vetllar pel bon estat de les instal·lacions, material i ordre en el centre durant tot el seu horari lectiu o fix al centre.
- D'ésser present al centre durant les activitats no lectives que s'organitzin consensuadament i tinguin lloc dins l'horari marc del centre.
- D'atendre l'alumnat i els pares i mares que ho desitgin en l'horari establert.
- De dur a la pràctica les activitats programades l'àmbit a la matèria o amb treball cooperatiu amb l'equip docent de treball interdisciplinar, seguint els criteris de Significativitat, Comunicació, Acció i Projecció del model competencial; donant impuls a la creativitat i a la reflexió sobre l'aprenentatge, amb el guiatge i supervisió de la coordinació pedagògica.
- De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar. Col·laborar a resoldre situacions conflictives que es donin amb alumnes, en qualsevol context educatiu que es produeixi dins o fora del centre.
- De controlar diàriament l'assistència de l'alumnat a classe –hora lectiva o de guàrdia--, segons el Pla d'Absentisme.
- De compartir els criteris d'avaluació amb l'alumnat i mostrar transparència en les valoracions de l'alumnat, fer els aclariments pertinents als qui ho demanin i entrar les notes d'avaluació d'acord amb el calendari establert i segons els paràmetres acordats seguint el PEC del centre.
- De sol·licitar autorització prèvia a Direcció per a qualsevol canvi d'horari o d'aula i notificar els canvis en el full de guàrdies.

### 2.3. Absències

S'han de justificar com a faltes la no assistència a classes, avaluacions, claustres, reunions d'àmbit, tutories, guàrdies, etc. També cal justificar les faltes de puntualitat. S'entén per falta de

puntualitat o d'assistència, el retard o l'absència a cadascuna de les activitats incloses al seu horari lectiu o fix al centre.

Els permisos han de tenir el vistiplau de la Direcció i s'han de demanar amb temps suficient (15 dies d'antelació).

Caldrà justificar les faltes i retards en el moment d'incorporar-se.

Al centre hi ha fulls per justificar faltes i retards, i per demanar permisos.

## V CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

(Veure Projecte de convivència)

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

### 1. QÜESTIONS GENERALS

Un dels objectius recollits en el Projecte Educatiu de Centre de l'Institut d'Alpicat és el d'establir unes relacions fluides, de connexió, de participació del centre educatiu amb el seu entorn. És a dir, l'Institut d'Alpicat vol compartir amb tot l'entorn escolar, aquella comunitat entesa més enllà de les parets del centre.

Caldrà doncs establir en aquest apartat de les NOFC els protocols i organismes que afavoreixin la participació i implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la gestió i organització del centre.

El centre té especial cura en les relacions internes i externes, establint una comunicació fluida i transparent amb l'entorn proper i llunyà. Per això el centre disposa d'un pla de comunicació per tal d'establir la relació del centre amb d'altres des del local fins al global.

### 2. INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

S'informarà les famílies tant del funcionament del centre com de l'evolució dels seus fills/es per mitjà de:

- Telèfon i correu electrònic del centre.
- Intranet. Hi haurà publicada tota la informació del centre: sortides, notificacions, períodes de matrícula, etc.
- iEduca. Facilitarà les comunicacions, els pagaments de les sortides així com les autoritzacions a aquestes.
- Entrevistes amb els/les tutors/es. Els pares/mares o tutors legals podran sol·licitar entrevistar-se amb el/la tutor/a del grup del seu fill/a quan ho creguin convenient.
- Butlletins de notes de cada trimestre que es lliuraran en finalitzar aquest. Es notificarà als pares/mares les dates del lliurament d'aquests butlletins.
- Notificació de l'avaluació inicial.

- Reunió informativa de famílies en iniciar el curs.
- Jornada de portes obertes abans del període de preinscripció a l'ESO i una reunió informativa per les famílies d'alumnes de sisè, per tal de donar una millor atenció a les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre.
- Aplicatiu iEduca. El centre disposa d'un programa que gestiona les incidències: retards, mal comportaments, expulsions, no portar el material o deures requerits, faltes d'assistència i actitud passiva a l'aula, així com aspectes positius de l'alumnat a destacar. Diàriament, les famílies rebran informació d'aquests aspectes en cas que s'hagi produït alguna incidència. A més, el centre facilitarà un usuari i contrasenya de l'aplicatiu a cada família per tal que puguin consultar-lo sempre que vulguin.

### 3. ASSOCIACIÓ FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

L'AFA té uns estatuts i organització autònoms de la resta d'organismes del centre i té un representant al consell escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir les famílies o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills/es.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares/mares dels/les alumnes en la gestió del centre.
- d) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en què es podrà fer aquesta utilització.
- e) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- f) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- g) Informar els seus respectius associats de la seva activitat.
- h) Participar en el procés de funcionament de l'institut.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- j) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- k) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts.

### 1. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

En cada grup classe els/les alumnes escolliran els seus representants des de tutoria. Els alumnes establiran tots els acords necessaris per al bon funcionament i organització del seu

grup classe. Cada grup escollirà quins són els càrrecs consideren necessaris, i quina serà la periodicitat de relleu en el seu exercici. Però n'hi ha dos que seran de caràcter anual i que seran incorporats de manera indiscutible i inapel·lable en els responsables d'aula.

Procediment d'elecció del delegats i delegades i codelegats/des

Durant el primer mes de curs, a cada grup-classe, els/les alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants (delegat/a i codelegat/da) de classe. La durada de la representació és un curs escolar.

Els/les alumnes poden presentar-se com a candidats. Si no hi hagués candidats, resultarien elegibles tots els components del grup.

Cada alumne/a pot votar fins a dos dels seus companys.

Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

### **Funcions dels/de les delegats/ades i codelegats/ades**

- a. Representar els companys i companyes de classe davant els òrgans de gestió del centre: Direcció, Coordinació, Tutoria, etc.
- b. Col·laborar amb el tutor del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- c. Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup, bé al tutor o bé a Secretaria.
- d. Comunicar l'absència de professorat després de 10 minuts d'iniciada la classe al professorat de guàrdia o al/la Cap d'Estudis o un altre membre de l'Equip Directiu si es donés el cas que aquesta absència no hagués estat prevista.
- e. Actuar de moderador i dinamitzador del grup classe quan es facin reunions a l'aula per discutir i solucionar problemes del grup.
- f. Col·laborar amb la Direcció per dur a terme qualsevol tipus d'activitat cultural, educativa o de lleure que es consideri interessant.
- g. No podran ser candidats a delegat els/les alumnes que en el moment de l'elecció tinguin obert un expedient disciplinari. La condició de delegat podrà ser retirada a proposta del/la tutor/a o l'equip directiu si s'ha reincidit en la comissió de faltes greus (com a mínim dues).
- h. El/la tutor/a, a proposta del grup o de l'equip docent podrà cessar el delegat quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades. A continuació, es procedirà a una nova votació per elegir delegat.

- i. Participaran en l'Assemblea d'alumnat i en el consell de Delegats/des en les reunions a què siguin convocats oficialment. El Consell de Delegats/des estarà format per tots els delegats/des i codelegats/des dels grup classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar.
- j. Informar a la resta de delegats/des de les preocupacions i interessos del seu grup en qüestions com: sortides extraescolars, problemes de disciplina, drets i deures dels alumnes, normes de convivència en el centre, reunions de delegats, assemblees per nivells, organització d'activitats escolars (Nadal, Dia de la ciència, dia de l'activitat física, Sant Jordi...), campanyes educatives, i altres...
- k. Informar el grup classe dels acords presos en qualsevol de les reunions que hagi de participar.
- l. Participaran en la prèvia a les reunions d'avaluació on exposaran la valoració (positiva/negativa) del funcionament del centre, en la seva totalitat, i propostes de millora.

S'establiran reunions amb periodicitat mensual entre el Consell de Delegats i l'equip directiu.

El Consell de Delegats, mitjançant els representants de l'alumnat al Consell Escolar, podrà sol·licitar per escrit, a la Direcció del centre o al/la Cap d'Estudis, una reunió extraordinària del propi Consell. El Director/a o el/la Cap d'Estudis la permetran si és prou motivada.

### **El consell de delegats**

Composició:

El consell de delegats és format per la totalitat dels/ de les delegats/ades i codelegats/ades de classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar.

El Consell de Delegats es renova cada curs acadèmic.

Funcions:

- a. Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- b. Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- c. Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- d. Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- e. Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.

f. Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

Convocatòria i periodicitat de les reunions:

El Consell de delegats/des es reunirà sempre que calgui i com a mínim una vegada cada trimestre. Els/les alumnes representants al Consell Escolar poden ser també convocats si fos necessari transmetre alguna de les decisions del Consell de Delegats al Consell Escolar.

La convocatòria per la reunió de Consell de Delegats/des es farà per escrit per iniciativa de la direcció del centre, o bé, dels/les mateixos/es delegats/ades.

## VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 1. ASPECTES GENERALS

#### 1.1. Horari marc

El centre romandrà obert de les 8:00h del matí a les 15:30h de la tarda de dilluns a divendres.

L'inici de les classes és a les 8:15 h i aquestes acaben a les 14:45h. L'entrada i la sortida seran per la porta del pati del centre.

L'hora lectiva és de 55 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Hi ha dos esbarjos de 20 minuts. Una franja MAP (a l'inici del dia) de 20 minuts i una franja de lectura (després del primer esbarjo) de 20 minuts.

El centre s'obrirà per l'alumnat a partir de les 8:10h. Les tardes que el centre tingui activitat lectiva o extraescolar obrirà a les 16:00h.

Les portes d'emergència no es poden utilitzar per entrar i sortir del centre.

Tot l'alumnat que arribi, de manera injustificada, una vegada han començat les classes s'esperaran a la recepció del centre fins que soni el timbre de la propera classe.

L'alumnat menor d'edat no podrà abandonar el centre durant l'horari escolar si no es recollit per un adult (pare/mare/tutor legal o persona acreditada per la família).

#### 1.2. Entrades i sortides

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat.

La puntualitat d'alumnat i professorat és imprescindible per al bon funcionament del centre. Els retards seran sancionats amb una falta lleu (-0 punts) i l'acumulació de 5 faltes lleus comporta la pèrdua d'un punt de convivència; la pèrdua dels sis punts de convivència comporta l'expulsió de classe i la realització del MIM (veure projecte de Convivència)

Quan falti un/a professor/a, l'alumnat haurà de romandre a l'aula i esperar que arribi el/la professor/a de guàrdia; quan aquest arribi, es quedarà a l'aula amb l'alumnat, vigilant que facin la feina que tinguin encomanada. Si el professorat de guàrdia, per algun motiu, no fes acte de presència, els delegats de curs tenen l'obligació d'avisar un professor de guàrdia o un membre de l'equip directiu.

### 1.3 Visita de famílies

Les famílies poden sol·licitar visites als/les tutors/es de grup del seu fill/a o també amb l'equip directiu del centre.

Correspon demanar visita amb el tutor quan es vulguin tractar temes relacionats directament amb el desenvolupament de les classes de l'alumnat i de la convivència al centre.

Sempre cal fer aquesta entrevista prèvia abans de demanar hora amb l'equip directiu.

Durant el primer trimestre es farà una entrevista inicial família-TUI. Encara que es recomana que hi hagi dues entrevistes anuals, no són obligatòries. En cas excepcional es poden portar a terme més entrevistes durant el curs.

En casos que no s'hagin pogut resoldre directament amb el/la tutor/a de grup, la família pot demanar entrevista amb el/la Director/a o el/la Cap d'Estudis.

En qualsevol dels dos casos, la cita es concreta telefònicament, a través d'un correu electrònic o mitjançant la plataforma iEduca.

### 1.4 Activitats complementàries i extraescolars

#### **Comunicació a les famílies**

Les activitats que tinguin lloc fora del recinte escolar es comunicaran per escrit als pares i mares a través d'un comunicat per iEduca uns dies abans. El comunicat inclourà l'explicació dels objectius que es pretenen amb aquestes activitats, on tindran lloc i la durada prevista. A més, si el transport pel desplaçament és organitzat per l'Institut. El comunicat inclourà una autorització per donar la conformitat a la sortida escolar.

Les activitats d'Educació física que es realitzen fora del recinte de l'institut queden excloses d'aquestes comunicacions.

Viatges i sortides. Normativa general programació

L'equip docent programarà anualment les activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual. Aquesta programació es procurarà fer abans del començament de curs i l'aprovarà el Consell Escolar. La programació anual inclourà els objectius de les activitats, nivells afectats, distribució per trimestres i previsió d'acompanyants.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la direcció i comunicades al consell escolar en la primera reunió d'aquest.

L'equip directiu vetllarà per la coherència i equilibri entre les sortides que haurà de realitzar l'alumnat. Les sortides que no estiguin previstes, però que sorgeixin al llarg del curs i que valgui

la pena contemplar pel seu interès, es comunicaran amb antelació suficient per ser aprovades pel Consell Escolar com a sortides extraordinàries, ja que no totes les ofertes es coneixen a inici de curs i els projectes poden dur a interessos no planificables d'antuvi.

L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre haurà de presentar prèviament l'autorització escrita dels seus pares/mares o tutors legals. Si aquests no autoritzen la participació de l'alumne/a, ho hauran d'expressar per escrit.

### **Acompanyants**

Hi haurà d'haver un acompanyant per cada 20 alumnes o fracció excedent de 20. A proposta de l'equip directiu, el Consell Escolar podrà autoritzar l'augment del nombre d'acompanyants en una sortida concreta, en funció de les seves característiques específiques.

No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

Es poden contractar monitors acompanyants del professorat a les sortides extraescolars. El recurs a la seva contractació es farà de manera subsidiària.

Les despeses que se'n generin hauran de carregar-se a les quotes pagades per l'alumnat.

### **Pagament**

L'alumnat participant en cada sortida ha d'assumir la totalitat de les despeses originades (transport, assegurances, manutenció, entrades a museus, dietes dels acompanyants...). Les despeses imprevistes originades per necessitats o incidents que afecten l'alumnat han de ser assumides per les famílies de l'alumnat afectat.

Per poder participar de les sortides/viatges que organitzi l'institut cal que s'estigui al corrent del pagament de les despeses de material de centre i de l'AFA, en el cas contrari no s'hi podrà participar.

El consell escolar fixarà l'import de les dietes dels acompanyants.

El centre pagarà el transport del professorat a les sortides en què es faci servir transport públic i l'alumnat pagui directament les seves despeses.

### **Sortides curriculars**

Les sortides acadèmiques son obligatòries. Els/les alumnes que no participin en les sortides curriculars de caràcter obligatori dirigides a la totalitat del grup classe han de venir al centre i participar de les activitats proposades pel professorat a càrrec. L'alumnat exclosos per raons disciplinàries hauran de romandre al centre, sota la custòdia d'un/a professor/a.

Per poder realitzar una sortida, caldrà la participació efectiva (entenent-se per participació efectiva, quan l'alumnat n'ha abonat la paga i senyal), com a mínim, del 80% de l'alumnat de cada grup classe (sortida de grup), grup d'assignatura (sortida de matèria) o nivell (sortida de nivell). En qualsevol cas l'alumnat haurà de comptar amb l'autorització expressa de l'equip docent.

L'alumnat no podrà participar en sortides amb pernocta si la seva assistència ha estat inferior al 90% durant els darrers dos mesos, d'acord amb els criteris establerts pel Departament d'Educació en relació amb l'absentisme escolar als instituts.

### **Activitats extraescolars dins del Centre**

1. El Consell Escolar encarrega a l'AFA l'organització de les activitats extraescolars al centre, sota la supervisió del coordinador d'activitats i serveis.

L'AFA presentarà anualment al Consell Escolar la programació i regulació d'activitats per a la seva aprovació. Es realitzaran de dilluns a dijous de 16.30h a 20h.

2. Els monitors dels cursets s'encarregaran de la recepció i control directe de l'alumnat. Si es produeix l'absència d'un o més monitors/es, l'AFA n'haurà previst la substitució. Si això no s'acompleix, l'equip directiu podrà suspendre la realització de les activitats. El control dels i de les alumnes es farà mitjançant llistes dels grups i verificació diària d'assistència.

3. L'AFA es dotarà d'una infraestructura que permeti organitzar aquestes activitats. Hi haurà una vocalia d'activitats que serà l'interlocutor habitual del coordinador d'activitats i serveis de l'equip directiu.

4. L'AFA disposarà, també, de personal encarregat de la coordinació de monitors, cobrament de quotes, emissió de comunicats, confecció de llistes, etc. Romandran a l'espai designat per l'equip directiu i atendran possibles incidències de l'alumnat fins que vinguin els seus familiars a buscar-los o fins a la finalització de les activitats. També podran encarregar-se d'acompanyar l'alumnat a casa o al dispensari mèdic en cas de necessitat.

5. Les activitats extraescolars seran pagades per l'AMPA o bé pels alumnes usuaris. L'AMPA podrà preveure l'existència d'ajuts per a famílies amb problemes econòmics.

### 1.5 Esbarjo

Cada professor/a haurà de vetllar perquè es tanquin les portes, finestres i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixen es quedi sense alumnes. Hi haurà penjada a cada aula l'horari corresponent.

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot estar-se a les aules ni als passadissos, sense l'autorització presencial del professor que ho hagi autoritzat i que en serà el responsable.

El pati s'ha de conservar el més net possible.

En finalitzar el pati l'alumnat i el professorat ha de ser a les aules a l'hora en punt.

### 1.6 Les classes

Les entrades i sortides a les aules han de fer-se en ordre i sense sorolls fora del normal.

Si l'alumnat arriba tard a classe, el/la professor ha d'annotar-lo com a retard.

En cas d'absència d'un/a professor/a, l'alumnat s'estarà dins de l'aula i esperarà el/la professor/a de guàrdia.

Si un/a alumne/a és expulsat/da de classe es comunicarà l'expulsió a la família i s'annotarà en el registre.

Si durant una classe s'ha canviat la disposició del mobiliari a causa d'exàmens, grups de treball, etc. el professorat serà responsable de deixar l'aula tal com l'hagi trobada.

L'alumnat col·locarà les cadires sobre les taules en marxar a les darreres hores de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula.

Hi haurà un/a alumne/a, o alumnat, responsables de l'ordre i la neteja de l'aula a cada grup. Aquest càrrec podrà ser rotatori i comporta també tancar finestres i llums, buidar papereres de reciclatge i netejar la pissarra.

En finalitzar la classe, si la següent classe és a la mateixa aula, l'alumnat romandrà a l'interior d'aquesta esperant el canvi de professorat. No està permès passejar pel passadís, ni anar a la taquilla, ni sortir a la font exterior per beure aigua sense previ permís del professorat.

### 1.7 Agenda

L'agenda escolar és una eina que facilita l'organització personal de les tasques de l'alumnat. A més pot considerar-se un vehicle de comunicació entre el professorat i la família i pot ser demanat per qualsevol membre de la comunitat educativa. En ella només han de constar les activitats escolars (deures, treballs, etc.) i les notes escrites de família o del professorat.

Es recomana utilitzar l'aplicació de comunicació (iEduca) per facilitar tots aquests tràmits. En cas alternatiu, les famílies poden utilitzar l'agenda i han de saber que la signatura de la nota indica simplement que s'ha llegit la nota. El professor que posa una nota a l'agenda revisarà que estigui signada i en cas que no ho estigui ho comunicarà al tutor. Si un professor troba alguna nota disciplinària no signada informarà el tutor i serà motiu de notificació. En cas que

sigui un pare o mare qui escrigui una nota, caldrà la signatura del professor a qui va adreçada com a mostra que ha estat llegida.

### 1.8 Seguretat, higiene i salut

Per raons de salut pública i a causa de la normativa vigent, no es pot fumar en tot el recinte escolar. L'infractor d'aquesta norma podrà ser acusat de conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, 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 o energètica.

No es podrà mastegar xiclet a les aules, laboratoris ni a qualsevol altra dependència interior del centre.

Cal utilitzar les papereres que hi ha tant en els espais interiors com al pati.

Referent a Salut, el centre seguirà tots aquells protocols que marqui el Departament d'Educació, així com aquells establerts per Departament de Sanitat en situacions excepcionals (Covid).

L'Institut d'Alpicat participa en el programa Salut i Escola. El Departament de Salut ha designat una infermera que realitza diverses actuacions al centre, en coordinació amb els equips docents:

- Servei de consultes anònimes per l'alumnat.
- Realització de xerrades i tallers sobre sexualitat, drogodependència i alimentació a les hores de tutoria.
- Orientació de l'equip de tutors/es en l'enfocament de l'educació per a la salut.
- Per dinamitzar aquest programa es constituirà una comissió de salut formada per la coordinadora d'ESO, la infermera i l'orientadora pedagògica.

### 1.9 Mobilitat de vehicles a l'institut, normativa d'ús d'skates, patinets, patinets elèctrics i vehicles similars

L'institut respecta la voluntat de desplaçament per les vies públiques de tot tipus de vehicles autoritzats per la legislació vigent municipal.

Però, en l'interior de les instal·lacions de l'institut, i davant l'augment de l'ús d'aquests tipus de vehicles unipersonals, es considera necessari regular-ho.

Els criteris bàsics per a aquesta determinació són:

- Prioritzar la seguretat per a alumnat, professorat i altres treballadors del centre
- No disposar d'espais coberts d'aparcament
- Respondre a la possibilitat o impossibilitat de vigilància dels vehicles per evitar robatoris, mals usos, i tot tipus de problemàtiques.
- Promoure un ús de transport que promogui l'activitat física saludable

Per tant:

1. L'alumnat podrà accedir al recinte del pati amb vehicles de mobilitat personal (VMP) sense motor tipus patinets, skates o bicicletes i aparcar-los al lloc NO cobert habilitat pel centre.
0. L'alumnat NO podrà accedir a les instal·lacions de l'institut amb vehicles de motor tipus patinets elèctrics i vehicles similars ni es permetrà aparcar-los dins del recinte. Si així ho fes, se li demanarà que surti del centre amb el vehicle i que es faci personalment responsable del seu estacionament, fora del centre.
0. El professorat i altres treballadors del centre, cas que hagin de fer ús d'algun d'aquests vehicles, es faran responsables personalment de guardar-los en algun espai reservat a professorat i treballadors, i on no causin cap molèstia a la resta de la comunitat educativa. Si no compleixen aquestes normes, tampoc podran accedir al centre amb aquest tipus de vehicles.
0. És possible que algun visitant ocasional de l'institut hi accedeixi amb un d'aquests vehicles (a fer una gestió a secretaria, per exemple). En aquest cas, s'aplicarà el sentit comú i, si el vehicle no molesta, es permetrà que el visitant deixi el vehicle al porxo de l'entrada de l'institut on no molesti mentre fa la gestió, però mai en marxa.
0. En cap cas l'institut es farà responsable d'avaria, desperfecte, robatori o altres circumstàncies que puguin afectar cap tipus de vehicle.
0. L'assegurança escolar no es farà càrrec en cas de robatori, desperfectes o en cas d'haver-hi un accident en el qual algú prengué mal.

### 1.9.1 Normativa d'entrada de cotxes, motos i similars a l'institut

1. Només està autoritzada l'entrada de cotxes, motos, camions, camionetes, etc. en el cas de professors, treballadors del centre o qualsevol tipus de serveis necessaris per al centre i havent informat a direcció d'aquesta entrada o necessitat. En tot cas, l'entrada i estada a l'institut no tindrà cap tipus de vigilància i l'institut no es farà responsable de cap avaria, desperfecte, robatori o altra circumstància que afecti els vehicles.

### 1.10 Lavabos i passadissos

Es podrà fer ús dels lavabos durant les hores d'esbarjo. En cas de necessitat, prèvia autorització per part del professorat d'aula, també se'n podrà fer ús; en aquest cas, l'alumnat haurà d'anar a consergeria a recollir la clau corresponent portant la targeta del professor/a, després haurà de tornar la clau i recollir la targeta.

Els lavabos són espais comuns i per això és important mantenir-los nets tal com es troben a l'inici del dia.

Els passadissos són espais comuns que s'usen per accedir a les aules i la resta d'espais del centre, per aquest motiu han d'estar nets i lliures d'obstacles. L'alumnat no podran romandre en aquests espais durant l'horari d'esbarjo.

### 1.11 Utilització d'aparells electrònics i digitals

És recomanable no portar a l'institut articles o elements no imprescindibles per a l'estudi. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o deteriorament.

L'alumnat no pot usar telèfons mòbils, càmeres digitals o aparells electrònics reproductors i enregistradors de so i d'imatges en tot el recinte escolar, sense l'autorització expressa d'un/a professor/a si no és per raons didàctiques o activitats puntuals d'aula.

No es podran utilitzar aparells electrònics o digitals durant el temps de lectura (sí es podrà utilitzar un ebook) ni durant l'esbarjo.

Si sona un mòbil o s'utilitza un d'aquests aparells sense motiu docent, es retirarà l'aparell, que romandrà a direcció, fins al final del dia; en cas de reincident, es retirarà l'aparell i la família haurà de venir a recollir-lo passades 24h, a més l'alumne/a serà sancionat amb una falta de disciplina. L'alumnat reincident podrà ser, a més, sancionat amb un expedient

### **Normativa de l'ús dels aparells electrònics al centre**

- Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei.
- El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.
- Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.

- Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propí o de companys) i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company.
- L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat. Tots aquests supòsits seran considerats faltes molt greus.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de desperfectes pèrdua o furt del dispositiu, el centre no se'n farà càrrec. Recomanem que es valori la possibilitat d'instal·lar-hi algun programa de seguiment remot que es pugui activar en cas de furt per poder-ne fer-ne seguiment (per exemple PREY, el trobareu a: <http://preyproject.com/es/>) i fer-ne la denúncia pertinent als mossos d'esquadra.

Més informació a l'annex 1 de les NOFC i al document del punt 8 del decàleg de convivència de l'Institut d'Alpicat.

### **Ús del mòbil al centre i a les aules**

Els aparells electrònics, com ara els mòbils o reproductors de música, tot i que l'alumnat els pot portar al centre, aquests no són necessaris, per tant, el centre, en cap cas es farà responsable de la possible pèrdua o dels desperfectes que es puguin produir en aquest aparell durant l'horari lectiu.

Els altaveus portàtils no es poden portar al centre pels problemes de soroll que generen.

Es podran utilitzar els aparells electrònics només amb autorització del professorat i amb finalitats escolars. Mentre no s'utilitzi el mòbil per finalitats escolars haurà d'estar guardat a la motxilla en silenci o apagat. Si l'alumnat fa un mal ús d'aquest aparell, el professor/a li podrà requisar i no l'hi tornarà fins que s'acabi el dia, i en cas de reincidència (per 3a vegada), fins a les 24h i que vingui el pare, mare o persona responsable a parlar amb el tutor/a de la incidència.

Durant l'hora del pati queda totalment restringit l'ús dels dispositius mòbils i reproductors de música.

#### 1.12 Guàrdies

El professorat de guàrdia estarà localitzable a la sala de professorat.

En cas d'absència d'un/a professor/a, el professorat de guàrdia rebrà un correu amb les guàrdies i cobrir i les tasques a desenvolupar en cada guàrdia.

En cas d'absència d'un professor en una aula, que hagi estat notificat pel delegat/da o codelegat/da de la mateixa, el professorat de guàrdia es farà responsable del manteniment de l'ordre a aquesta classe i que realitzin les tasques pendents. Es considerarà absent un professor si es retarda més de 10 minuts i es notificarà l'absència o retard a Direcció.

El professorat de guàrdia no ha de preveure cap altra activitat (reunions amb pares i/o mares, reunions amb alumnes, canvis d'hores lectives per falta d'un altre professor, etc.) atès que és necessària la seva presència per atendre les incidències. Un possible canvi d'hora lectiva per modificar l'horari de l'alumnat haurà de ser autoritzat prèviament per la Direcció. Durant la totalitat de la seva hora de guàrdia, el/la professor/a haurà d'estar perfectament localitzable per tal d'atendre qualsevol problema. Sempre que les incidències no ho impedeixin, hi haurà un professor a disposició de les necessitats del centre. El professorat de guàrdia farà acte de presència als canvis de classe.

El professorat que no té alumnes perquè aquests estan de sortida, passen a ser primera opció de la guàrdia ordinària. Per agilitzar les guàrdies quan hi ha sortides, direcció notificarà del dia els professors que marxen, les hores d'absència i les classes afectades juntament amb la feina encarrega. El professorat alliberat de classe passa a ser primera opció de la guàrdia ordinària i han de romandre a la sala de professors per reorientar les substitucions que s'hagin generat.

### 1.13 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

El primer nivell d'actuació correspon al/la tutor/a de l'alumnat; el segon nivell correspon a la Direcció i el psicopedagog; el tercer, al/la Treballador/a social de l'EAP i, Inspecció del centre. Veure Protocol d'Absentisme.

### 1.14 Accidents i urgències mèdiques

Si l'alumnat es troba malament es trucarà a casa o a la feina del pare/mare o responsable. L'alumnat romandrà dins de l'aula fins que el vinguin a buscar. No es donarà cap medicament, si no és algun cas molt excepcional.

En cas d'alumnat accidentat o que tinguin qualsevol problema urgent de salut:

- a) El/la professor/a que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumnat afectat.
- b) Un/a alumne/a avisarà el professorat de guàrdia o, en el seu defecte, el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
- c) El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumnat afectat. En cas de no haver-hi ningú a la guàrdia, se'n farà càrrec la persona de l'equip directiu que tingui lliure o que estigui de guàrdia.
- d) Quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut no pot tractar-se al centre, s'avisarà els pares o mares per tal que es facin càrrec de l'alumne/a.

e) En cas d'urgència es trucarà al CAP d'Alpicat o al 112.

## 2. NORMATIVA D'UTILITZACIÓ D'ESPAIS, SERVEIS I INSTAL·LACIONS

### Servei de menjador

El centre disposa d'un servei de menjador de dilluns a divendres de 15:00 a 15:30h, atès per l'empresa que porta la cuina de l'escola Dr. Serés i aquesta ens deixa les seves instal·lacions. Les famílies que vulguin gaudir d'aquest servei han de contactar amb la persona responsable (a consergeria els poden facilitar el telèfon).

### Normes bàsiques del menjador:

- \* S'ha d'entrar i sortir en ordre.
- \* S'ha de parlar en un to de veu adequat.
- \* No hi poden haver cap tipus de baralles ni insults i cal ser respectuós amb tots els companys/es i monitor/a.
- \* Cal tenir cura de tot el material i mobiliari.
- \* El menjar no es llença a terra ni es juga amb ell.
- \* S'ha de seure correctament a taula.
- \* Un cop s'ha acabat de dinar la taula ha de quedar recollida
- \* No està permès treure menjar al pati.

### L'aula polivalent

Farà de biblioteca, aula d'audiovisuals, per a projectes i activitats que requereixin la presència de tot l'alumnat del centre.

L'ordre i la bona actitud són imprescindibles per al bon funcionament d'aquesta aula, ja que comptarà amb un nombre alt de persones juntes.

### Taller de tecnologia, laboratori de ciències, aula de robòtica, aula d'evip, aula de música

Caldrà tenir especial cura del material d'aquests espais. L'ordre i el respecte al material és de màxima importància per poder garantir el bon desenvolupament de les activitats que en elles es duen a terme.

### 3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

#### 3.1. Actuacions en cas de suggeriments o queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Protocol per tractar en l'àmbit escolar els suggeriments i les queixes de l'alumnat, dels pares/mares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació del professorat o d'un/a altre/a treballador/a del mateix centre.

#### **Protocol específic per a l'alumnat individual o en grup:**

Adreçar-se, per aquest ordre i per escrit a:

- 1r.- Professor/a de la matèria.
- 2n.- TUI.
- 3r.- Cap d'Estudis.
- 4t.- Director/a.

#### **Protocol específic per a les famílies:**

- Escriu directament a Direcció qui s'encarregarà de gestionar dit suggeriment o queixa.
- El model de suggeriment i queixa es troba en l'annex 2 i 3.
- Presentació i contingut de l'escrit de suggeriment, desacord o queixa
- Identificació de la persona que el presenta.
- Contingut de la queixa.
- Confecció de la Petició
- Data i signatura.
- Annex amb dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.
- Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit
- Estudiar la documentació rebuda.
- Obtenir indicis i fer les comprovacions.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li informe. S'ha d'escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema.
- Dur a terme les actuacions que resultin pertinents.
- Demanar a altres òrgans de govern i altres persones l'opinió sobre els fets.
- Si la part interessada és la direcció del centre, ho farà el/la Cap d'Estudis.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació
- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar al/la director/a dels Serveis Territorials.
- Arxivament, en original o còpia autenticada, a la Direcció o a la Secretaria del centre.
- Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions, i seguiran els procediments previstos en la seva normativa específica.

### 3.2 Reclamacions sobre valoracions obtingudes al llarg del curs.

- 1.- Les valoracions de l'alumnat es regiran per criteris sistemàtics que garanteixin la fluïdesa informativa entre el centre i les famílies. L'alumnat, o les famílies o tutors/es, tenen dret a accedir a tots els treballs, les proves, els exercicis i d'altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries.
- 2.- L'alumnat, o les famílies o tutors/es, poden reclamar aquestes qualificacions si així ho consideren. La reclamació es farà per escrit i seguint el procés que s'estableix.
- 3.- Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han de resoldre directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectat (o bé, si aquest és menor d'edat, amb els seus pares/mares o tutors legals). Si no hi ha acord, l'alumnat, o les famílies o tutors/es legals han de presentar la reclamació per escrit al tutor. Aquest la traslladarà l'equip de nivell, i en cas que sigui necessari a l'equip directiu, per al seu estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor responsable de l'avaluació de cada matèria. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup i a l'alumne/a i als seus pare/mare o tutors legals.
- 4.- Quan hi ha un desacord amb la qualificació final obtinguda en una matèria curs final de cada etapa (és a dir, quan implica decisió de titulació), o de promoció, els alumnes o els seus pares/mares o tutors legals podran presentar reclamació. La reclamació l'hauran de presentar davant la direcció del centre en el termini de dos dies hàbils a partir que es produeixi la comunicació. A la comunicació oficial que el centre faci de les qualificacions de l'alumne/a (butlletí, informe...) hi ha de constar preceptivament la possibilitat de reclamació i el termini de presentació.
- 5.- En cas que la reclamació sigui per una qualificació obtinguda en un àmbit, matèria determinada, els passos a seguir seran els següents:

5.1.-El/la Cap d'Estudis, un cop rebuda la sol·licitud de revisió, la traslladarà al responsable de l'àmbit o matèria i n'informarà el/la TUI del grup.

5.2.-L'àmbit de la matèria elaborarà un informe (el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions) en què es faci especial referència a l'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica; a l'adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica; a la correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria. Aquest informe inclourà explícitament la decisió de modificació o ratificació de la qualificació i es traslladarà al/la Cap d'Estudis.

5.3.-El/la Cap d'Estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor del grup, a l'alumnat, o les famílies o tutors/es. Caldrà deixar constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes recollides a secretaria.

6.- En cas que la reclamació faci referència a la decisió de titulació o promoció, se seguiran els passos següents:

6.1.-El/la Cap d'Estudis traslladarà la sol·licitud de revisió directament al tutor que reunirà l'equip docent els dies posteriors al termini establert per presentar les reclamacions.

6.2.-L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió.

6.3.-El TUA-TUI traslladarà l'informe al/la Cap d'Estudis, que comunicarà per escrit la determinació adoptada a l'alumne/a i als seus pares o tutors.

6.4.-El/la tutor/a ha de reflectir en una acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.

7.- A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs a través de la direcció del centre, davant la Inspecció Educativa en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació definitiva.

8.- Si hi ha recurs, la direcció del centre trametrà al Departament d'Inspecció Educativa en un termini no superior a tres dies hàbils la documentació següent: una còpia del recurs o reclamació original amb la documentació aportada pel recurrent; una còpia de l'acta de la reunió de l'àmbit amb el respectiu informe o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció; una còpia de la resolució recorreguda; i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

9.- Un cop rebí la resolució de la reclamació del Departament d'Inspecció Educativa, la direcció del centre la lliurarà a la persona interessada. Si, acabat el procés de revisió, cal la modificació d'alguna qualificació final, el/la Secretari/a del centre inserirà a les actes i, si escau, a

l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne/a l'oportuna diligència, que serà visada pel/la Director/a del centre.

## 4. GESTIÓ ECONÒMICA

### 4.1 Pressupost i modificacions pressupostàries

El pressupost és un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes. Finalment, abans del 31 de març de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

Els pagaments a proveïdors es faran preferentment per transferència bancària al mateix destinatari que ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat (signatura sobre factura) la despesa i ordenat el pagament.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

Es limitarà els pagaments per domiciliació bancària a les empreses proveïdores que tinguin signat un contracte de manteniment amb el centre o a les que la seva naturalesa impedeixi un altre sistema (comunicacions, electricitat, gasoil, alarmes, extintors, neteja i calefacció).

De tots els pagaments a proveïdors, el centre disposarà de la factura on constin les dades del proveïdor i el seu NIF o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF i la data del pagament. A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Entre les condicions particulars del contracte del compte bancari hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria del centre). Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats o excursions (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria).

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

Es disposarà del llibre de caixa.

Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.

El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.

Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

Les aportacions per a material escolar, sortides programades, les aportacions de l'AFA i les indemnitzacions d'assegurances formaran part del pressupost d'ingressos.

Pel que fa als ingressos per a material escolar, en el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter individual siguin adquirits pel centre i posats a disposició de les aules, les famílies podran optar voluntàriament per pagar-ne el cost o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que se'ls facilitarà.

Les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries s'integraran en les decisions d'aprovació del pressupost anual.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú als serveis territorials del Departament d'Educació.

### Liquidació del pressupost

El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació abans del 31 de març de l'any següent als efectes informatius i dels controls financers previstos legalment.

La liquidació del pressupost s'efectuarà una vegada totes les aportacions i factures hagin quedat cobrades o pagades, així com que estiguin imputades en l'aplicatiu informàtic de referència al compte corrent/caixeta, a la partida pressupostària i al centre de cost corresponents.

### 4.2 Gestió diària de la comptabilitat

El protocol comptable segueix les pautes següents:

1. Els documents que arriben al centre són classificats i introduïts a la partida de l'aplicatiu informàtic que correspongui.
2. Una vegada registrades les obligacions i els drets, es procedeix al pagament de les factures no domiciliades.
3. S'informa a Esfer@ del pagament/cobrament dels diferents documents comptables.
4. S'arxiven els documents a l'espera de la liquidació del pressupost.

### 4.3 Dietes del professorat

Els professors que acompanyin alumnes en les activitats fora del centre autoritzades pel Consell Escolar, així com els que realitzin encàrrecs de serveis determinats per la Direcció, tindran dret al reembossament de les despeses raonablement necessàries i originades pel desplaçament, manutenció o allotjament, prèvia presentació del justificant de la despesa.

Si les activitats es desenvolupen a l'estranger, la quantia de les dietes es pot veure modificada d'acord amb el nivell de vida dels països que es visita.

En el cas de les sortides s'incorporaran com una despesa més de l'activitat, i en el cas dels encàrrecs de la Direcció, es consideraran despeses de centre.

En el cas d'activitats de matí i tarda, o de tarda i nit, es pagarà mitja dieta. En activitats de matí a nit, es pagarà una dieta completa, a banda de les que pugui pagar el Departament d'Educació. Si la sortida comporta gratuïtat per part del professorat, no es pagaran les dietes corresponents.

## 5 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### 5.1 Documentació acadèmica i administrativa

Gran part de la gestió acadèmica i administrativa es fa per mitjà del sistema Esfer@ (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) que ha estat dissenyat per donar suport als processos de gestió acadèmica i econòmica dels centres educatius. Segons el Departament d'Educació, les funcions més importants del programa són:

- Planificació del currículum del centre
- Matrícula
- Gestió de l'alumnat
- Avaluacions parcials
- Avaluacions finals
- Registre de la correspondència
- Elaboració de documentació acadèmica i administrativa
- Elaboració de pressupostos
- Execució de pressupostos
- Liquidació de pressupostos

A més, l'Esfer@ gestiona:

- Dades personals de l'alumnat
- Dades familiars en cas de menors d'edat
- Domicili
- Pla d'estudis i matèries que cursa l'alumnat
- Resultats acadèmics
- Professorat assignat al centre

Als centres hi ha un altre tipus de documentació que és essencial per al seu funcionament diari. La més important fa referència a tutories, equips docents, resolució de conflictes, entrevistes, actes de claustre, reunions de Consells Escolars, d'àmbit i seminaris, permisos, assistències i control de faltes. El centre té l'obligació de custodiar-la i tenir-la a disposició dels òrgans competents en cas de necessitat o demanda.

### 5.2 Documentació administrativa del professorat

Quan arriba nou professorat al centre, s'obre un expedient individual per a cada professor, en el qual es van arxivant tots els documents oficials que es reben, des de nomenaments, reconeixement de triennis, sexennis, DNI, etc.

Una vegada el professorat causa baixa al centre, el/la professor/a passa a l'històric de professors i es guarda el seu expedient amb criteri cronològic de finalització de serveis al centre.

En cas de que un/a professor/a torni a prestar serveis al centre, es recupera el seu expedient de l'arxiu.

### 5.3 Documentació administrativa de l'alumnat

- Preinscripció i matriculació dels estudis de règim general. Cursos: 1r, 2n, 3r i 4t de l'ESO.
- Preinscripció alumnat nouvingut al centre:
- En el període de recollida de documentació de les preinscripcions es recullen les sol·licituds i s'arxiven provisionalment.
- Totes les preinscripcions presentades s'introdueixen a l'aplicació d'admissió i vacants amb totes les dades dels/les alumnes.
- Publicació de llistats amb la baremació provisional.
- Atenció de les reclamacions a les baremacions.
- Llistat baremat definitiu un cop resoltes les reclamacions.
- Publicació de les llistes definitives amb l'alumnat admès.
- Preinscripció alumnat del centre:
- Repartició a l'alumnat dels fulls per a la confirmació de plaça.
- Recollida de la documentació dels i les nostres alumnes.

### 5.4 Matriculació:

Recollida de la resta de la documentació necessària només a l'alumnat admès.

Avís a l'alumnat admès que no formalitza la matrícula en el període legal.

Tota la matrícula recollida, nouvinguts/des i alumnat del centre, és introduïda a l'ordinador dins l'aplicatiu informàtic de referència.

Realitzada la tramesa de matrícula, s'obren els expedients de cadascun dels i de les alumnes, s'adjunta tota la documentació i s'arxiva al seu curs corresponent.

Finalitzada la matrícula, es realitza el pagament a l'INSS de l'assegurança escolar de tots els/les alumnes matriculats.

Una vegada tancat el període ordinari de matriculació, es segueix el procediment d'atenció a les assignacions trameses al centre mitjançant el mòdul d'inscripció i vacants, per atendre la matrícula viva.

### 5.5 Arxiu d'expedients

L'alumnat que finalitza estudis al centre, passa a l'històric d'alumnat i es guarda una fitxa amb les seves dades que s'arxiva alfabèticament en un arxiu general d'antic alumnat. En aquesta fitxa es troba la numeració que permet localitzar el seu expedient, que queda arxivat al centre.

Sortida d'expedients: quan l'alumnat deixa el centre, el protocol serà:

Es rep la petició de trasllat per part de l'institut de destinació de l'alumnat.

Es registra la recepció de la petició de sortida.

Es genera un full acadèmic de l'alumne/a i s'envia per correu certificat al centre receptor.

### 5.6 Actes

Després de cada avaluació, s'imprimeix l'acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les possibles modificacions pertinents i s'imprimeixen les actes definitives. Aquestes actes s'arxivaran al llibre d'actes.

### 5.7 Butlletins de notes

Les qualificacions i comentaris introduïts pel professorat trimestralment a l'Esfer@ permeten la generació d'un butlletí de notes de l'alumnat. Cada tutor/a (TUI) lliurarà als alumnes el corresponent butlletí.

### 5.8 Certificacions de matriculació i qualificacions acadèmiques

A petició de l'interessat/da, s'emeten certificats de matriculació o de qualificacions acadèmiques. Aquest document serà signat pel/la secretari/a i director/a.

La generació d'aquest document requereix un període de comprovació de dades mínim de 24h i la seva redacció pot demanar-se en català (per defecte) o en castellà.

### 5.9 Certificacions d'horaris i dates d'exàmens

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens.

Els certificats d'horari lectiu s'emeten signats pel/la director/a i secretari/a.

La generació d'aquest document requereix un període de comprovació de dades mínim de 24h i la seva redacció pot demanar-se en català (per defecte) o en castellà.

### 5.10 Certificacions de Català

A petició de l'interessat, s'emeten els certificats de català corresponents. La documentació necessària per tramitar aquesta petició és la còpia del DNI, els llibres d'escolaritat o certificats dels centres d'origen, i un imprès de sol·licitud que es proporciona al mateix centre.

La generació d'aquest document requereix un període de comprovació de dades i requisits mínim de 24h i la seva redacció pot demanar-se en català (per defecte) o en castellà.

La documentació de cada sol·licitud es conserva al centre.

### 5.11 Expedició d'oficis

A petició de la direcció del centre, s'emeten els oficis corresponents, que són registrats al llibre de sortida de correspondència i són enviats a la seva destinació.

### 5.12 Tràmits accidents assegurança escolar

L'assistència sanitària derivada d'accident de l'alumnat dels centres educatius queda garantida per la Seguretat Social o per l'assegurança escolar obligatòria, en funció dels estudis i curs que facin.

En els casos d'alumnat cobert per l'assegurança escolar i si la urgència de l'accident és baixa, s'emplena el document oficial on es descriu l'accident, la data, l'hora, els testimonis, l'activitat, etc. Amb aquest document, més la fotocòpia compulsada del DNI de l'accidentat i un resguard de matrícula, s'acompanya l'alumnat al centre sanitari que correspongui.

Si l'accident és greu, s'evacua l'alumne/a d'acord amb el que marca l'article 19 d'aquest document al títol "Funcionament del centre" i posteriorment es tramita la documentació.

En els casos de l'alumnat que no està cobert per l'assegurança escolar (1r i 2n d'ESO o alumnat donat d'alta a la Seguretat Social), s'evacua l'alumne/a.

### 5.13 Altra documentació

#### Registre d'entrada

El document és anotat al llibre de registre d'entrada.

Es posa la data i el número d'ordre d'entrada, la font, l'emissor, la classe de document i l'extracte del contingut.

El document original és lliurat a la persona interessada i una còpia es guarda a l'expedient corresponent i arxiu.

#### Registre de sortida

El document es anotat al llibre de registre de sortida.

Es posa la data i el número d'ordre de sortida, destí, destinatari, classe de document i l'extracte del contingut.

Una còpia es guarda a l'arxiu.

#### Altes i baixes de professorat

Una vegada rebut el document que justifica la baixa mèdica, s'envia als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida juntament amb el model normalitzat corresponent, on s'informa els Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida si és necessari cobrir la baixa amb un/a professor/a substitut/a o no.

Finalitzada la baixa laboral, el professorat ha de portar el justificant de l'alta mèdica, al centre el dia següent. Posteriorment, aquest és enviat juntament amb un nou ofici als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.

Si el centre es trobés tancat en període de vacances, el professorat ha de comunicar l'alta o la baixa directament als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida. Tant els comunicats de baixa com d'alta, queden registrats al registre de sortides de correspondència.

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

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de 14 anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de 14 anys es requereix el consentiment dels/les pares/mares o tutors/es.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, mare o els/les tutors/res legals de qualsevol alumne/a.

En el cas d'alumnat major de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne/a.

Correspon al centre articular els procediments que garanteixin que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, pels pares/mares, tutors o representants legals.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de 10 dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

### Imatges

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil.

En conseqüència, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnat on aquests siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en la televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El/la director/a del centre públic o el titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del/la director/a o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El/la director/a del centre públic i, si escau, el titular del centre privat no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per a l'obtenció del consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

### 6.1 Dades personals

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, contingut en el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat pels majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

Correspon al/la director/a dels centres públics i al titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

Edició de materials en blogs i espais web del centre

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

La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne/a.

### 6.2 Drets alumnat i professorat, creative commons i propietat intel·lectual

Els drets patrimonials dels materials didàctics que elabora el professorat i l'alumnat pertanyen al centre on s'han dut a terme. El contracte de treball implica la cessió de drets d'explotació a favor de l'empresa que contracta l'autor/a, sense que sigui necessari l'acord exprés entre l'empresa i el/la treballador/a. Aquest és el cas del professorat que crea materials educatius en exercici de les seves funcions en organismes administratius o en centres educatius del Departament d'Educació, en virtut d'una relació funcional. En aquest cas, el Departament d'Educació és el titular dels drets d'explotació dels materials elaborats pel seu personal docent, tot i que no existeixi un acord formal de cessió de drets. Aquesta regla és independent del format en què estiguin els materials. Aquest fet queda regulat a l'article 51 del Reial Decret Legislatiu, 1/1996, de 12 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual (BOE núm. 97 de 22 d'abril de 1996).

### 6.3 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet

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

Per tal que els i les alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels

pares/mares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Autorització relativa als i les alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

Amb alumnes majors de 14, però menors d'edat, es recomana informar els/les pares/mares o tutors/res legals de quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Comunicació relativa a l'alumnat majors de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

En ambdós documents anteriors d'autorització s'especificarà que el compte Google amb l'extensió del correu corporatiu del centre (i les aplicacions vinculades) proporcionat per l'Institut d'Alpicat son només per a ús educatiu i que tindrà una durada limitada mentre es romangui al centre.

Un cop l'alumne/a causi baixa del centre, aquest rebrà un correu informant que donat que ja no es troba estudiant al centre, en el termini de tres mesos el seu correu @insalpicat.cat deixarà d'estar actiu i amb ell tota la informació continguda a les aplicacions de Google. De caràcter voluntari des de la secció de Coordinació Digital es podrà fer recordatori quan falti un mes i una setmana.

#### 6.4 Sistemes de videovigilància

L'Institut d'Alpicat, en data 11/11/2022, s'inclou al Registre d'activitats de tractament de dades personals del Departament d'Educació conjuntament amb altres centres educatius amb sistemes de videovigilància declarats. Així doncs, la memòria s'ajusta al que preveu la Instrucció 1/2009, de 10 de febrer de 2009, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància.

##### a) Finalitat

Les dades que es capten i s'enregistren a través dels sistemes de videovigilància s'utilitzen amb l'exclusiva finalitat de garantir la seguretat dels béns i les persones que accedeixen físicament a les dependències del centre.

##### b) Proporcionalitat

La utilització de dispositius de videovigilància a les instal·lacions del centre es porta a terme com a via de menor intrusió en els drets de les persones, amb què es dona compliment al principi d'intervenció mínima.

### c) Característiques del sistema de videovigilància

1. El centre disposa d'un total de 12 càmeres de vigilància, de les quals 11 es troben a l'interior de l'edifici, i 1 a l'exterior.
2. Les càmeres són fixes.
3. Les càmeres no disposen de ranures o connexions per a dispositius d'emmagatzematge extern.
4. Les imatges es capten en un pla fix.
5. Les càmeres no permeten obtenir primers plans en el moment de la captació ni un cop enregistrades les imatges.
6. Les imatges s'enregistren.
7. Les imatges que es captin les visionarà: Equip directiu i personal del PAS autoritzat
8. L'enregistrament de les imatges es fa de manera continuada i l'horari de funcionament de les càmeres és el següent: 08:15 a 15:30h.
9. Les imatges no es transmeten.
10. La imatge s'enregistra a una distància de 3 metres.
11. Per tal d'atendre l'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, el mecanisme d'identificació serà manual, és a dir, a partir de la fotografia, el lloc, la data i l'hora aproximada proporcionades per l'afectat es procedirà a la cerca de la imatge per a comprovar si la persona que exerceix el dret apareix a les imatges enregistrades. No existeix mecanisme de dissociació donat que el cost econòmic i l'esforç de formació i dedicació a la seva preparació exigeix per part del responsable esforços desproporcionats i d'acord amb allò especificat a l'art 13 de la Instrucció 1/2009 el responsable demanarà que es redueixi el període de gravació al qual es pretengui tenir accés”.
12. 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.

### d) Mesures de seguretat del sistema de videovigilància

D'acord amb la Instrucció i la normativa de protecció de dades vigent, les dades personals es tractaran de manera que es garantirà una seguretat adequada, en què s'inclou la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques i organitzatives adequades (integritat i confidencialitat).

Per més informació es pot consultar: Memòria del sistema de videovigilància del centre educatiu Institut d'Alpicat ubicat a Alpicat.

## 7 SUPORT EDUCATIU DEL CENTRE

Els suports educatius dels que disposa el centre són: psicopedagog/a de l'EAP, auxiliar d'educació especial (vetllador/a), infermer/a.

El/la psicopedagog/a de l'EAP assisteix regularment al centre per intervenir amb els alumnes amb dificultats i orientar el professorat. El paper del/a psicopedagog/a és ajudar a superar les dificultats i els problemes d'aprenentatge propis de l'alumnat del centre. També és l'encarregat d'interpretar, avaluar i diagnosticar una intervenció directa a l'alumnat. Cada alumne/a és diferent i té uns processos individuals concrets, per la qual cosa si cal, el/la pedagog/a ajudarà de forma personalitzada. Així mateix, l'EAP valora si els/les alumnes els cal un PI o bé si cal una derivació al CSMIJ.

El Departament de Salut ha designat un/a infermer/a que realitza diverses actuacions al centre, en coordinació amb els equips docents (més informació al capítol VII - 1.8).

Auxiliar d'educació especial (vetllador/a) dóna suport a l'alumnat NESE per tal de facilitar la inclusió educativa i aconseguir un desenvolupament integral i una major autonomia.

## 8 PERSONAL EXTERN

Per tal de cobrir les necessitats de neteja, manteniment del centre i informàtica es contracten empreses externes que ens donen el servei. Se segueix el protocol que marca el Departament d'Educació per la contractació: document formalització contracte menor.

## VIII PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT

### 1. PROTOCOL DE VAGUES

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “inassistència col·lectiva a classe”, i ho fa de la següent forma en el seu article 32:

“Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització del seus pares. ”

1r i 2n d'ESO

De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

### 2. PROTOCOL D'ABSENTISME

És funció del professorat mantenir el registre d'absències i retards actualitzat hora a hora d'acord amb el sistema habilitat al centre.

Protocol d'actuació en cas d'absència de l'alumnat:

El sistema de control d'absències informará via iEduca (l'aplicació de comunicació establert) a les famílies de les faltes registrades a primera hora.

És funció del tutor/a posar en coneixement de la família (telefònicament, correu electrònic) la reiteració de retards i absències, avaluar-ne les possibles causes i fer-ne el seguiment, implicant les famílies.

L'absència de l'alumnat de manera injustificada durant un període superior a 15 dies implicarà l'automàtic enviament d'una carta certificada per garantir la posada en coneixement de la situació a les famílies, acompanyat del recordatori d'obligatorietat d'assistència a classes per part de l'alumnat.

Si és necessari, s'implicarà altres professionals del centre o de serveis externs (EAP, Serveis Socials...) per realitzar el seguiment i acompanyament necessaris.

Trimestralment el/la Cap d'Estudis omplirà l'aplicatiu amb els alumnes absentistes prèvia reunió amb Serveis Socials i escoltats els tutors/es corresponents.

### 3. PROTOCOL DE CANVI DE GRUP / OPTATIVA

1. La decisió per a canviar a un alumne/a de grup-classe serà de l'equip docent però ha de ser aprovada en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva
2. El representant de la directiva a la CAEI informará al tutor/a de la decisió que ha determinat la comissió.
3. Si el canvi ha estat acceptat el/la tutor/a serà l'encarregat/da de trucar a la família. Si la família està d'acord el mateix tutor avisará a l'alumne/a. Aquest començarà a assistir al grup nou la setmana després d'aquesta proposta de canvi, sempre que no sigui final de trimestre, en aquest cas s'esperarà al canvi de trimestre. El tutor també li comunicarà l'espai i l'horari del nou grup-classe.
4. El/la tutor/a informará al/la Coordinador/a pedagògic/a. Serà aquest últim qui comunicarà el canvi de llista a Secretaria.

En cas que ho demani la família:

1. La família haurà de comunicar la seva voluntat al tutor/a del grup-classe, sempre de forma raonada. Aquesta voluntat serà comunicada a la direcció del centre. La decisió per canviar a l'alumne/a serà de l'equip docent, però ha de ser aprovada en la CAEI.
2. El representant de la directiva a la CAEI informará al tutor/a de la decisió que ha determinat la comissió.
3. Si el canvi ha estat acceptat el/la tutor/a serà l'encarregat/da de trucar a la família. Aquest començarà a assistir al grup nou la setmana després d'aquesta proposta de canvi, sempre que no sigui final de trimestre, en aquest cas s'esperarà al canvi de trimestre. El tutor també li comunicarà l'espai i l'horari del nou grup-classe.

## 4. PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUTS/DES

El/la director/a i el/la coordinador/a pedagògic/a es reuneixen amb els pares/mares o tutors legals de l'alumne/a i amb l'alumne/a nouvingut/da per conèixer la situació de l'alumne/a i de la família.

El/la coordinador/a pedagògic/a truca al centre d'on prové l'alumne/a per demanar informació sobre el seu rendiment acadèmic i la seva relació amb l'anterior grup-classe.

Es decideix el grup on anirà l'alumne/a (normalment a la reunió de coordinadors o a la comissió d'atenció educativa inclusiva).

S'envia un correu electrònic a tot el professorat de l'alumne/a informant de la seva incorporació al centre. S'especifiquen tots aquells detalls que es considera que el professorat ha de saber sobre l'alumne/a.

El tutor/a del grup s'encarrega d'informar els companys del grup de l'arribada del nou company/a.

Es queda un dia i hora per rebre a l'alumne/a al centre (al més aviat possible per tal que l'alumne/a no perdi dies de classe).

El dia que l'alumne/a arriba al centre es reuneix breument amb el/la coordinador/a pedagògic/a. Se li lliura una còpia de l'horari i se li expliquen totes les normes de funcionament del centre. Posteriorment, es fa una visita amb l'alumne/a per tot el centre.

A continuació, l'alumne/a s'incorpora al seu grup-classe.

En les posteriors reunions de coordinació es fa un seguiment de tots els alumnes nouvinguts.

En cas que es cregui convenient, l'orientador/a educatiu/va del centre es reunirà amb l'alumne/a nouvingut i realitzarà un seguiment puntual o periòdic, depenent de la seva adaptació.

## 5. PROTOCOL EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

En cas d'absència prevista de curta durada (1 dia) o d'absència imprevista de curta durada: el professor absent ho comunica amb antelació al/la Cap d'estudis i/o direcció i aquest activa la guàrdia a iEduca afegint les tasques corresponents a les classes a cobrir. El/la Cap d'estudis s'encarrega d'adjudicar la guàrdia al professorat corresponent a través d'iEduca. Davant d'un grup sense feina, serà el professorat de guàrdia qui assigna feina als i a les alumnes.

En cas d'absència imprevista de més de 3 dies, el professorat de l'àmbit fa arribar al/la Cap d'estudis feina per poder atendre totes les hores d'absència si el professorat absent no ho ha pogut fer. El/la Cap d'estudis facilita la feina al professorat de guàrdia que la recollirà un cop realitzada i la retornarà al/a la cap d'estudis.

L'absència del professorat es tractarà administrativament d'acord amb el que marqui la normativa del a les instruccions d'inici de curs.

Guàrdia de classe

El/la cap d'estudis determinarà que hi hagi com a mínim 1 o 2 professors de guàrdia cada hora.

### 5.1 Funcions professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia mirarà el full de guàrdies de professors/res, que estarà penjat al suro de la sala de professors, del dia que li pertorqui, i farà les substitucions corresponents en la mateixa aula que tenen assignada. No s'enviarà els alumnes al pati excepte davant de situacions on el número de guàrdies sigui superior al número de professorat disponible.

Si no està notificada cap falta de professors/res, caldrà que s'asseguri que totes les classes i alumnes estan atesos i resten a la seva aula amb normalitat. Si hi ha alguna aula buida caldrà tancar-la amb clau.

El professorat de guàrdia poden anotar els professors que falten, en cas que no estiguin marcats, i comunicar-ho als membres de l'equip directiu per tal de clarificar la situació.

El professorat de guàrdia romandrà a la sala de professors i pel passadís, si fos necessari, per atendre les possibles incidències.

Davant d'una expulsió els professors de guàrdia han de vetllar per la correcta realització de les tasques encomanades a l'alumne/a expulsat.

És recomanable la rotació de les substitucions i els equips de guàrdia de cada hora haurien d'establir un sistema que així ho permeti.

Cas que un professor/a quedi alliberat/da de classe perquè els seus alumnes són d'excursió o altres activitats i calgui anar a fer guàrdia en un altre grup, la farà aquest/a professor/a de manera preferent d'acord amb el que indica el full de guàrdies. Si cal cobrir més grups ja hi aniran els/les professors/res habituals de guàrdia.

### 5.2 Actuació de l'alumnat en cas d'absència d'un professor/a

L'alumnat esperarà al professor/a de guàrdia davant de la porta de l'aula. Si aquest/a es retarda, serà responsabilitat del delegat/da anar a comunicar-ho al professorat de guàrdia.

L'alumnat realitzarà aquells deures o tasques assignades pel/per la professor/a absent o pel/per la professor/a de guàrdia.

Guàrdia d'esbarjo

El/la Cap d'estudis confeccionarà els horaris perquè hi hagi un mínim de 3 professors de guàrdia de pati cada esbarjo. El professorat de guàrdia es distribuirà les funcions i localització del pati i/o lavabos.

Durant les hores de pati l'alumnat romandrà al pati, a l'aula habilitada o a la biblioteca i no podrà sortir del centre.

Excepcionalment, l'alumnat pot estar a les aules i als passadissos en casos molt concrets: inclemències meteorològiques (en cas de pluja, l'alumnat romandrà a la seva aula. En cas que no es pugui disposar de suficient professorat de guàrdia, i sempre tenint en compte l'aforament de les aules, es reunirà a l'alumnat a l'aula A de cada nivell), sancions, consultes al professorat i encàrrecs concrets d'algun professor/a.

Si s'ha de parlar amb un/a professor/a, tutor/a o fer alguna gestió a secretaria o consergeria no s'hi ha d'anar acompanyat, només aquella persona que li calgui.

Si un professor/a sanciona a algun alumne/a a l'hora del pati, serà el mateix professor/a qui se'n faci càrrec.

### 5.3 Funcions professorat de guàrdia de pati

El professorat de guàrdia de pati s'establirà amb un torn de professors que es distribuirà en diferents punts de vigilància i control (pati exterior, biblioteca o lavabos) vetllant que no es produeixi cap incidència. L'interior centre hall-aules-passadissos serà controlat pel professorat que en aquell moment estigui de guàrdia.

Les **funcions** de la guàrdia de pati són:

1. Incorporar-se a la zona designada de vigilància i control puntualment.
2. Controlar l'accés al centre i restringir-ho a motius raonats. Només es podrà entrar si s'ha d'anar al lavabo o a la biblioteca.
3. Dedicar especial atenció a la zona de lavabos (no s'hi podrà romandre).
4. Responsabilitzar-se de l'alumnat, per això cal que posi gran atenció a qualsevol incident, actuació incorrecta, joc violent, baralla o conflicte entre alumnat. Si hi ha incidències, el professorat sancionarà o amonestarà l'alumnat d'acord les normes de convivència. En cas d'incidències greus, s'haurà d'avisar algun membre de l'equip directiu.
5. Controlar que persones alienes al centre contactin amb l'alumnat a través de la tanca. Si s'observa algun contacte caldrà que el professorat intervingui i determini si es pot produir o no (pares, mares, familiars...). En cas que el contacte no es cregui adequat, el professorat l'haurà d'impedir i si s'escau aplicar les mesures correctores oportunes.

## 6 PROTOCOL D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU

Hi ha la carpeta de benvinguda per tal d'ajudar i facilitar al màxim la integració del nou professorat dins de la dinàmica de l'institut. Aquesta es comparteix de manera digital a través del correu corporatiu del centre a l'inici de curs. (Veure Pla d'Acollida)

## 7 PROTOCOL EN CAS DE LESIÓ O ACCIDENT D'ALUMNAT

Si un/a alumne/a s'accidenta o es troba malament durant la jornada lectiva se seguirà el següent protocol:

El/la professor/a d'aula farà avisar el professorat de guàrdia i/o un membre de l'equip directiu per tal que es faci càrrec de l'alumne/a accidentat.

El professorat de guàrdia i/o un/a membre de l'equip directiu es farà càrrec d'aquells alumnes que requereixin atenció i serà l'encarregat de valora la gravetat i la urgència de la situació.

Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mals de cap... avisar la família perquè vinguin a buscar l'alumne/a si no pot venir ningú, l'alumne/a ha de romandre al centre. No pot marxar sol.

En cas que la família no pugui venir però respon a la trucada i n'és conscient de la situació, podrà autoritzar a un familiar per tal que reculli a l'alumne a l'institut, l'autorització per escrit via correu.

En cas de necessitar atenció mèdica urgent es trucarà al CAP i/o a emergències (112) que s'encarregaran d'atendre l'alumne/a i de transportar-lo en cas que sigui necessari. El professor/a es posarà en contacte amb la família o tutor/a legal ja que, són els qui han de decidir què volen que es faci. El professorat es farà càrrec de l'alumne/a fins que es presenti la seva família. El professorat mai traslladarà l'alumne/a accidentat/da amb el seu vehicle o amb qualsevol vehicle particular. El trasllat s'efectuarà sempre amb ambulància o taxi, acompanyat d'un professor/a o un familiar / tutor/a legal.

La família i/o tutor/a legal de l'alumne/a afectat/da haurà d'emplenar la Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar que li facilitaran a la secretaria del centre i a la què s'adjuntarà:

1. Fotocòpia del llibre de família 2. Fotocòpia del DNI del familiar o tutor/a legal 3. Fotocòpia del DNI de l'alumne/a afectat/da 4. Fotocòpia de la Targeta Sanitària del/la alumne/a afectat/da

Aquesta documentació es pot presentar amb posterioritat al trasllat al hospital. Els alumnes majors d'edat i menors de 28 anys hauran d'emplenar el document però, només necessitaran presentar fotocòpia del DNI i de la Targeta Sanitària a la secretaria del centre. Secretaria, per la seva part, haurà d'adjuntar el rebut de pagament de l'assegurança escolar. Si l'alumne/a és major de 28 anys no està cobert per l'assegurança escolar. En aquest cas només haurà de

presentar a l'hospital el DNI i la Targeta Sanitària, però no cal presentar cap documentació al centre.

L'equip directiu informarà el/la tutor/a de l'alumne/a de la lesió si les característiques fan necessari un seguiment posterior davant dels familiars.

El professorat que es trobi davant d'un accident en una sortida escolar actuaran d'acord amb els criteris de sentit comú i en funció de la situació. Caldrà que informin el centre i la família de la situació produïda al més aviat possible. Si fos necessari s'acompanyaria a l'alumnat a un centre d'assistència primària o es trucaria al 061, i s'actuaria segons les indicacions donades pels professionals.

Darrera revisió: novembre 2023

Aprobat pel Consell Escolar Gener 2022

Elaborat setembre-novembre 2022

## IX ANNEXOS:

### ANNEX 1.

### **Normes d'ús dels ordinadors portàtils i tauletes**

(punt 8 del DECÀLEG DE CONVIVÈNCIA de l'Institut d'Alpicat)

L'ordinador, a l'institut, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat.

- El dispositiu ha d'anar protegit amb funda o protector adequat i perfectament identificat amb el nom, cognom i curs del /de la propietari/a. Cal recordar també que tots els complements dels ordinadors han d'estar identificats.
- Al recinte escolar es podrà utilitzar a l'aula i a la biblioteca. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la professor/a.
- Queda prohibit el seu ús entre les classes ni en les zones comunes com passadissos ni patis.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.
- Els equips han de venir amb la suficient càrrega de casa per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre.
- L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar el qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.
- No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.
- Cada alumne/a disposarà d'un accés individual i personal a la xarxa Wi-Fi del centre. L'accés és unidispositiu i exclusiu per al portàtil. Si se'n detecta un mal ús, es pot suspendre la connexió.

- Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.
- L'alumnat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva.
- El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades que l'alumne/a pugui tenir dins el dispositiu, pel que es recomana fer una còpia de seguretat periòdicament.
- Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple emule, eDonkey, Torrent...), ni accés a xarxes socials (per exemple Facebook, Instagram, Twitter...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
- En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.
- Els danys a tercers se sancionaran.
- El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.
- S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.
- La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitzi, aquesta ha d'anar degudament tapada.

### **El treball a l'aula amb l'ordinador**

- a) L'alumnat haurà d'apagar o en mode d'hibernació els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins a l'arribada del següent professor/a.
- b) Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- c) L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet indicades pel professorat. Per tant, sempre que es pugui es treballarà sense connexió.
- d) La barra de tasques (part inferior de l'escriptori) ha d'estar sempre visible.
- e) En carregar el portàtil només ha d'aparèixer l'escriptori (ni Messenger, ni Instagram, etc.).
- f) A l'arrencar el navegador d'Internet ha d'aparèixer la pàgina web del centre (almenys en els ordinadors que son dotacions del Departament).

g) Quan el professorat de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del professorat de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest professorat. Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura de cada matèria, ja que l'ordinador es considera com una eina complementària a l'estudi.

h) Quan ens trobem amb un problema tècnic, en cap cas podrem interrompre la classe. Actuarem de la següent forma:

a. ho tornarem a intentar

b. ho provarem per altres camins

c. reiniciarem l'ordinador

d. no aturarem en cap cas la classe i esperarem al final per a solucionar-lo o a què el professor/a ens pugui atendre.

Treballar amb l'ordinador també requereix tenir en compte mantenir un ordre i polidesa en les tasques. Cal crear una estructura de carpetes per a cada matèria on es desaran els treballs, exercicis i documents que descarreguem de la xarxa en subcarpetes separades. Per exemple: Exercicis, Documents (descarregats de la xarxa o enviats pel professorat), Webs (webs desades i fitxers de text amb enllaços). En general, per facilitar la localització dels fitxers, li posarem el nom de la matèria seguit del curs escolar corresponent. Sempre procurant no esborrar o canviar les extensions. Per exemple: catala\_12-09-2010.doc.

### CONSELLS BÀSICS PER AL FUNCIONAMENT DEL TEU PORTÀTIL

Es recomanable que compris una funda de protecció per transportar el teu portàtil.

És convenient passar periòdicament un antivirus i no compartir el llapis de memòria.

És convenient fer una còpia de seguretat periòdica dels nostres documents i tenir-ne una còpia endreçada en carpetes d'àmbit i matèria a l'espai al núvol personal (Drive, Dropbox, One Drive, etc.) o en un llapis de memòria.

No desendollarem el portàtil estirant pel fil sinó pel mateix endoll.

En els canvis de classe els portàtils, tauletes o carregadors no han de quedar a l'abast de ningú més que no sigui el seu propietari.

Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena.

### Normativa d'ús dels dispositius electrònics: Recomanacions a les famílies

- Les famílies disposen de múltiples webs, entre elles la web Internet Segura: <https://www.is4k.es> (Gestionada per INCIBE, Instituto Nacional de Ciberseguridad) que permet

als adults acompanyar en la prevenció i formació dels menors en les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

- Tot i que la xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors o altres de jocs en línia és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquests webs des de casa. És responsabilitat de la família vetllar pel bon ús del dispositiu a casa. A més a més cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.
- Especialment al principi, cal acompanyar als/les menors en l'ús de dispositius ja que és una eina nova i no tenen uns hàbits adquirits.
- Es recomana que s'estableixin unes normes d'ús del dispositiu al domicili. Diferenciant quins dispositius es poden utilitzar per a l'oci i quin per a l'estudi i establir un horari d'oci relacionat amb els dispositius electrònics.
- Tot i que el dispositiu és utilitzat per l'alumne/a, la família o tutors legals ha de conèixer les contrasenyes per tal de poder fer un seguiment i control d'ús d'aquests.
- És necessari controlar el temps que passen els/les fills/es a Internet, sigui amb l'ordinador, tauleta o telèfon mòbil.
- També és important evitar que les habitacions siguin llocs d'oci sense control parental. Molts joves redueixen significativament les hores de son per estar connectats. Per evitar-ho seria convenient que a la nit tots els dispositius mòbils es tanquin i es carreguin fora de l'habitació, preferentment en un espai comú, establint horaris de tancament dels dispositius per cada membre de la família segons l'edat. També es recomana desconnectar la Wi-Fi per les nits per no interferir en les condicions del son.

## ANNEX 2.

### SUGGERIMENTS I QUEIXES (alumnat)

Suggeriments o queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

#### 1.- Parts implicades

| Nom i Cognoms alumnes | CURS i GRUP | TUI |
|-----------------------|-------------|-----|
|                       |             |     |
|                       |             |     |

Professorat o personal del centre implicat en el suggeriment i/o queixa:

\_\_\_\_\_

#### 2.- Pel que fa al suggeriment i/o queixa

Exposo:

\_\_\_\_\_

Sol·licito:

\_\_\_\_\_

Lloc, Data i signatura

### ANNEX 3.

#### SUGGERIMENTS I QUEIXES (famílies)

Suggeriments o queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

##### 1.- Parts implicades

Família implicada: \_\_\_\_\_

Nom de l'alumne implicat: \_\_\_\_\_

Grup: \_\_\_\_\_

Professorat o personal del centre implicat en el suggeriment i/o queixa:

\_\_\_\_\_

##### 2.- Pel que fa al suggeriment i/o queixa

Exposo:

\_\_\_\_\_

Sol·licito:

\_\_\_\_\_

Lloc, Data i signatura