



Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Versió 3

Presentat al claustre del professorat el dia 24 de novembre de 2021

Aprovat en el consell escolar del dia **01 de desembre de 2021**

(Darrera actualització: 30 de gener de 2024)



ÍNDEX

INDEX	2
1. TIPOLOGIA DE CENTRE	4
2. ÒRGANS DE GOVERN	8
3. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	22
4. ORGANISMES DE COORDINACIÓ I DE DEBAT	32
5. SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS.....	45
6. MATERIAL I INSTAL·LACIONS	47
7. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PERSONAL	49
8. ALTRES NORMES	72
9. ESTADA A L'EMPRESA.....	74
10. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT (AMPA).....	74
11. DISTRIBUCIÓ DELS LLIBRES DE TEXT.....	74
12. PROGRAMA D'ESCOLES VERDES	74
13. ALTRES PROGRAMES	75
14. ANNEX 1. Carta de compromís educatiu	76
15. ANNEX 2. Pla individualitzat educatiu	77
15. ANNEX 3. Previsió de costos de reparacions i preus de dispositius mòbils dels centres	79





MARC NORMATIU

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOCG 5422 de 16/07/2009)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOCG 5868 de 05/08/2010)

Títol I, capítol 3:

"... han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la seva programació anual."

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. (DOCG 7477 de 19/10/2017)

1. TIPOLOGIA DE CENTRE

L'Institut Cristòfol Despuig, la titularitat del qual correspon al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, és un centre docent amb un projecte educatiu propi, centrat en l'alumne, obert a la col·lectivitat i amb autonomia de gestió i funcionament en el marc de la Llei d'Educació de Catalunya.

Els seus valors i la seua missió queden definits de la següent manera:

En relació amb **l'alumnat** volem formar, orientar i acreditar els alumnes per a l'adquisició de les capacitats establides en el disseny curricular i les etapes educatives, i contribuir a la seua integració social. Com a conseqüència d'això l'alumnat ha d'assolir els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les capacitats establides per a cada cicle o etapa educativa que li faciliten el seu desenvolupament integral i la preparació per incorporar-se a la vida activa o accedir a estudis posteriors.

En relació amb la **família** volem contribuir a la formació dels seus fills o filles, orientar i assessorar la família sobre l'educació que està rebent i aconseguir la seua participació i implicació en el procés educatiu, amb la finalitat de col·laborar en el procés formatiu de l'alumne.

En relació amb la **societat** volem formar persones responsables i competents, d'acord amb les necessitats i els requeriments de la societat, per tal de contribuir al progrés i al desenvolupament social dintre d'uns valors de llibertat, tolerància i solidaritat.

En relació amb **l'equip humà de l'institut** cal crear un entorn de treball participatiu i motivador, que faciliti la seua implicació en el projecte i en el funcionament del centre, de



manera que s'afavorissin el desenvolupament i la millora de la seua professionalitat i la millora continuada del centre.

En relació amb el Departament d'Educació ens comprometem a completar, aplicar i desenvolupar el disseny curricular establert per les autoritats educatives i informar/transmetre al Departament d'Educació les necessitats detectades dels diferents grups d'interès, amb la finalitat de fomentar la millora de la política educativa en el marc de la Llei d'Educació de Catalunya i els decrets que aquesta desplega.

L'objectiu del NOFC és el de recollir, primer, les normes ja vigents, aprovades pel consell escolar, i incorporar després aquells aspectes no reglamentats i que l'experiència i les necessitats aconsellen d'introduir-hi.

Cal entendre, per tant, aquesta normativa com un reglament obert, ampliable i modificable d'acord amb l'opinió majoritària que s'expressi en els òrgans col·legiats que regeixen el centre. És també un reglament "incomplet", ja que no pretén reglamentar totes les activitats que es poden desenvolupar en el centre escolar, sinó únicament aquelles que els propis interessats han cregut necessari de regular.

1.1. Característiques generals

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

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

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) Establir mesures que es puguin resoldre a través de la mediació i mesures correctores per a faltes greus que no es poden mitjançar.

f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.



g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del decret pertinent.

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

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre del professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

1.2. Tipus d'estudis

S'imparteixen els següents estudis de secundària:

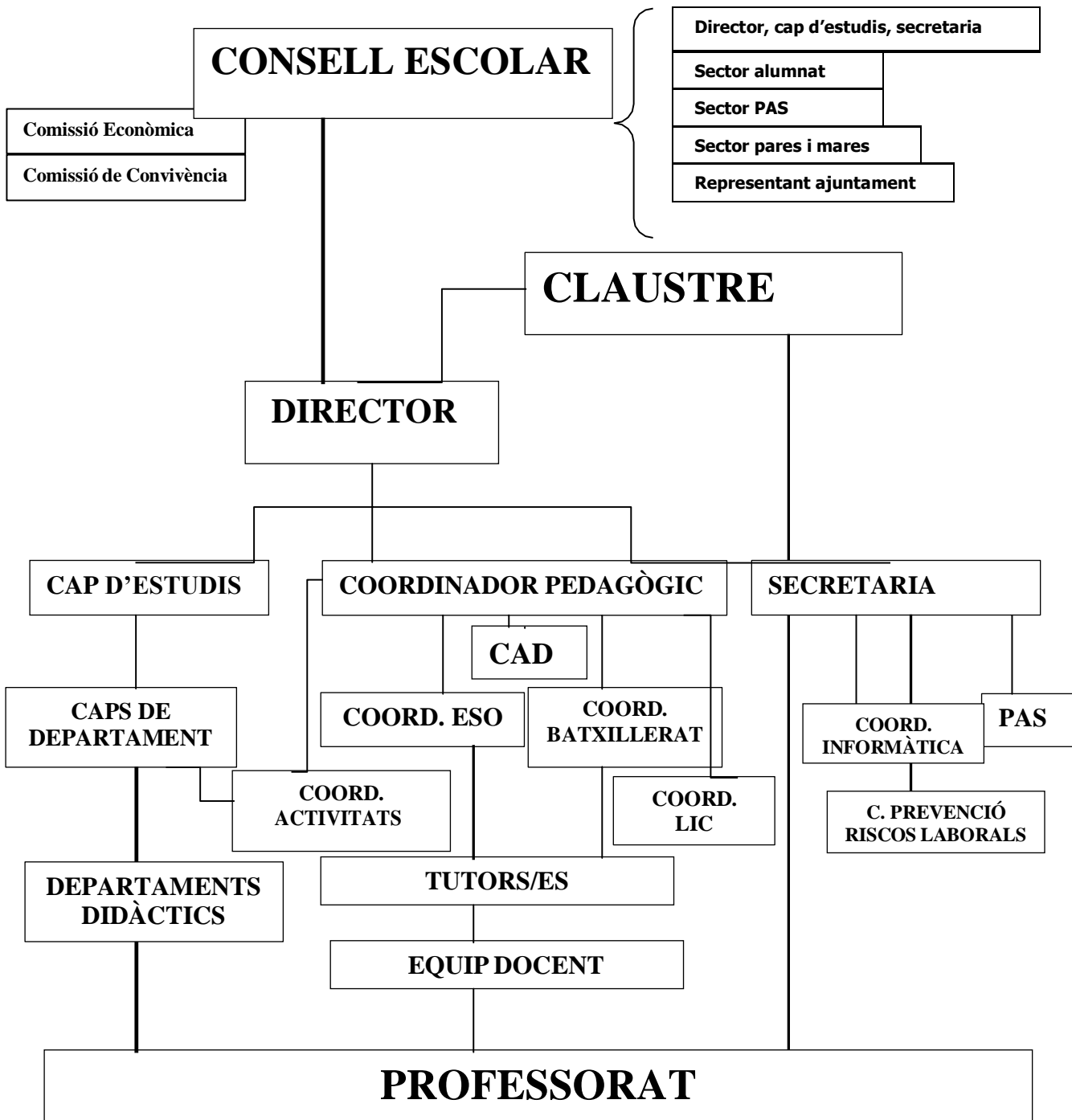
ESO

BATXILLERAT :

- tecnològic
- ciències de la salut
- científic
- econòmic
- humanitats
- batxibac



1.3. Organigrama de funcionament





2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. Consell escolar

Composició

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors/es, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de mare i pares més representativa del centre.

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seues normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permet assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi haja el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

7. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es doxa a terme després que s'haja aprovat.



Funcionament i funcions del consell escolar

Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetlar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seues normes de funcionament. En allò que no estiga previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seues persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seua finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que haja de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informe sobre el tema o qüestió corresponent.

Funcions

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- b) Aprovar, a proposta del seu president/a, les normes i funcionament del centre, el pla d'avaluació interna, la programació general anual, el pressupost i la seua liquidació.
- c) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de mares i pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- d) Aprovar l'estructura d'òrgans de coordinació del centre, a proposta del seu/a



president/a, i en els termes fixats en aquest reglament.

- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- f) Exercir les competències, en matèria de disciplina d'alumnes, que li atribuïssin les normes corresponents.
- g) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
- h) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- i) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seua renovació, així com vetlar per la seua conservació.
- j) Valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar, conèixer la memòria anual i disposar d'informació dels resultats de les avaluacions internes i externes.
- k) Conèixer el projecte curricular de l'institut.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Comissions

El consell escolar podrà crear les comissions específiques que cregui adients. Seran fixes la comissió econòmica, la comissió de convivència i un representant per a temes de coeducació.

Comissió econòmica

És una comissió que depèn del consell escolar. Està formada per: el/la director/a, l'administrador/a, un/a professor/a, un/una pare/mare i un/a alumne/a.

És funció de la comissió econòmica estudiar, informar i elevar propostes a nivell econòmic al consell escolar i, bàsicament, fer la proposta de distribució de l'assignació econòmica del capítol II del Departament d'Educació; així com altres funcions relacionades amb la gestió econòmica que el consell escolar li encarregui.

Comissió de convivència

Té la finalitat de tractar assumptes urgents de disciplina de l'alumnat. Està formada per un representant de l'alumnat, un del professorat, un dels pares i mares, el/la directora/a i el/la cap d'estudis.



2.2. Claustre del professorat

El claustre està format pel conjunt del professorat que imparteix classes a l'institut.

El claustre pot ser convocat per la direcció a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels seus membres.

Es convoca amb caràcter ordinari, com a mínim, cada dos mesos, uns dies abans de la reunió del consell escolar. Quan algun tema important ho requereix, es convoca amb caràcter extraordinari.

La convocatòria amb l'ordre del dia d'un claustre ordinari es lliura a tot el professorat, com a mínim, dos dies abans de la reunió del claustre.

Com que una còpia de l'acta del claustre anterior s'exposa al tauler d'anuncis uns dies abans del claustre, aquesta se sotmet a l'aprovació sense llegir-la.

Funcions del claustre

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general anual del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Conèixer la proposta de creació dels òrgans de coordinació de l'institut abans que el director/a no la presenti al consell escolar del centre.
- f) Establir els criteris als quals s'atendran l'orientació i la tutoria de l'alumnat.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- i) Aportar a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració o modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar i de l'equipament didàctic en general.
- k) Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes.



l) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació

2.3. Equip directiu

És l'equip de gestió de l'institut. Està format per: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària i el/la coordinador/a pedagògic/a.

Funcions i atribucions

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

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

Director/a

Correspon al/la directora/a la direcció general de l'activitat de l'institut d'educació secundària i la coordinació de la gestió del centre.

En aplicació del que s'haja previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seues funcions, correspon al director o a la directora:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aproven un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.



Cap d'estudis

- a) El o la cap d'estudis és nomenat/ada 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.
- b) Correspon al o a 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 preveia el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Referent a l'ESO i al batxillerat, dur a terme l'assignació d'àrees i matèries als departaments didàctics, determinar l'horari de l'alumnat i del professorat i la formació dels grups, escoltat el claustre.
- f) D'acord amb les instruccions del Departament d'Educació, assignar al professorat les hores de permanència no lectives: guàrdia, biblioteca, reunions d'equips docents, tutoria, ...
- g) Presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle a l'ESO.
- h) Coordinar, quan sigui el cas, les activitats i els serveis escolars.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre, i quant a l'ESO fer-ne el seguiment.
- j) Establir el sistema de control d'assistència de l'alumnat i la seua comunicació als pares, mares o tutors/es legals, i supervisar-ne l'aplicació.
- k) Exercir la prefectura immediata del personal docent del centre.
- l) Coordinar les accions d'investigació i d'innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupen a l'institut.
- m) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- n) Atendre i registrar les incidències entre l'alumnat i entre el professorat i l'alumnat.
- o) Distribuir les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltats els departaments didàctics.
- p) Coordinar la planificació i la realització de les reunions d'avaluació.
- q) Presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle al batxillerat.
- r) Fer el seguiment de l'acció tutorial programada al batxillerat.
- s) Elaborar i actualitzar les normes d'organització i funcionament del centre, i vetlar pel seu compliment en aquelles qüestions que afecten l'ordre i la convivència del centre i el bon funcionament de les activitats lectives.
- t) Coordinar els/les caps de departament i la resta d'òrgans unipersonals en l'àmbit de la seua competència.
- u) Ajudar a atendre les incidències entre l'alumnat i entre l'alumnat i el professorat.



Coordinador/a pedagògic/a

Correspon al/a la coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la direcció.

Són funcions específiques del/de la coordinador/a pedagògic/a:

- a) Elaborar i actualitzar el projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació dels departaments didàctics. Vetlar per la seua concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut, i supervisar les programacions d'ESO i batxillerat.
- b) Vetlar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Organitzar l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presenten necessitats educatives especials. Proposar les modificacions curriculars que hagen de ser autoritzades pel Departament d'Educació si escau.
- d) Vetlar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- e) Vetlar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- f) Vetlar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- g) Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquest article, quan el tema així ho requereisca.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El/la secretari/ària

Correspon al/a la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament de la direcció. Són funcions específiques del/de la secretari/ària:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre les actes de les reunions que es convoquen.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seua programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut.
- d) Vetlar per l'adequat compliment de la gestió administrativa, del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seua adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.



-
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, i custodiar els documents oficials.
 - g) Obrir i mantenir el registre de nomenaments d'òrgans de coordinació de caràcter unipersonal del centre, on se n'explicitarà la seua vigència, i a partir dels quals s'emetran les certificacions escaients.
 - h) Dur a terme l'acollida de l'equip humà que s'incorpora a l'institut en el vessant administratiu i de funcionament del sistema de gestió de l'institut.
 - i) Donar resposta a les queixes i/o suggeriments formulats per l'equip humà de l'institut.
 - j) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció. Elaborar el pressupost del centre.
 - k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - l) Vetlar pel manteniment i conservació general del centre, de les seues instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seua reparació, quan correspongui.
 - m) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns mobles i als contractes d'obres, de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
 - n) Exercir la prefectura immediata del personal d'administració i serveis.
 - o) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa dels instituts que tingui al seu càrrec, sota la responsabilitat de la direcció
 - p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.4. Càrrecs de coordinació

S'estableixen els següents càrrecs de coordinació, departaments i seminaris:

Coordinadors/es

d'ESO
de batxillerat
d'activitats i serveis escolars
d'informàtica
de prevenció de riscos laborals
de la llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Coordinador/a d'educació secundària obligatòria (ESO)

Les funcions que corresponen al/a la coordinador/a d'ESO són les següents:

- a) Fer el seguiment del desplegament del projecte curricular de l'etapa.
- b) Vetlar perquè cada àrea elabori les programacions dels crèdits comuns i variables de l'etapa i perquè es compleixin els criteris d'avaluació recollits al PCC.



-
- c) Coordinar l'oferta de les optatives d'ESO i vetlar per la seua adequació als criteris recollits al PCC.
 - d) Coordinar el disseny i elaboració dels crèdits de síntesi dels diferents cursos.
 - e) Coordinar i fer propostes sobre l'atenció a la diversitat i vetlar pel seu desenvolupament.
 - f) Promoure i vetlar per l'adequació del desplegament curricular a les necessitats educatives de tot l'alumnat de l'etapa.
 - g) Promoure i vetlar per la coordinació horitzontal (de curs) dels continguts curriculars en el marc dels equips docents de curs.
 - h) Promoure el disseny i elaboració de les optatives interdisciplinàries.
 - i) Vetlar per la incorporació als currículums de les àrees dels continguts d'actituds, normes i hàbits de caràcter general contemplats en el PEC, així com la seua avaluació.
 - j) Vetlar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb el coordinador/a pedagògic/a i els/les caps d'àrea i departament.
 - k) Convocar i coordinar les assemblees d'etapa.
 - l) Proposar l'ordre del dia per a les reunions dels equips docents de l'etapa.
 - m) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.

Coordinador/a de batxillerat

Les funcions que corresponen al/a la coordinador/a de batxillerat són les següents:

- a) Fer el seguiment del desplegament del projecte curricular de l'etapa.
- b) Vetlar perquè cada àrea elabori les programacions de les matèries de l'etapa i perquè es compleixin els criteris d'avaluació recollits al PCC.
- c) Adequar els itineraris curriculars de les diferents modalitats a la demanda formativa de cada promoció.
- d) Vetlar perquè els currículums de les matèries optatives de centre s'adeqüen als criteris recollits en el PCC.
- e) Adequar l'oferta de matèries optatives a les necessitats formatives i organitzatives de



cada promoció de batxillerat.

- f) Promoure i vetlar la coordinació de continguts entre les diferents matèries del currículum.
- g) Coordinar l'organització i tutorització del treball de recerca.
- h) Vetlar per l'organització dels sistemes de recuperació de matèries pendents del primer curs per a l'alumnat que fa segon curs.
- i) Vetlar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a i els caps d'àrea i departament.
- j) Convocar i coordinar les assemblees d'etapa.
- k) Proposar l'ordre del dia i coordinar el treball de les reunions de l'equip docent de batxillerat.
- l) Formar part de la comissió pedagògica de l'institut.
- m) Coordinar i vetlar les actuacions relacionades amb les PAU i preinscripció a la universitat.

D'activitats i serveis escolars

Correspon al/a la coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència de l'equip directiu.

En particular, són funcions del/de la coordinador/a d'activitats i serveis generals:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnes.
- e) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats complementàries i les activitats extraescolars.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.



Coordinador/a digital

Correspon al/a la coordinador/a digital les següents funcions:

- 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, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de la maquinària i programari, específicament de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetlar pel bon funcionament i manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa dels programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seua formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

El nomenament del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre amb formació de la matèria. Només per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

Les funcions assignades als/a les coordinadors/es de prevenció de riscos laborals són les següents:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seua adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seua adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.



e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

Coordinador/a lingüístic/a, interculturalitat i de cohesió social

El/la coordinador/a lingüístic/a, interculturalitat i cohesió social ha de desenvolupar les tasques següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- d) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- e) Coordinar-se amb els assessors de la llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

2.5. Caps de departament didàctic

Departaments didàctics

Departament de l'àrea de Llengua catalana i literatura
Departament de l'àrea de Llengua castellana i literatura
Departament de l'àrea de Llengües estrangeres
Departament de l'àrea de Ciències socials i Cultura clàssica
Departament de l'àrea de Matemàtiques
Departament de l'àrea de Ciències de la natura
Departament de l'àrea de Música.
Departament de l'àrea de Tecnologia
Departament de l'àrea Visual i plàstica i Dibuix
Departament de l'àrea d'Educació física



Departaments específics

Departament d'Orientació

Seminaris

Biologia i Geologia
Clàssiques

Al capdavant de cada departament didàctic i seminari, escoltats els seus membres, es nomenarà un/una cap de departament i de seminari d'entre els seus integrants que, ultra reunir els requisits generals, tingui la condició de catedràtic/a. Si cap membre del departament o del seminari no té l'esmentada condició es podrà nomenar un professor o professora que, formant part integrant del departament o del seminari, reuneixi la resta de requisits.

Correspon al/la cap de departament didàctic la coordinació general de les activitats del departament i la seua programació i avaluació.

En particular, són funcions del/de la cap de departament didàctic:

- a) Programar, convocar i presidir les reunions de departament.
- b) Planificar les activitats del departament i confegir-ne la memòria anual.
- c) Dirigir i coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, matèries o optatives i dirigir l'elaboració de les programacions didàctiques.
- d) Vetlar per la coherència del currículum de les àrees i matèries corresponents al departament al llarg de les etapes.
- e) Vetlar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetlar per la seua coherència.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- h) Assignar al professorat del departament les matèries o optatives de cada grup d'alumnes.
- i) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament, assessorar sobre l'adquisició dels corresponents materials didàctics.



-
- j) Confegir i mantenir l'inventari de l'equipament propi del departament i lliurar-ne còpia al/a la secretari/ària per a la seua inclusió a l'inventari general.
 - k) Assegurar que quedi acreditada l'avaluació de les àrees, matèries, i optatives assignats al departament, i tenir cura de la custòdia dels documents que la fonamenten.
 - l) Organitzar l'elaboració de material per a l'atenció a la diversitat.
 - m) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció o per disposicions del Departament d'Educació.

2.6. Departaments específics

Departament d'Orientació

Són funcions del departament d'Orientació:

- a) Coordinar les activitats docents adreçades als alumnes amb necessitats educatives especials i amb dificultats importants d'aprenentatge.
- b) Coordinació de les activitats docents adreçades al conjunt d'alumnes en continguts relacionats amb la pròpia especialitat.
- c) Coordinació i concreció del currículum propi de l'especialitat: optatives d'ESO, optatives de batxillerat en funció de les necessitats i prioritats del centre.
- d) Planificació del treball interdisciplinari amb el professorat de les diferents àrees, per tal de programar els continguts, adaptar materials i coordinar les actuacions (criteris d'avaluació i promoció d'alumnes), aportant els elements propis de la psicopedagogia que faciliti el treball educatiu.
- e) Organització d'un fons de materials alternatius i adaptats a l'atenció a la diversitat.
- f) Participació en el disseny de projectes de mesures específiques d'atenció a la diversitat. En aquest sentit, existeix la comissió d'atenció a la diversitat, formada pel mestre o mestra terapeuta i el/la professor/a psicopedagog/a del centre, el/la psicopedagog/a de l'EAP, el/la coordinador/a LIC, el/la tutor/a d'aula d'acollida, el/la coordinador/a pedagògic/a del centre i el/la coordinador/a d'ESO.
- g) Coordinació amb el professorat que atén alumnat amb adaptacions curriculars significatives.
- h) Participació en l'elaboració i concreció del pla d'acció tutorial.
- i) Aquelles altres que li encomana el reglament de règim intern de l'institut.



3. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Carta de compromís

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

La finalitat de la carta de compromís educatiu és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels joves.

En l'elaboració dels continguts de la carta de compromís, cal comptar amb la sensibilització o participació, si escau, de l'alumnat i la participació del professorat i de les famílies. Correspon a la direcció del centre impulsar les mesures organitzatives necessàries per fer efectiu aquest procés participatiu.

Els centres han de formular els continguts de la carta de compromís d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors del seu projecte educatiu, respectant els drets i les llibertats de les famílies recollits a la legislació vigent. La carta de compromís educatiu pot incloure compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, i suposarà el seguiment i la revisió d'aquests compromisos de manera periòdica entre el centre i la família.

Han de signar la carta de compromís educatiu la direcció del centre públic, la persona titular del centre privat concertat, o qui en nom de la direcció o de la titularitat disposen les normes d'organització i funcionament del centre, i el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta de compromís educatiu i de les successives revisions, se'n signaran dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

3.2. Convivència i clima escolar

Per tal d'assegurar una correcta convivència entre totes les persones que d'una manera o altra es mouen dins del centre, i d'acord amb el que estableix la LEC 12/2009, del Decret d'autonomia de centre 102/2010 i el Decret de drets i deures de l'alumnat 279/2006, és voluntat del consell escolar del centre, com a representant de tots els estaments que hi conviuen, establir una normativa de convivència que en s'inclogui en totes les activitats.

Són línies bàsiques d'actuació el compliment i respecte envers el projecte educatiu, el projecte curricular, el projecte lingüístic, l'acció tutorial, les NOFC, el Pla anual del centre, projecte general de centre i tot el que fa referència al bon funcionament del centre aprovat pels òrgans corresponents.

Un dels deures bàsics de l'alumnat, juntament amb **L'ESTUDI i EL TREBALL**, és el respecte per les normes de convivència establides per la comunitat educativa per a garantir



el correcte exercici de les funcions i drets de tots els seus membres. Així, per a un bon funcionament del centre cal tenir present unes normes per les quals ha de regir-se la vida acadèmica:

- 1. EL RESPECTE** a tots els membres de la comunitat escolar, i a les instal·lacions i mobiliari del centre. En cas de produir-se desperfectes com a conseqüència d'un ús inadequat o negligent de les instal·lacions o del material, el centre comunicarà a la família de l'alumne els fets, així com la previsió de la despesa que impliqui la reparació o reposició dels bens danyats.
- 2. És OBLIGATORI ASSISTIR A CLASSE AMB EL MATERIAL NECESSARI.** S'avisarà la família si la falta de material és reiterada.
Cal portar el material adequat per a seguir les classes (llibres, calculadora, llibretes i material d'escriptura com bolígrafs, llapis, subratlladors, roba esportiva per a Educació física i roba de recanvi per després, portàtil en els cursos corresponents i altres específics de la matèria, etc.). L'equip directiu amb el/la tutor/a escoltaran les explicacions i particularitats de la família per prendre les decisions oportunes.
- 3. Acomplir rigorosament la PUNTUALITAT** (excepcionalment, amb 5 minuts de retard). El/la professor/a que detecti retards reiteratius en la seua matèria informará el/la tutor/a i aquest/a avisarà la família al més prompte possible.
El/la TIS informa al tutor en cas d'absències i truca a les famílies.

Si porta algun document justificatiu (d'una visita mèdica, per exemple) o ve acompanyat pels pares i explica raonadament per què ha fet tard podrà entrar i incorporar-se a l'aula en companyia del professorat de guàrdia o del conserge en cas que el professorat de guàrdia estigui cobrint alguna classe.

Si l'alumne d'ESO arriba tard aquest ha d'entrar al centre i no es pot quedar a fora, el professor de la matèria anotarà retard i avisarà al tutor.

- 4. És OBLIGATORI ROMANDRE DINS LES AULES** als canvis de matèria, preparant el material per a la classe següent i mantenint una actitud respectuosa de cara als companys i professors.

Durant l'hora de classe s'ha de respectar el torn de paraula i tenir una actitud de treball i interès per la matèria.

En cas d'expulsió o incidència d'un alumne/a, aquest/a seguirà en tot moment les instruccions donades pel professor/a; en cas de negativa de l'alumne/a s'avisarà un membre de l'equip directiu.

- 5. Cura personal i imatge de l'alumne.** L'alumne ha de tenir cura de la seva imatge amb referència a la neteja personal, per no ser focus de possibles infeccions o malalties infeccioses.



-
- 6. Activitats extraescolars.** Es realitzaran a les tardes de dilluns a dijous; també hi haurà classes de reforç pròpies o en col·laboració amb el Pla Educatiu d'Entorn.
 - 7. Activitats escolars fora del centre.** Les activitats que es realitzaran fora del centre (teatre, xarrades, visites, tallers, concursos, etc.) es programen com a complement de les tasques de classe i la normativa d'aplicació és la mateixa que dintre del centre. Es prega als pares que faciliten la participació dels alumnes. Els alumnes que es queden al centre faran activitats per reforçar les diferents matèries.
 - 8. Entrades i sortides.** Els alumnes han d'entrar i sortir per la porta principal de l'edifici al carrer de Rubí i utilitzar l'escala d'entrada al seu grup per a accedir al primer i segon pis. Al matí sonarà el timbre a les 8.00 h., a cada canvi de classe, al pati i a l'hora de sortida, a les 14.30 h.

A l'inici de la jornada s'engegarà l'ordinador i l'apagarà l'últim professor que tingui classe a l'aula. En finalitzar la jornada els alumnes han de pujar les cadires damunt les taules i deixar l'aula endreçada i neta, i la porta i les finestres tancades; abans del pati també han de deixar la porta i les finestres tancades. El professorat ha de vetlar perquè es compleixen aquestes normes.

Cal recordar que el timbre és un indicador de temps, mai ens diu que podem aixecar-nos i sortir: AQUESTA FUNCIO LA TÉ EL/LA PROFESSOR/A.

- 9. Durada de les classes.** D'acord amb el Pla de lectura del centre, amb el vistiplau de la inspecció, el centre farà 55 minuts en comptes de 60 minuts de classe; aquest temps que resta per fer els 240 minuts diaris, que són 30 minuts diaris, es faran de lectura, de 10.45 a 11.15 h.

Aquest canvi d'horari serà renovable anualment, sempre amb el vistiplau de la inspecció.

La classe comença quan entra el/la professor/a i acaba quan ell/a ho diu i mai abans de tocar el timbre. L'alumne NO pot sortir de l'aula, llevat de situacions imprevistes, sempre amb el permís del professor/a corresponent.

El pati serà de 30 minuts al matí, de les 11.15 a les 11.45 h.

- 10. El canvi de classe,** en cas necessari, ha de ser ràpid i sense fer soroll. No es permet fer parades (anar a beure...), ja que s'arriba tard a la següent classe.

No es permet anar al bar als canvis de classe.

Els alumnes de batxillerat tampoc poden sortir entre classe i classe fora del centre.

- 11. L'esbarjo al pati.** Els alumnes poden deixar el material escolar a l'aula que quedarà tancada. No es pot romandre en les aules ni en els passadissos. S'han d'utilitzar els lavabos del pati. Els alumnes tindran el servei de bar als llocs corresponents de venda destinats per als alumnes.



L'alumnat podrà utilitzar el servei de biblioteca a l'hora del pati per fer activitats acadèmiques o lúdiques justificades; en qualsevol cas, el/la professor/a responsable de la biblioteca pot decidir la seua admissió a la biblioteca.

12. L'assistència és obligatòria. En cas d'absències, aquestes s'han de justificar degudament. Cal lliurar el justificant al tutor/a el dia que l'alumne se incorpori a l'aula.

En cas d'absència el dia d'un examen programat caldrà porta un justificant oficial (malaltia, visita mèdica i exàmens oficials, etc.) per tenir dret a fer l'examen.

13. Servei de mediació. Davant una discussió o desacord, cal trobar solucions a partir del diàleg. Si creieu que serà difícil obtenir una solució podeu utilitzar el servei de mediació del centre. Les trobades de mediació per solucionar els casos de conflictes no greus, es realitzaran a la sala de reunions.

14. Instal·lacions i material del centre. Cal valorar la importància de mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, així, doncs, cal tenir una actitud de respecte cap les instal·lacions i material del centre inclòs el de la **biblioteca**, i vetlar per la seua conservació i neteja. Cal tenir present el bon condicionament de la classe, atès el temps que tots hi passem. És un element important que incideix en l'actitud cap a l'aprenentatge.

Al finalitzar el trimestre es realitzarà una neteja general de l'aula a les hores de tutoria (parets, taules cadires, pissarres, etc.).



3.3. Ús de dispositius mòbils: Mòbils, tablet i portàtil

Encara que dins del centre no hi ha cap situació que obligui a la utilització del telèfon mòbil, si les famílies accepten que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora que el professorat es compromet a fer respectar.

NORMATIVA BÀSICA

- 1.** L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu mòbil. **El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.**
- 2.** En el cas que el **dispositiu mòbil** sigui **cessió del departament d'educació** i s'hagin produït desperfectes degut a un mal ús, l'alumne o el seu responsable haurà d'abonar el seu cost de la reparació. A l'annex 3 (**Previsió de costos de reparacions i preus de dispositius mòbils dels centres**) hi ha una orientació del cost de les diferents reparacions que es poden esdevenir.
- 3.** **En cap cas** es poden fer **fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat**, sempre que no sigui per a alguna activitat acadèmica.
- 4.** El dispositiu mòbil ha d'estar en silenci/apagat durant l'activitat acadèmica. Únicament es podrà fer ús quan el professor ho autoritzi.

NORMATIVA ESPECÍFICA EN:

1. Exàmens, WC i vestidors

Estrictament prohibit el seu ús.

2. Aules, laboratoris i tallers

Es pot utilitzar amb l'autorització del professorat i sempre per a ús acadèmic.

3. Pati, passadissos i esbarjo

Es permet l'ús sempre i quan es faci amb respecte.

4. Sortides pedagògiques

Es permet l'ús sempre i quan no interfereixi en l'activitat que es desenvolupa, respectant la normativa dels llocs que es visiten.



INFOGRAFIA D'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS:





ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS

 <p>CODI ESBARJO</p>			
 <p>CODI AULES</p>			
 <p>CODI SORTIDES</p>			
 <p>CODI PRIVAT</p>			



3.4. Programacions

Les programacions han de ser unificades per àrees i grups del mateix nivell. D'aquesta manera, tot l'alumnat d'un mateix curs assolirà el mateix nivell i serà avaluat amb els mateixos criteris i continguts, tot tenint en consideració els criteris de la diversitat i els projectes curriculars.

L'alumnat ha de conèixer, en començar el curs, la programació i els sistemes d'avaluació. A més cal tenir en consideració l'avaluació contínua, la metodologia d'aprenentatge i els valors i normes de convivència.

3.4.1. Plans individualitzats

Un pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Veg. Annex 2.

La comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a coordinador/a del pla i a l'equip de professorat per a la seua elaboració i aplicació.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a o qualsevol altre professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta de la persona tutor/a de l'alumne/a o de la persona coordinadora del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat del centre estudia la sol·licitud raonada de la família, i el tutor/a coordinador/a informa el director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a, hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

3.5. Activitats culturals i esportives

Abans de l'inici del curs acadèmic, els departaments o seminaris elaboraran el calendari de les sortides culturals i esportives per a la seua aprovació al consell escolar.

Es realitzarà una reunió setmanal l'equip directiu, el coordinador/a d'ESO, batxillerat i d'activitats per organitzar i supervisar les activitats que es realitzen durant tot el curs acadèmic.



El professorat de l'àrea serà responsable de l'organització i desenvolupament de les activitats que programa, i es comunicarà al coordinador d'activitats.

Per realitzar les sortides —excepte per la ciutat de Tortosa— serà imprescindible que els pares i mares n'estiguin informats/ades i que signen la corresponent autorització als menors de divuit anys.

3.6 Control d'assistència a classe i seguiment de l'absentisme.

És una tasca obligatòria del professorat el control de l'assistència de l'alumnat i l'anotació de les absències en els registres corresponents i en l'aplicatiu de faltes. La tasca dels/de les tutors/es pel que fa al seguiment de determinats nois/es es veu seriosament dificultada quan això no es compleix.

L'ESO es regirà per la normativa oficial i l'assistència és obligatòria. Les faltes d'assistència injustificades es consideraran com a conducta contrària a les normes de convivència, i poden arribar a constituir una falta molt greu.

Les faltes d'assistència de l'alumnat d'ESO, les justifica la família a través del document corresponent (agenda escolar, justificant mèdic, telefònicament ... etc). Si un alumne preveu amb antelació que haurà de faltar unes hores, la família, així mateix, pot comunicar-ho al/a la tutor/a a través de l'esmentat document.

Quan els/les tutors/es detecten que un/a alumne/a ha faltat i no ha justificat les faltes, es posen en contacte telefònic amb la família per saber què ha passat i prendre les mesures més adients al cas.

Per poder tenir un control d'assistència de l'alumnat de l'ESO més acurat, la TIS tots els matins de 08:00h a 08:30h realitza un control de l'assistència de tot l'alumnat de l'ESO, per poder detectar retards repetitius, faltes d'assistència sistemàtiques a primera hora i casos d'absentisme greus, aquest control és consensuat amb el tutor del grup.

La TIS mensualment també fa un seguiment de l'absentisme en alumnes amb risc exclusió escolar. Aquets seguiment es enviat i valorat a la comissió d'absentisme creada per tracta aquests casos greus d'absentisme d'alumnat sense aparentment causa justificada, aquests casos són tractats per els serveis socials juntament amb el centre.

(En cas de no disposar el centre de personal TIS, aquesta tasca la realitzarà la tutora d'aula d'acollida).

La resta de l'alumnat de batxillerat amb matrícula oficial ha d'assistir obligatòriament a classe. La no assistència a classe pot ser motiu de baixa al centre, en el cas d'estudis postobligatoris, amb la pèrdua dels drets a examen i la participació en qualsevol activitat. Les faltes seran justificades dins de la setmana següent d'haver-se produït.

Pel que fa al batxillerat, sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència



injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància es notificarà a l'alumne absentista i al seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant la podrà ocupar una altra persona.

Si un alumne de batxillerat fa més de 10h de faltes d'assistència injustificades d'una determinada matèria que esta cursant durant un trimestre, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continua, per tant només tindrà dret a l'avaluació extraordinària que es realitzarà al juny i al setembre.

Distribució de tasques pel seguiment de l'absentisme:

Tutor de grup:

- Control de les faltes d'assistència i custòdia de les justificacions.
- Realització del resum mensual de les faltes d'assistència i comunicació a les famílies.

TIS (Treballadora d' Integració Social):

- Control de les 08:00h a les 08:30h de faltes d'assistència, retards repetitius i absentisme d' alumnat.
- Realització d'un resum mensual dels casos d'alumnes que s'han d' exposar a la comissió d'absentisme (>50% de faltes d'assistència, comptabilitzat per hores) i assistir en les reunions convocades per la comissió d'absentisme.

Tots els casos greus d'absentisme, retards repetitius i faltes d'assistència no degudament justificades, els tutors i la TIS informen a CAD i es prenen les mesures correctores més adients, d'acord amb les NOFC.

3.7. Organització exàmens i reclamacions.

Organització exàmens

L'equip directiu, establirà, a l'inici de curs, el calendari d'exàmens per tal que no hi hagen superposicions.

Els alumnes o els seus pares i mares o tutors/es podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adopten al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquesta reclamació haurà de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La no adequació de la prova proposada a l'alumne/a, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

En el cas de batxillerat els exàmens trimestrals, finals i extraordinària seran programats pel



o per la cap d'estudis.

En l'ESO, solament, es programaran els de l'extraordinària el mes de juny.

Reclamacions

Per a les qualificacions finals el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció i presentat el mateix dia o l'endemà (màx. 48 hores, des de la l'hora de lliurament dels resultats acadèmics) amb el full corresponent per fer la reclamació. Per a resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

La direcció traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o de dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb el professorat que la direcció designi (entre el professorat d'altres assignatures del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seua resolució raonada es faran constar a les actes del seminari o del departament.

La resolució de la reclamació es notificarà a la persona interessada i, en cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/per la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

(Veure apartats Avaluació d'ESO i Avaluació de Batxillerat)



4. ORGANISMES DE COORDINACIÓ I DE DEBAT

4.1. Equip directiu

Esta formada pel director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a, el coordinador d'ESO i el/la coordinador/a de batxillerat, es reuneixen un cop per setmana (dilluns). Aquest equip juntament amb el coordinador d'activitats es reuneixen un cop per setmana (dijous).

Les seues funcions són:

- a) Vetlar la gestió pedagògica de l'institut.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'institut (NOFC, PGA, PAT...).
- c) Planificar i seguir l'activitat educativa diària.
- d) Organitzar el treball dels equips docents i dels departaments didàctics.
- e) Preparar les reunions de professorat dels diferents nivells educatius.
- f) Coordinar les activitats culturals extraescolars i acadèmiques realitzades fora de l'institut o en horari no habitual.

4.2. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, és útil constituir en cada centre la comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel coordinador pedagògic. Es reuneixen un cop per setmana (divendres).

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, a la comissió d'atenció a la diversitat convé que hi siguin:

- el director o el coordinador pedagògic.
- el professor o professora d'orientació educativa i, si escau, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica.
- el/la coordinador/a d'ESO.
- el/la professional designats a les USEE, en cas que n'hi haja.
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- el/la professor/a que el centre consideri oportú (tutor d'algun alumne/a).
- els professionals TIS.
- el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- el/la docent de l'aula d'acollida.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat



amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribuís el centre mateix.

4.3. Equip docent

És el grup de professorat que vetla pel seguiment continuat de l'alumnat d'un curs.

L'integren els/les professors/res que donen classe majoritàriament en un curs i es reuneix els dimecres a la tarda, prèviament amb convocatòria. El tutor/a de grup modera la reunió i redacta l'acta corresponent.

Cada equip estableix les normes de funcionament i la metodologia de treball intern i les seues decisions es prenen, principalment, per consens del seus membres.

Funcions principals:

- a) Proposar la realització d'activitats de curs.
- b) Fer el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat.
- c) Establir criteris generals d'actuació i de gestió de l'aula.
- d) Fer la funció de junta d'avaluació del curs.

4.4. Tutories

Tutors/es

El/la tutor/a d'un grup d'alumnes és nomenat per la direcció de l'institut a proposta de la comissió pedagògica d'entre el professorat de l'equip docent del curs i es procura que tinga continuïtat.

El/la tutor/a d'alumnes tindrà assignades en el seu horari les hores de dedicació a la tutoria, una de les quals correspondrà a la sessió de tutoria de grup i una hora per a l'atenció personalitzada a l'alumnat i a les famílies de l'alumnat, entre altres activitats.

La funció principal del/la tutor/a és l'orientació educativa de l'alumnat en el seu triple vessant: el personal, l'escolar i l'acadèmic-professional. Per a la realització d'aquesta funció compta amb el suport de l'equip docent i del departament d'orientació.

Les funcions del/de la tutor/a són:

- a) Coordinar l'equip docent del grup.
- b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució de l'alumnat.
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el professorat que intervé en el seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes a les sessions d'avaluació i de



confegir-ne l'acta.

- e) Vetlar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seua comunicació als pares/mares o representants legals dels alumnes.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes, o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seua assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- h) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la seua participació en les activitats del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribuis el Departament d'Educació.

Equip de tutors/es

És un grup de professorat que ha d'aplicar o conèixer qüestions que afecten el seu treball tutorial.

L'integren tots els tutors/es d'un curs i es reuneix un cop per setmana, prèvia convocatòria de la comissió pedagògica.

Funcions principals:

- a) Informar els/les tutors/es de qüestions que afecten la seua tasca.
- b) Coordinar l'acció tutorial d'un curs, cicle o etapa educativa.
- c) Debatre i acordar temàtiques relacionades amb l'acció tutorial.

Tutor/a d'acollida

El/la tutor/a d'acollida tindrà les funcions següents:

- a) Coordinar-se amb el servei d'interpretació/orientació i fer de mitjancer entre el centre i la família.
- b) Realitzar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
- c) Gestionar l'aula d'acollida.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seues aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

4.5. Sessions d'avaluació

És una sessió de treball formada per un grup de professorat que avalua l'alumnat al final d'un període d'avaluació.

L'integren els/les professors/res que donen classe en un curs, també poden participar en



les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i es reuneix preceptivament després d'acabar-se cada període d'avaluació. També es reuneixen en preavaluació l'última setmana del mes d'octubre o primera setmana del mes de novembre. Cada tutor/a fa de secretari/ària de la part de la reunió dedicada al seu grup.

Funcions principals:

- a) Avaluar l'alumnat al final d'un període d'avaluació.
- b) Debatre els resultats de l'avaluació i prendre les decisions que es consideren adequades.

4.5.1. Avaluació de l'ESO

L'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits, d'acord amb els ritmes i les capacitats d'aprenentatge dels alumnes. Així, l'avaluació ha de permetre que tant el professorat (avaluació formativa) com alumnat (avaluació formadora) puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu, i prendre les decisions oportunes per regular-lo. Amb aquesta finalitat, l'alumnat ha de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals els avaluaran. També ha de permetre comprovar el grau d'assoliment de les competències (avaluació qualificadora) tant les dels àmbits associats a les matèries com les dels àmbits transversals.

Els referents normatius per a l'avaluació són l'[Ordre ENS/108/2018](#), de 4 de juliol, el [Reial decret 1105/2014](#), de 26 de desembre, i el Reial decret llei 31/2020, de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària, així com les concrecions emeses en forma de resolució pel Departament d'Educació que es publiquin en la intranet - Portal de centre.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que haja pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliure i que haja contribuït a la seua avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no haja estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'haja utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre del següent curs acadèmic.

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adopten al final d'un curs.

4.5.1.1. Avaluació d'alumnes de l'etapa d'ESO



En el context d'un model educatiu competencial, i per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne i el desenvolupament del procés d'ensenyament, cal fer almenys una sessió d'avaluació inicial, una sessió trimestral de seguiment i, al final de curs, una sessió d'avaluació final ordinària, que normalment coincidirà amb la sessió d'avaluació del tercer trimestre. A més, cal fer una sessió d'avaluació final extraordinària, d'acord amb les dates que determini el calendari escolar del curs corresponent.

En el marc de l'avaluació formativa, l'equip docent ha de dedicar com a mínim una de les seves reunions habituals durant el primer trimestre a fer un seguiment dels alumnes amb l'objectiu de fer-ne una valoració qualitativa individualitzada per millorar-ne l'acolliment i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, que els ajudi a autoregular-se i que sigui orientativa per a les famílies.

En l'avaluació inicial dels alumnes de primer curs d'ESO també cal tenir en compte tant el traspàs d'informació dels mestres de primària, com l'avaluació de les activitats de reforç d'estiu que hagin fet aquests alumnes. Pel que fa a la resta de cursos, s'ha de tenir en compte la informació de les reunions prèvies al període lectiu i cal revisar l'acta d'avaluació del curs anterior per fer un seguiment dels alumnes amb nivells competencials no assolits dels cursos anteriors.

Les qualificacions de l'avaluació final han de diferenciar-se per a cadascuna de les matèries del currículum, encara que s'imparteixin agrupades en àmbits o en projectes globalitzadors, i per a cadascun dels àmbits transversals, i ha de constatar els avenços dels alumnes. El professor o professora de cada matèria o àmbit ha de proposar per a cada alumne una qualificació de final de curs que ha d'anar acompanyada de comentaris que han de fer referència als criteris d'avaluació i a les competències o dimensions.

En el cas de la competència digital com a una de les competències transversals que ha de ser avaluada, s'ha elaborat el document de suport [Orientacions per a l'avaluació de la competència digital de l'alumnat a l'ESO](#) per a la seqüenciació curricular dels continguts digitals al llarg de l'educació secundària obligatòria, tenint present que l'abordatge de l'assoliment de la competència digital requereix una planificació compartida i la implicació de totes les matèries.

En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors. Pel que fa a les altres matèries, cada centre ha d'organitzar activitats adreçades a millorar els nivells competencials no assolits. L'avaluació d'aquestes activitats ha de quedar reflectida en les actes del curs següent, que recullen també les matèries de cursos anteriors que no es fan aquell any.

Per als alumnes que tenen matèries amb avaluació negativa en l'avaluació final



ordinària, els centres organitzen l'avaluació extraordinària al mes de juny després de l'avaluació ordinària d'acord amb les dates que determini el calendari escolar del curs corresponent. Es considera matèria amb avaluació negativa aquella en què no s'han assolit els nivells competencials establerts. Les activitats i, si és el cas, les proves extraordinàries, les ha d'elaborar i qualificar l'òrgan de coordinació didàctica corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

Els criteris generals d'avaluació concretats en el projecte educatiu, i els que s'apliquen en l'avaluació dels aprenentatges i per decidir si l'alumne o alumna passa de curs, han de ser públics i els centres educatius n'han d'informar les famílies i els alumnes. Per tal d'establir els criteris d'avaluació i les conseqüències de la seva aplicació, els estàndards d'aprenentatge avaluable són els referents per a fer aquesta concreció. Els estàndards d'aprenentatge avaluable de les matèries es recullen en els annexos 1 i 2 del Reial decret 1105/2014, de 26 de desembre, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'educació secundària obligatòria i de batxillerat.

L'alumne o alumna ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar-ne el rendiment cap a l'èxit escolar i, amb l'ajut dels professors, ha de poder prendre decisions per millorar. De la mateixa manera, en el marc de la carta de compromís educatiu, les famílies han de rebre informacions sobre el procés d'aprenentatge dels fills i filles i orientacions per ajudar-los a avançar, amb pautes de treball per a l'alumne o alumna per aplicar en l'àmbit familiar i amb el seguiment de les famílies.

Després de cada sessió d'avaluació, almenys un cop per trimestre, el tutor o tutora ha d'informar per escrit, mitjançant l'informe d'avaluació, els i les alumnes i els seus pares, mares o tutors legals del desenvolupament del seu procés d'aprenentatge en els àmbits associats a les matèries i en els transversals, i de les habilitats de relació i socialització. Aquest informe pretén afavorir l'autoregulació de l'aprenentatge i pot incloure, si cal, mesures d'acompanyament.

En finalitzar cada curs s'ha d'informar per escrit els i les alumnes i les famílies dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació ha de contenir, almenys, les valoracions sobre el grau d'assoliment de les competències, la decisió sobre el pas de curs o la superació de l'etapa, i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent. La informació sobre el grau d'assoliment de les competències s'ha de completar amb comentaris relatius als criteris d'avaluació i a les competències o dimensions. També pot incloure, si cal, les indicacions dels professors respecte a les activitats proposades a l'alumne o alumna per al període de vacances.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

Quan en un centre educatiu hi hagi matriculats alumnes que temporalment es trobin en situació d'escolarització singular, com ara les escolaritzacions compartides entre centre ordinari i centre d'educació especial, la realització d'activitats complementàries en unitats d'escolarització compartida (UEC), l'atenció educativa en aules hospitalàries o l'atenció educativa domiciliària o bé internats en centres educatius del Departament de



Justícia, l'equip directiu i el tutor o tutora de l'alumne o alumna del centre on està matriculat han d'establir els procediments necessaris per fer-ne el seguiment acadèmic i l'avaluació.

Els i les alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria en finalitzar l'ESO i no tinguin més de cinc matèries pendents, poden participar en les proves que es convoquen anualment per a l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria. Aquesta convocatòria està regulada per la [Resolució EDU/3445/2009](#), de 2 de desembre.

A més de no tenir més de cinc matèries pendents, cal complir els requisits següents:

- a) No haver estat matriculat de quart durant el curs en què farà les proves.
- b) Tenir divuit anys o complir-los dins l'any natural de realització de les proves o tenir setze anys i trobar-se en un dels supòsits que determina la Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre.
- c) Haver finalitzat l'educació secundària obligatòria durant un dels dos cursos anteriors al qual accedeix a les proves.

En la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació es pot consultar la informació complementària sobre [l'avaluació](#).

Alumnat amb PI (Pla Individualitzat)

En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar les mesures d'atenció als alumnes adoptades i l'aplicació del pla de suport individualitzat.

En finalitzar el curs, els professors o professores que hagin impartit cadascuna de les matèries han d'atorgar a l'alumne o alumna la qualificació que correspongui, tenint en compte el pla de suport individualitzat i els criteris d'avaluació que s'estableixen per a cada matèria.

Correspon a l'equip docent decidir sobre el pas de curs de l'alumne o alumna en funció dels criteris acordats a l'inici de curs i explicitats en el pla de suport individualitzat.

4.5.1.2. Recuperacions i mesures de reforç:

D'acord amb la normativa, l'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passe de curs sense haver superat totes les matèries, mesures que no poden consistir simplement en la superació d'una prova. Aquestes mesures 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.

Dels resultats d'aquestes mesures informarà a l'alumnat i les seues famílies i en quedarà constància a les actes d'avaluació ordinàries, si s'escau, i prescriptivament a les actes de qualificacions finals d'avaluació contínua i de qualificacions finals.



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 realitzats al llarg del curs, com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions de matèries de cursos anteriors realitzades en el mateix període. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes (valoracions al llarg del curs, recuperacions, evolució de l'alumne/a), el professor/a 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.

Per a l'alumnat que haja obtingut una avaluació negativa en algunes matèries, els centres proposaran activitats de recuperació personalitzades que s'han de realitzar al llarg del curs. Això inclou les matèries de cursos anteriors que l'alumnat té encara pendents.

4.5.1.3. Avaluació extraordinària

La sessió d'avaluació final extraordinària té lloc al mes de juny. Les proves extraordinàries inclouen les de les matèries de cursos anteriors que l'alumnat té encara pendents.

En la sessió d'avaluació final extraordinària, l'equip docent ha de prendre les decisions definitives respecte a la superació de les matèries i decidir l'alumnat que finalment passa de curs o supera l'etapa. En el context de l'avaluació contínua, la qualificació final extraordinària ha de ser el resultat global obtingut a partir de la valoració de tres elements:

- l'evolució de l'alumne o alumna durant el curs,
- les activitats de recuperació que s'hagen proposat realitzar al llarg del curs,
- els resultats de les tasques associades a la prova extraordinària.

Que l'equip docent haja de considerar aquests tres aspectes no significa que s'haja d'establir una ponderació aritmètica de tots tres per arribar a la qualificació final. És essencial mantenir el caràcter formatiu i orientador de l'avaluació, i la coherència de l'avaluació extraordinària de juny amb els criteris d'avaluació establits per al curs i concretats en el projectes educatiu, dels quals famílies i alumnes ja han rebut informació detallada.

(Pendent instruccions del departament sobre l'avaluació del curs 2021-2022)



4.5.2. Avaluació del batxillerat

L'avaluació i la promoció d'alumnes de batxillerat es desenvolupen en l'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, i es complementen en l'[Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març.

El curs 2021-2022 és el segon curs que s'inicia amb les restriccions derivades de la covid-19, en aquest sentit, també cal tenir present el [Reial decret llei 31/2020](#), de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària, així com les concrecions emeses en forma de resolució pel Departament d'Educació que es publiquin a la [intranet - Portal de centre](#). El curs 2020-2021 van ser les

[Instruccions per als centres educatius que imparteixen batxillerat en el curs 2020-2021](#)

Aquests criteris es van concretar en un escrit adreçat als centres a través dels serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona (el mes de març de 2021): Quatre aspectes clau en relació a l'avaluació del batxillerat d'acord amb el Reial decret llei 31/2020, de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària.

4.5.2.1. Avaluació de 1r batxillerat

Criteris d'avaluació i promoció de curs

Cal valorar els aprenentatges més rellevants i imprescindibles per a la continuïtat del procés formatiu així com la maduresa de l'alumne o alumna per aprendre, treballar en equip i aplicar mètodes d'investigació apropiats.

La repetició es considera una mesura excepcional i aquesta decisió s'ha de prendre de manera col·legiada per part de l'equip docent considerant l'evolució acadèmica global de l'alumne o alumna evitant que la causa de repetició sigui únicament la no superació d'algunes matèries.

El pas de curs el decideix col·legiadament l'equip docent a la sessió d'avaluació d'acord amb els criteris establerts al Reial decret llei (competències, maduresa, objectius de l'etapa, perspectiva de continuïtat formativa...).

Els alumnes passaran al segon curs quan hagen superat totes les matèries de primer curs o no tinguen superades dues matèries com a màxim (article 12 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre).



Permanència d'un any més a primer curs

- 1) L'alumne o alumna que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tinga avaluació negativa en cinc o més matèries ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seua totalitat.
- 2) Tanmateix, l'alumne/a que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tinga avaluació negativa en tres o quatre matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

2.1) Això no obstant, l'alumne/a que ho desitge podrà optar per tornar a matricular-se íntegrament a primer curs de batxillerat renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne/a —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— haurà de signar un document on faça renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que la direcció del centre haurà de visar i incorporar al seu expedient.

2.2) L'alumne/a també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i estudiar aquelles altres matèries que la direcció del centre considere més adequades per a la seua formació, com per exemple el treball de recerca. En aquest cas, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne/a, un pla individual que justifique aquesta mesura (article 3 de l'Ordre) i que incloga el compromís i l'acceptació de l'alumne/a i del pare, mare o tutors legals quan aquest/a siga menor d'edat.

4.5.2.2. Avaluació de 2n batxillerat

Condicions per a l'obtenció del títol de batxillerat

El fet de tenir una mitjana de 5 (necessària, però no suficient) s'ha de tenir en compte només per a l'obtenció del títol de batxillerat.

Tenir un 5 de mitjana és un condició necessària, però no suficient atès que també cal tenir en compte la valoració que es fa de l'evolució de l'alumne o alumna en el conjunt de les matèries, i la seva maduresa acadèmica en relació amb l'assoliment dels objectius generals del batxillerat per continuar el seu itinerari formatiu. Cal valorar però, la situació de l'alumne o alumna en el marc de la pandèmia i si aquesta justifica total o parcialment els problemes que hagi mostrat pel que fa als aprenentatges.

Els centres han de concretar aquests criteris d'acord amb el seu projecte educatiu i el coneixement personalitzat dels alumnes i les seves circumstàncies.



L'obtenció de la titulació la decideix col·legiadament l'equip docent a la sessió d'avaluació d'acord amb els criteris establerts al Reial decret llei (competències, maduresa, objectius etapa, perspectiva de continuïtat formativa,...)

Quan aplicar aquestes condicions (avaluació ordinària o només avaluació extraordinària)

Pel que fa a la promoció de primer a segon es considera a l'avaluació extraordinària.

En el cas de segon de batxillerat i per a l'obtenció del títol es considera tant a l'avaluació ordinària com a l'extraordinària.

L'acord es prendrà per la majoria de dos terços dels assistents a la sessió d'avaluació a proposta de la persona tutora del grup.

Tot l'alumnat que compleixi les noves condicions establertes haurien de superar el batxillerat en la sessió d'avaluació ordinària i només haurien d'anar a l'avaluació extraordinària els casos excepcionals d'alumnes, un cop considerada la seva trajectòria educativa i el nombre de matèries suspeses.

Recursos i reclamacions a les qualificacions de les avaluacions

S'hauria d'informar l'alumnat i/o les famílies dels canvis de criteris en relació amb la promoció i titulació i dels dos conceptes (necessari i suficient), tenint clar què es diu i sense generar falses expectatives, per evitar reclamacions indegudes.

Cal informar que l'equip docent valorarà cada cas a final de curs a la sessió d'avaluació.

Pel que fa a possibles aclariments o reclamacions, els documents d'organització i gestió preveuen el procediment en casos de desacord i/o aclariments tant amb les qualificacions al llarg del curs com amb les qualificacions obtingudes a les avaluacions ordinàries i extraordinàries així com de les decisions finals resultat del procés d'avaluació.

En tot cas, aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.



Permanència d'un any més a segon curs

L'alumne o alumna que en finalitzar el segon curs de batxillerat en règim diürn tinga avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de cursar les matèries ja superades.

Repetició de la totalitat de matèries del segon curs

Els alumnes i les alumnes que cursen segon de batxillerat en règim diürn amb avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs podran optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seua totalitat, si així ho sol·liciten i renunciïn a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades.

De l'anul·lació de les qualificacions en queden excloses, en el cas que haguessen estat aprovades, les matèries següents:

- a. Treball de recerca.
- b. Estada a l'empresa.
- c. Les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumne/a hagués superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat per al qual es presenta la sol·licitud de renúncia computarà a efectes d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari diürn. El centre informarà per escrit l'alumne/a sol·licitant, o els seus pare, mare o tutor/a legals en el cas que siga menor, de les condicions de la renúncia.

Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne/a, o el seu pare, mare o tutors legals si és menor, presentarà al centre on està matriculat de segon curs durant el primer mes de classes:

- Sol·licitud signada per l'alumne/a, o el pare, mare o tutor/a legal si cal, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seua renúncia. El centre trametrà la sol·licitud a la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa acompanyada de la documentació següent:
 - Certificat acadèmic de cadascun dels cursos en què l'alumne/a ha estat matriculat en el batxillerat.
 - Informe de la direcció del centre amb valoració explícita de si la mesura, de caràcter extraordinari, pot afavorir el progrés acadèmic de l'alumne en el batxillerat i en els seus estudis posteriors, i tota la informació complementària que considere pertinent.

La Direcció General dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant el conseller d'Educació en el termini d'un mes. El centre ha d'incorporar la resolució a l'expedient de l'alumne/a, fer-la constar en el seu l'històric acadèmic i adjuntar-ne una còpia a l'acta d'avaluació final del curs al qual s'haja renunciat. La direcció del centre en lliurarà una còpia a la persona sol·licitant.



4.6. Reunió de caps de departament o consell de direcció

És la reunió d'un grup de professorat que acorda o és informat de qüestions que afecten el nivell organitzatiu dels departaments pedagògics.

L'integren tots/es els caps de departament. Es reuneixen un cop per setmana amb el director, cap d'estudis i coordinador pedagògic.

Funcions principals:

- a) Informar els caps de departament de qüestions que afecten la seua tasca.
- b) Coordinar l'acció dels caps en les actuacions que els són comunes.
- c) Debatre i acordar temàtiques relacionades amb aquest nivell organitzatiu.



5 SERVEIS I INSTAL·LACIONS GENERALS

5.1. Biblioteca

La biblioteca del centre ofereix al seu professorat i alumnat els serveis de consulta i préstec de llibres, així com també de lloc d'estudi. Els horaris d'aquests serveis estan exposats a la mateixa biblioteca i l'alumnat els haurà de respectar.

Durant les hores en què no hi ha professorat de guàrdia, l'alumnat pot fer ús de la biblioteca només com a lloc d'estudi.

El funcionament de la biblioteca és a càrrec dels responsables de la tutoria tècnica que, amb les hores que el/la cap d'estudis els assignen en comptes de guàrdies, tenen cura del seu funcionament al llarg del curs escolar. Les tasques que han de dur a terme des de la tutoria tècnica són les següents:

1. Conèixer el funcionament de la biblioteca (préstec informatitzat, catalogació de les noves adquisicions, col·locació dels llibres en els prestatges, ordenació de les vitrines...).
2. Realitzar la formació ILEC (Impuls a la lectura), per impulsar El Pla de Lectura del centre.
3. Desar i ordenar els llibres (consultats o prestat) als prestatges.
4. Controlar els retorns dels préstecs i avisar els morosos trucant a casa si cal.
5. Revisar el full d'incidències (desperfectes, desiderates, manca de material, etc.).
6. Assessorar el professorat de guàrdia de biblioteca.
7. Dinamitzar la biblioteca (retolació, promoció de novetats, difusió del catàleg de novetats a alumnat i professorat, etc.).

El professorat de guàrdia de biblioteca durant tota l'hora de guàrdia haurà de fer les següents tasques:

1. Mantenir l'ordre i el silenci de la biblioteca. (No és permès ni menjar ni beure).
2. Tenir cura del material de la biblioteca (mobiliari, llibres i ordinadors de la biblioteca).
3. Facilitar el material de consulta a l'alumnat.
4. Retornar als prestatges els llibres consultats o prestat. (No deixar que els alumnes retornen els llibres als prestatges).
5. Fer el servei de préstec només dins de l'horari.

5.2. Servei de copisteria

El servei de reprografia del centre es fa a consergeria. Les fotocòpies pròpies de l'alumne/a es pagaran segons el preu fixat a inici de curs.

5.3. Bar (o cantina escolar)

Tot l'alumnat d'ESO i batxillerat podrà fer ús d'aquest servei tots els dies de la setmana a



l'hora d'esbarjo. Només l'alumnat de 4t ESO i batxillerat podran accedir a l'interior del bar; la resta de l'alumnat tindrà el punt de venda a les finestres del bar.

La persona encarregada del servei de bar és qui ofereix el servei de menjador prèvia petició de l'interessat.

Els preus i les condicions de funcionament del bar seran decidits per la comissió de seguiment del bar del consell escolar.



6 MATERIAL I INSTAL·LACIONS

6.1. Inventari

El responsable de l'inventari de l'institut és del secretari/a i cada cap de departament ha de tenir una relació del material inventariable del departament i vetlar pel seu bon ús.

Per deixar qualsevol material a persones o entitats, relacionades o no amb l'institut, cal l'autorització de l'equip directiu.

L'inventari del material que no pertany a cap departament en particular (mobiliari de les aules, material d'oficines, espais comuns...) anirà a càrrec del/a secretari/a.

6.2. Compres

Protocol de compres

- Les compres generals del centre (mobiliari general, paper, disquets, retoladors...) són responsabilitat directa del director. Per facilitar la gestió, la secretària del centre farà la comanda sota la supervisió del director, gestionarà la reclamació als proveïdors en cas que siga necessària i realitzarà el pagament i posterior comptabilització.
- Les compres dels departaments, àrees i aules específiques les sol·licita el cap de departament corresponent i el director dóna el vistiplau.

6.3. Ús i cessió d'instal·lacions

Ús d'instal·lacions

No es pot canviar el mobiliari de lloc. Si en alguna aula es necessiten taules o cadires, s'han de demanar a consergeria.

Per qualsevol avaria o reparació de material d'aula o material informàtic s'ha d'avisar a consergeria i omplir el formulari d'incidències, accessible des de la pàgina web de l'institut.

Cessió d'instal·lacions

Es podran admetre i atendre les peticions que provenen d'entitats públiques o privades, i tindran prioritat aquelles que tinguen relació amb el món escolar, en particular, les escoles públiques.

No s'admetran aquelles peticions d'utilització que tinguen una finalitat comercial.

Tallers, laboratoris i altres aules específiques

Els tallers i laboratoris són les aules específiques on es desenvolupen les activitats pràctiques.



Cada taller i laboratori disposarà d'una normativa que regule el seu funcionament intern. El/la cap de departament corresponent és el/la responsable del seu manteniment i conservació.

L'assignació de les hores a les aules específiques (laboratori, tallers, aula d'informàtica, gimnàs, etc.) la realitzarà a petició per part del professorat el/la cap d'estudis.



7. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PERSONAL

7.1. Personal docent

7.1.1. Professorat

Normes generals

- a) El professorat es regirà per la llei de la Funció Pública i Llei d'Educació, quant a règim general i pels acords del consell escolar, claustre i departament pel que fa referència al centre.
- b) Tot el professorat tindrà una hora de reunió setmanal per àrea, departament o cicle, a més de les que puguen convocar els càrrecs de coordinació i la direcció.
- c) Ha d'assistir a les reunions d'equip docent a què siga convocat.
- d) Vetlarà per l'ordre a l'aula i serà el responsable de la seua obertura i tancament.
- e) El professorat signarà el full de control d'assistència al centre, que trobarà a consergeria, segons el seu horari.
- f) El professorat passarà llista amb l'aplicatiu informàtic del centre, marcarà les absències de l'alumnat, i les incidències d'alumnes amb un comportament no adequat. En cas de falta greu, s'ha de registrar a l'aplicatiu informàtic i emplenar un full d'incidències, que lliurarà al tutor/a corresponent i una còpia a la cap d'estudis.
- g) Quan per qualsevol motiu un/a professor/a no puga assistir al centre algunes hores o dies, haurà de comunicar-ho al cap d'estudis per escrit, si és possible amb suficient antelació i programar la faena que haja de fer l'alumnat.

La normativa de personal docent es troba referenciada a les Normes d'inici de curs desplegades pel Departament d'Educació.

7.1.2. Professorat tutor

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor/a tutor/a quan corresponga.

Cada grup d'alumnes té un/a professor/a tutor/a amb les funcions següents:

- a) Coordinar l'equip docent del grup.
- b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució de l'alumnat.



-
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el professorat que intervé en el seu grup d'alumnes.
 - d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes a les sessions d'avaluació i de confeccionar-ne l'acta.
 - e) Vetlar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seua comunicació als pares/mares o representants legals dels alumnes.
 - f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
 - g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes, o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seua assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establits per la direcció del centre.
 - h) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la seua participació en les activitats del centre.
 - i) Aquelles altres que li encomane el director o li atribuís el Departament d'Educació.

7.1.3. Professorat de guàrdia

- a) Assumeix el control de l'institut durant l'hora assignada i per això, de tant en tant, s'ha de voltar pel centre per a vigilar-lo; vetlarà perquè no hi haja alumnes pels passadissos i pel vestíbul.
- b) El professorat de guàrdia no pot abandonar la guàrdia durant tota l'hora. Per tant, ha d'estar o bé als punts de guàrdia o bé fent una substitució a l'aula corresponent.
- c) El professorat de guàrdia ha d'estar a l'aula amb l'alumnat. S'encarregarà que faça faena o, si més no, li'n donarà a fer.
- d) En cas d'absència anirà a la classe el/la professor/a més adient a l'àrea i, si no, de forma rotativa.
- e) Quan hi haja més professors/res absents que professorat de guàrdia, els criteris a seguir, en ordre d'actuació, seran:
 - Si és possible, reagrupar els alumnes.
 - Agafar el grup de menys edat. La resta anirà a la biblioteca o romandran a l'aula fent faena.
- f) Està totalment prohibit enviar l'alumnat fora del recinte escolar durant l'horari lectiu de classe de l'alumnat.
- g) Durant el temps d'esbarjo el professorat de guàrdia vigilarà en el pati els alumnes i les instal·lacions adjacents. L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre.



-
- h) El professorat que fa la guàrdia de pati s'ha de distribuir estratègicament en diferents zones per tal de vetlar per la bona convivència de l'alumnat durant l'esbarjo.
- i) El/la professor/a que ha expulsat un alumne de l'aula ha d'enviar un altre alumne a buscar un professor de guàrdia perquè acompanye l'alumne/a expulsat/ada als punts de guàrdia a fer la faena que, prèviament, li ha encomanat. Aquesta separació de l'aula s'ha d'anotar a l'aplicatiu de les faltes d'assistència i fer, si escau, full d'incidència.

En cas que no hi haja professors de guàrdia lliures avisarà algun membre de l'equip directiu.

El/la professor/a que ha expulsat l'alumne/a ha d'omplir el full d'incidència i donar-lo al tutor/a i una còpia al/a la cap d'estudis.

Només se separarà l'alumne de l'aula quan el seu comportament impedisca el funcionament normal de la classe. El professorat no ha d'abusar d'aquesta mesura disciplinària.

- j) En cas d'urgències mèdiques, els/les professors/res de guàrdia es responsabilitzaran que l'alumne reba l'assistència adient.

Es trucarà a la família perquè el vinguin a recollir i es tramitarà el full d'accident escolar que hi ha a secretaria.

Si no es pot contactar amb la família i s'ha de traslladar a la clínica, es pot demanar un taxi o una ambulància.

L'alumnat ha d'anar a la Clínica Terres de l'Ebre, a Ferreries.

Si es tracta d'una urgència vital, es trucarà al 112 i se seguirà el protocol del Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

7.2. Alumnat

Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar

En el marc de **la Llei d'educació (especialment dels articles 30 a 38)**, per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, **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, estableix que el consell escolar del centre pot proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

Cada centre disposa de les seues normes d'organització i funcionament. Aquestes normes s'han de mantenir ajustades a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el



director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 148.3.i) de la Llei d'educació atribueix al consell escolar.

Els centres poden resoldre, mitjançant processos de mediació, els conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del Decret 279/2006, de drets i deures. Així mateix, es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en la normativa vigent. Les **mesures correctores i les sancions** s'han d'ajustar al que estableix **l'article 37 de la Llei d'educació i el Decret d'Autonomia de Centre 102/2010**



7.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Normativa: Llei d'educació

Article 21

Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimule les capacitats, en tinga en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentive i en valore l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 22

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels 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.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.



- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

7.2.2. Funcions dels delegats/ades

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en faciliten la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavorisquen el compromís en l'activitat educativa del centre i en propicien la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici de ser presents, quan corresponga, en el consell escolar.

El/la delegat/ada del grup és el representant de l'alumnat d'aquell grup i l'interlocutor que ha de portar les queixes, suggeriments i opinions dels alumnes al professorat, al tutor/a, al/a la cap d'estudis o als altres òrgans directius de l'institut.

L'elecció dels delegats/ades es fa a la darrera setmana d'octubre en una sessió especialment convocada i que compta amb la presència del tutor/a. La mesa electoral està formada per dos alumnes escollits per sorteig, i el/la delegat/ada ha de ser elegit/da per majoria absoluta en la primera votació o per majoria simple en la segona votació. L'alumne/a que queda en segon lloc és el sotsdelegat/ada.

Uns dies abans de l'acte electoral es fa una sessió de tutoria per parlar de la funció i les característiques de la figura del delegat/ada i per donar l'oportunitat de presentar candidatures.

Durant el curs es podran convocar noves eleccions en cas que el delegat/ada renunciï o siga destituït per la classe.

D'acord amb les normes vigents, l'alumnat elegirà els seus representants al consell escolar.

Els/les delegats/ades tenen el deure d'assistir a les reunions convocades per algun membre de l'equip directiu o coordinació amb la finalitat de coordinar la seua activitat, organitzar les festes, donar informacions, fer consultes. Se'n realitzarà una trimestralment. La no assistència sense justificar a aquestes reunions pot suposar el cessament en el càrrec de delegat/ada. D'altra banda, el professorat i especialment el tutor/a donaran les màximes facilitats per portar a terme la tasca dels delegats/ades (temps per informar la classe o tractar temes que l'afecten...). Els/les alumnes membres del consell escolar poden convocar els/les delegats/ades quan ho consideren convenient, però també els delegats/ades poden reunir-se per pròpia iniciativa.

En el grup classe també hi haurà el càrrec d'ecodelegat/ada, les funcions del qual es troben al protocol del projecte Escoles Verdes. L'elecció de l'ecodelegat/ada es fa de la mateixa manera que els delegats del grup-classe.



7.2.3. La convivència

Article 30

Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetlar perquè els membres de la comunitat escolar coneguen la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calga, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Article 31

Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetlar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que siga pertinent.



4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que siga possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

7.2.4 .La mediació

Article 32

Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguen produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguen arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Normativa d'aplicació en la mediació:

Decret 279/2006, 4 de juliol.

Títol 3: De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes (Art. 23 fins 28)

7.2.5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Article 33

Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de



llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establides per la legislació de la infància i l'adolescència.

4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 34

Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

2. Els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36.

Article 35

Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorren els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixen la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

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

Article 36

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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



En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atempten contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

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

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.



Article 37

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atempten greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que reste fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Article 38

Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causen danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostraguen material han de reparar els danys o restituir el que hagen sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els corresponga, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

7.2.5.1. Infraccions lleus

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència o infraccions lleus les següents :



-
- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Els actes injustificats que altere el desenvolupament normal de les activitats de l'institut.
 - d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - e) El deteriorament i l'embrutiment, causat intencionadament, de les dependències de l'institut, del material d'aquest o de la comunitat educativa
 - f) Qualsevol altra incorrecció que altere el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constituïsquen falta.
 - g) La no realització justificada dels treballs i deures acadèmics.

Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes

Circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seua conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l'institut.
- d) Falta d'intencionalitat.

Circumstàncies agreujants:

- a) Qualsevol acte que atempte contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Correccions a les conductes contràries a les normes de convivència

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció de l'institut.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del/de la tutor/a, el/la cap d'estudis o la direcció de l'institut. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguen coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material de l'institut o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no és podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries de l'institut per un període màxim d'un mes.



- g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.

La imposició de les mesures correctores: e), f), g), i h) es comunicarà, de forma que en quede constància, als pares o representants legals de l'alumne/a en cas que siga menor d'edat, i quedarà reflectit en el full d'incidències.

Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

1. Qualsevol professor/a de l'institut, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats a), b) i c).
2. El tutor/a, el/la cap d'estudis o la direcció de l'institut a proposta de l'equip docent, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista en l'apartat d).
3. La direcció de l'institut, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquesta, a proposta de l'equip docent, escoltat l'alumne/a i el tutor/a, en el supòsit de les mesures correctores dels apartats e), f), g) i h) de l'article 31.1 del decret sobre drets i deures de l'alumnat. Totes les mesures correctores que s'apliquen dels apartats d), e), f), g) i, h), n'ha de quedar constància escrita, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada —al full d'incidències—.
4. L'alumne/a o els seus pares o tutors en cas que siga menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagen imposat, davant de la direcció o, en cas que haja estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar de l'institut.
5. Les conductes contràries a les normes de convivència de l'institut prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seua comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

7.2.5.2. Infraccions greus

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre :

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa, especialment els dirigits a denigrar la persona en funció de la seua ètnia, les seues creences, el seu gènere o d'altres característiques personals.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'institut, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alteren greument el desenvolupament normal de les activitats de l'institut.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat



personal dels membres de la comunitat educativa de l'institut.

- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre, en un mateix curs acadèmic.
- h) La sostracció de materials i béns, tant de l'institut com d'algun membre de la comunitat educativa.

Sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: Infraccions greus

- a) Realització de tasques educadores en horari no lectiu, màxim un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'institut, durant un període que no podrà ser superior al que reste per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a 15 dies lectius, sense que això comporte la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i mantindrà contacte periòdic amb els pares per tal de fer-ne el seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que reste per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.



Observacions:

En el cas de les sancions e) i f) en alumnes en edat d'escolarització obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a una plaça escolar en un altre centre docent.

En el cas de les sancions d), e) i f) la direcció, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seua actitud.

Aplicació de les sancions

- Els alumnes que intencionadament o per negligència causen danys a les instal·lacions del centre docent o al seu material o el sostraguen estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagen sostret. En tot cas la responsabilitat civil correspon als seus pares o representants legals en els termes previstos a la legislació vigent.
- La direcció de l'institut és la persona competent per adoptar la resolució disciplinària que corresponga d'acord amb el tipus de falta realitzada, a proposta de l'equip docent.
- Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, el qual vetlarà per la seua correcta aplicació.

Protocols d'actuació enfront d'un conflicte greu amb alumnat.

L'objectiu d'aquest protocol és facilitar a la comunitat educativa el coneixement de totes les intervencions que cal fer, quan es produeix un incident greu en els centres educatius, d'acord amb unes pautes compartides i mútuament acceptades com a vàlides, per tal que tinguin la seguretat que actuen correctament.

Premisses generals:

- Cal actuar sempre garantint els drets de les persones i el seu respecte.
- Cercar la intervenció mínima necessària, evitant la reiteració d'actuacions.
- Procurar no magnificar els fets.
- Les intervencions han de tenir una finalitat educativa tant per les persones implicades directament com per la resta de la comunitat.



NORMATIVA APLICADA EN EL DESENVOLUPAMENT DEL PROTOCOL

Segons l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atempten greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació d'aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

L'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius parla de les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

A l'apartat 25.1 diu que correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

A l'apartat 25.2 diu que la instrucció de l'expedient correspon a un o a una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials...

A l'apartat 25.3 diu que, de la incoació de l'expedient, la direcció n'informa l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals. La persona instructora ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors, els informa del tràmit de vista de l'expedient perquè puguin manifestar la seua conformitat o puguin formular al·legacions. El termini per al tràmit de vista és de cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions de cinc dies més.



A l'apartat 25.4 diu que, en incoar un expedient, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius que han de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre, però no podrà participar de les activitats lectives amb el seu grup mentre dure la suspensió provisional. En la suspensió provisional d'assistència a classe s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

A l'apartat 25.5 diu que un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorial pertinents.

A l'apartat 25.6 diu que es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora. Quan no s'obtinga l'acord, la resolució expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

L'apartat 25.7 diu que quan l'alumne/a i la seua família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

**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.
Aplicació de mesures correctores i de sancions enfront dels conflictes greus.
El capítol IV queda derogat pel Decret anterior.**

Preàmbul

Es reforça el caràcter educatiu tant per prevenir com per corregir conductes inadequades... i mantenir actituds de responsabilitat amb la incorporació de la mediació escolar...

Títol 1

Apartat 1.1 Regulació de la mediació.

Apartat 4.1 La Direcció ha de garantir la mediació.

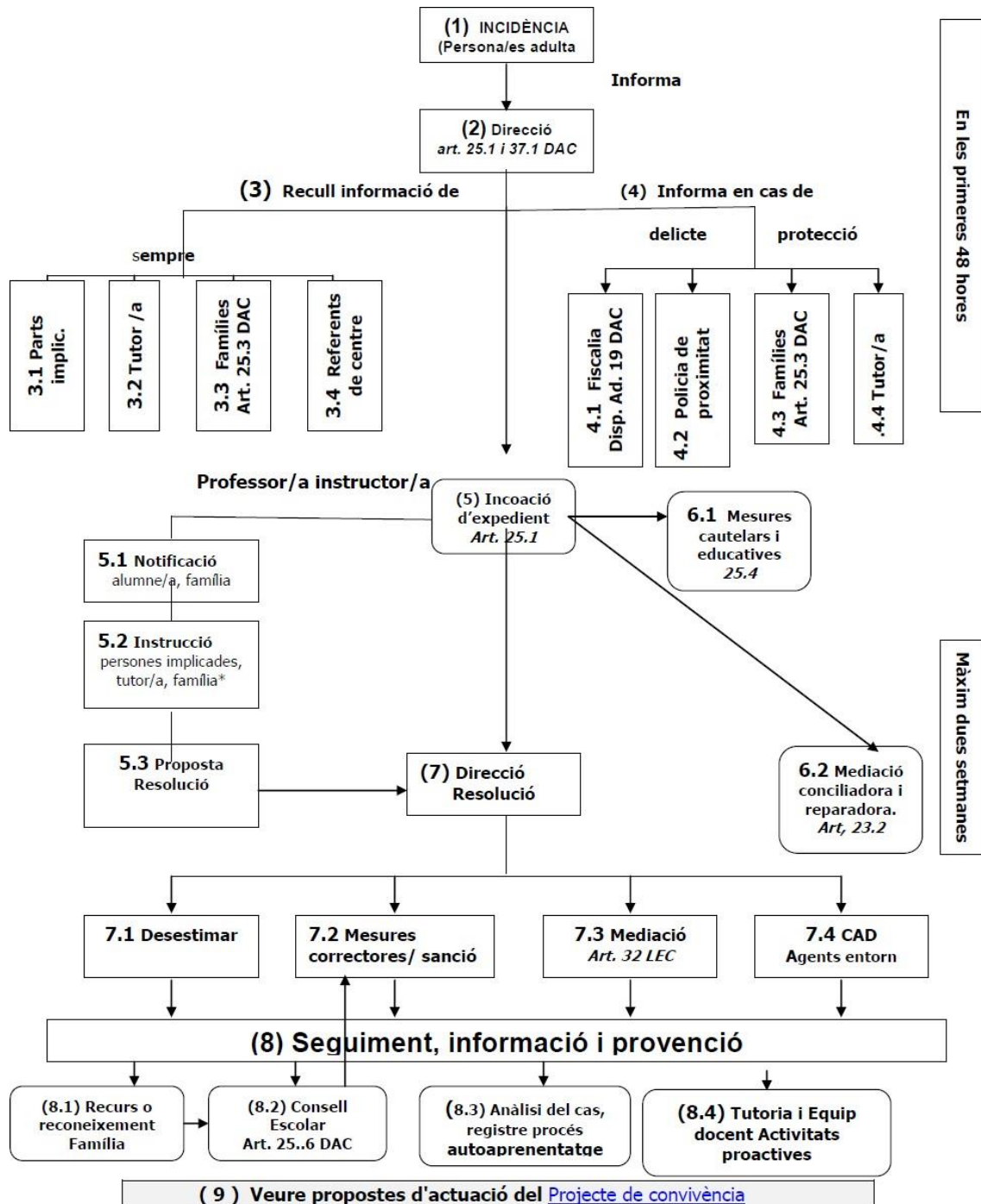
Apartat 5.3 S'ha de concretar la mediació en el NOFC.

Apartat 6.1 Aconsella la comissió de convivència.

Títol 3

Capítol 1 Definició de la mediació. Principis de la mediació. Àmbits d'aplicació.

Capítol 2 Inici del procés. Desenvolupament de la mediació. Acabament de la mediació.





Primeres 48 hores

	TASCA	QUI	QUAN	OBSERVACIONS
(1)	Contenció incidència	La persones que detecta l'incident	Immediatament	En el cas d'agressions cal intentar aturar-les, demanant ajut si cal
	Control incidència	Les persones que estan presents	Immediatament	Separar els alumnes que han tingut l'incident. Atendre'ls en un lloc tranquil per separat.
	Recollida d'informació Incidència	Les persones que estan presents	Tan aviat com sigui possible	Es interessant escriure les informacions recollides.
(2)	Informar a la direcció Art. 25.1 i 37.1 DaC	La persona que ha presenciat l'incident	Tan aviat com sigui possible	Personalment, sense intermediaris, a ser possible fer-ho per escrit .
(3)	Recollida d'informació	3.1 Parts implicades.	En un termini màxim de 48 hores.	Entrevistes individuals amb les persones implicades per facilitar el coneixement dels fets i de les seves posicions.
		3.2 Tutors o tutores.		Recollir informació personal, acadèmica i familiar de les persones implicades. Antecedents de l'incident o d'altres incidents on han participat.
		3.3 Famílies Art. 25.3 Decret 102/2010		Informar sobre els fets i les mesures preventives adoptades.
		3.4 Referents de centre.		Parlar amb les persones que han estat referents de confiança (Departament d'Orientació, tutors/es anys anteriors, personal de centre de confiança de les persones implicades), sobre els antecedents als fets.
(4)	Informació de la incidència	4.1 Informar al ministeri fiscal Dispos. Adicional 19 Decret 102/2010	En un termini màxim de 48 hores.	La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes... També, és aconsellable, en els casos de ressò mediàtic o social per prendre les mesures preventives adients.
		4.2 Informar a la policia de proximitat		Quan l'incident pot tenir repercussions o causar altres incidents fora del recinte escolar.
		4.3 Famílies Art. 25.3 Decret 102/2010		En la mateixa reunió de recollida d'informació per fer-la copartícep de les mesures preventives adoptades.
		4.4 Tutor/a		Per acordar les informacions que es donaran a la resta de l'equip docent i de l'alumnat tenint en compte el grau de confidencialitat de l'incident.



(5) Decret 102/2010	Incoació d'expedient <i>Art. 25.2 La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent amb designació de la direcció...</i>	5.1 Notificació Persona instructora Art. 25.2	Màxim 5 dies realització i 5 dies alegacions	S'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als pares.
		5.2 Instrucció persona instructora Art. 25.3		S'han de practicar les actuacions que estimi pertinents per l'aclariment dels fets esdevinguts.
		5.3 Proposta de resolució persona instructora Art. 25.4		La persona instructora ha de formular proposta de resolució amb : els fets imputats, les faltes que poden constituir, la valoració de responsabilitat, les sancions aplicables, l'especificació de la competència de la direcció per resoldre.
(6)	(6.1) Mesures cautelars i educatives	Direcció Art. 25.4 DAC	Quan es consideri oportú però abans de la resolució	6.1 Mesures provisionals correctores i reparadores Art. 25.4 DAC Per tal d'evitar perjudicis majors ... en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies...Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió...
	6.2 Mediació reparadora i conciliadora	6.2 Mediació reparadora i conciliadora Art. 23.2 Decret 102/2010 I art. 25.1 Decret 279/2006 <i>(Direcció consulta comissió de convivència)</i>	Quan es consideri oportú	6.2 Mediació reparadora i conciliadora Art. 25.1 i art. 25.1 279/2006 Es pot oferir la mediació per conductes contràries a les normes de convivència, llevat que s'hagi emprat greu violència o intimidació o quan sigui la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes.



(7)	Resolució	Direcció Art. 25.5 Decret 102/2010	Termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient.	7.1 Desestimar
				7.2 Mesures correctores i sancions Art.25.5 i 25.6 102/2010
				7.3 Mediació Art. 25.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació un cop aplicada la mesura correctora o sanció.
				7.4 CAD Agents socials externs Si la comissió d'atenció a la diversitat, el departament d'orientació i/o la tutoria valoren que l'alumne/a requereix suport addicional es cercarà la millor estratègia per a treballar i fer el seguiment amb ell o ella i amb la família
8. Seguiment, informació i provenció	8.1 Família	Possibilitat de recurs. Consell Escolar Art. 25.5 Decret 102/2010	Revisió	8.1 i 8.2 Un cop resolt l'expedient i a instàncies dels progenitors, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions davant els SSTT.
	8.2 Consell escolar			8.1 Si la seva família i el menor reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció.
	8.3 Autoaprenen- tatge			8.3 Anàlisi del cas, registre i procés autoaprenentatge Tota la informació, documents i materials que s'han fet servir s'ha de registrar en una base de dades que serveixi per ser consultada quan es presenti un cas semblant.
	8.4 Provenció			8.4 Tutoria i Equip docent Activitats proactives L'equip docent programarà les mesures proactives a desenvolupar amb l'alumnat del centre, i en particular del curs o espai on s'ha generat el conflicte i farà un seguiment de les propostes d'actuació que s'acordin i avaluarà tot el procés.
(9)	Projecte de convivència	Tota la comunitat educativa i el seu entorn	Procés inclòs en el Projecte educatiu i per tant sense terminis	Aconseguir la participació i la coresponsabilització de la comunitat educativa i dels agents educatius de l'entorn per tal d'aconseguir una actuació compartida i coherent, eficaç i eficient, fonamentada en una cultura dialògica i intercultural, basada en l'acord i la norma i concretada amb fermesa, rigor i afecte.



7.2.6. Comissió de convivència

Per tal de garantir la correcta aplicació del que disposa el decret sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, el consell escolar de l'institut nomenarà una comissió de convivència.

a) La composició de la comissió de convivència serà la següent:

- President: la direcció de l'institut.
- Cap d'estudis.
- Sector de professorat: un/a professor/a del consell escolar.
- Sector de pares: un/a pare/mare del consell escolar.
- Sector d'alumnat: un/a alumne/a del consell escolar.

b) Les decisions i la convocatòria

Les decisions de la comissió es prendran per consens dels seus membres.
La mateixa comissió determinarà els procediments i les formes de la seua convocatòria.

c) Funcions de la comissió

Un cop comunicada la sanció per la direcció, vetlarà pel correcte compliment de la normativa vigent.

7.2.7. Normativa en cas de vaga o d'una jornada de protesta

Alumnat d'estudis obligatoris

- a) L'alumnat d'ESO ha de comunicar a l'equip directiu, amb 48 hores d'antelació, la seua adhesió a una jornada de protesta i la manera com aquesta es concretarà. La protesta ha de respondre a una convocatòria d'associacions o sindicats d'estudiants sempre i que no estiga motivada per problemes interns de l'institut.
- b) La comunicació a l'equip directiu l'ha de fer el consell de delegats/ades i l'acord ha d'haver estat pres per majoria simple després d'una votació secreta a tots els grups-classe. L'alumnat ha de respectar els companys que desitgen no adherir-se a la protesta.
- c) L'alumnat d'ESO no pot abandonar el centre per motius de vaga. Els delegats/ades han de comunicar amb antelació el tipus de protesta que pensen dur a terme dins de l'institut perquè es pugui estudiar la seua viabilitat.
- d) Si la jornada de protesta no ha estat comunicada amb suficient antelació, la no assistència a les classes serà considerada com una "campana col·lectiva" i per tant s'aplicarà la normativa de règim intern per aquests casos.
- e) L'equip docent no acceptarà cap justificació dels pares que autoritze els fills a sortir de l'institut per fer vaga. Només es podran acceptar justificacions dels pares quan els/les



alumnes, per fer vaga, no assisteixen a classe en tota la jornada lectiva.

- f) L'equip directiu garantirà el dret a romandre en el centre degudament atesos dels qui no desitgen secundar la vaga.
- g) El consell escolar podrà intervenir en tot el procés i aplicar les mesures que crega convenients.

Alumnat d'estudis postobligatoris

- a) L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de comunicar a l'equip directiu, amb 48 hores d'antelació, la seua adhesió a una jornada de protesta i la manera com aquesta es concretarà. La protesta ha de respondre a una convocatòria d'associacions o sindicats d'estudiants sempre i que no estiga motivada per problemes interns de l'institut.
- b) La comunicació a l'equip directiu l'ha de fer el consell de delegats/ades i l'acord a d'haver estat pres per majoria simple després d'una votació secreta a tots els grups-classe. L'alumnat ha de respectar els companys que desitgen individualment no adherir-se a la vaga. Igualment, si el consell de delegats/ades opta per una protesta dins de l'institut, ha de comunicar com es concretarà perquè es pugui estudiar la seua viabilitat.
- c) Si la jornada de protesta no ha estat comunicada amb suficient antelació, la no assistència a les classes serà considerada com una "campana col·lectiva" i per tant s'aplicarà la normativa de règim intern per aquests casos.
- d) L'equip directiu garantirà el dret a romandre en el centre degudament atesos dels qui no desitgen secundar la vaga .
- e) El professorat pot donar per realitzades, si així ho creu convenient, les activitats del dia de vaga, amb el vistiplau de la comissió pedagògica.

7.3. Personal d'administració i serveis

Aquest personal es regeix per la Llei de la Funció Pública, i dins d'aquest marc està a disposició de l'equip directiu per a atendre les necessitats de funcionament del centre.



8. ALTRES NORMES

8.1. Normes bàsiques

Tots els membres de la comunitat educativa respectaran les següents normes bàsiques de convivència:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi de l'institut, reflectit en especial en el PEC i el PGAC.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de l'institut.
- Complir les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'institut, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideren que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que s'estableix a les NOFC.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret de l'alumnat que no siga pertorbada l'activitat normal en les aules.

8.2. Horaris de l'institut

Horari de classes

Els horaris de classes de l'institut s'adequaran a la normativa sobre aquest tema i seran aprovats pel claustre i el consell escolar.

Horari de reunions del professorat

Les reunions del professorat es fan els dimecres de les 15.30 h a les 17.30 h (dividides en equips docents, claustres, comissions, juntes d'avaluació, etc.).

8.3. Sortides

Sortides d'àrea i activitats complementàries

Durant el mes de setembre cada àrea hauria d'haver programat les activitats complementàries que efectuarà al llarg del curs fora de l'institut.

El consell escolar ha d'aprovar qualsevol sortida dels alumnes de l'institut a l'inici de curs.

Les sortides cal comunicar-les al coordinador d'activitats, per coordinar el seu pagament i organitzar el transport.



A totes les sortides els pagaments es faran mitjançant un ingrés bancari. Una vegada fet l'ingrés, s'ha de portar el rebut (la part destinada a l'institut) a consergeria.

A les sortides i activitats ja previstes, el responsable lliurarà una llista amb els/les alumnes que hi han participat i els que han justificat la seua absència.

Els pares dels alumnes d'ESO han de signar un full en el qual autoritzen l'assistència a totes les sortides aprovades pel consell escolar.

L'equip docent tindrà en compte les faltes d'assistència injustificades d'un/a alumne/a i el seu comportament per autoritzar o no la seua assistència a les sortides.

Viatges de fi d'etapa

Es recomana que s'efectuen, si s'escau, a l'últim curs de l'ESO i 1r batxillerat, durant la setmana que el centre crega convenient.

8.4. Activitats extraescolars

L'institut realitzarà les activitats extraescolars que es planifiquen a l'inici de curs aprovades pel consell escolar i les que es creguen oportunes pel currículum de l'alumnat.

Aquests dies, com que tenen caràcter lectiu, l'assistència a l'institut és obligatòria. És preceptiu que tot el professorat que tinga classe en aquelles hores hi col·labore per tal d'aconseguir un bon funcionament de l'activitat.



9. ESTADA A L'EMPRESA

Normes de funcionament

La realitzen com a matèria optativa l'alumnat de batxillerat.

El/la tutor/a corresponent vetlarà per aconseguir l'empresa o entitat idònia per realitzar les pràctiques i també pel seguiment i posterior avaluació.

Els convenis de col·laboració no seran prorrogables un cop finalitzades les pràctiques, ja que perjudicaria la creació de llocs de treball de la mateixa titulació.

En una mateixa empresa no és convenient realitzar convenis consecutius del mateix nivell pel motiu anteriorment exposat.

10. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT (AMPA)

L'AMPA participa en l'activitat de l'institut a través del consell escolar i de diverses comissions que es puguin crear per a determinats temes.

Un cop al mes, el director i representants de l'AMPA es reuniran per tractar qüestions diverses relatives a l'activitat acadèmica.

11. DISTRIBUCIÓ DELS LLIBRES DE TEXT

L'AMPA facilita a les famílies la compra de llibres de text tan de segona mà com nous mitjançant la plataforma Iddink, entre d'altres, el suport a l'hora de fer la compra mitjançant la web del proveïdor.

12. PROGRAMA D'ESCOLES VERDES

El centre participa en el projecte Escoles Verdes, el qual pretén ser un instrument que provoqui i facilite un canvi en la dinàmica interna del centre cap a l'ambientalització.

Mitjançant el programa Escoles Verdes es pretén reflexionar sobre el nostre estil de vida, que ens faci plantejar les repercussions presents i futures de les nostres accions i entendre que aconseguir una societat més sostenible depèn de com actuem.

Aquest projecte, l'hem de situar en el marc de la Cimera de la Terra, l'any 1992, on es va aprovar un pla d'acció, anomenat Agenda 21, per als anys 90 i principis del segle XXI.

Una de les accions prioritàries recollides a l'Agenda 21 és la orientació de l'educació vers el desenvolupament sostenible i proposa, en aquest sentit, que s'ajude les escoles a dissenyar plans de treball relacionats amb el medi ambient ben integrats en els seus plans d'estudi.



Aquesta ambientalització ha de ser tant en l'àmbit curricular com pel que fa a la gestió del centre, ja que si el que es vol aconseguir és un canvi d'actituds i la realització d'accions concretes més respectuoses vers el medi, seria una incoherència que l'organització i administració del mateix centre restessen fora d'aquesta idea.

13. ALTRES PROGRAMES

Anualment es participa en tots els programes i projectes que hi ha convocatòries.

- Acords de coresponsabilitat.
- EduCAT 2.0.
- Salut a l'escola.
- Projectes d'innovació.
- Projectes de llengües estrangeres.
- ILEC-Impuls a la lectura.
- Altres.



14. ANNEX 1. Carta de compromís educatiu



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
 Institut Cristòfol Despuig

Camí de Betània, 5
 43500 Tortosa
 Tel. 977 500 744
 Fax 977 443 596
 e3011170@xtec.cat
 http://www.insdespuig.cat



INSTITUT
 CRISTÒFOL DESPUIG
 TORTOSA

Carta de compromís educatiu

Josep-Ramon Subirats i Ferré, director de l'Institut de Tortosa, i
 (nom i cognoms del pare, mare o tutor/a)
 de l'alumne/a, a Tortosa
 el dia, conscients que l'educació dels jòvens implica
 l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís
 educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part de la família	Per part del centre
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vetlar per la millora continua del rendiment del fill o la filla. 2. Atendre i respectar les normes, funcionament i organització del centre. 3. Reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu. 4. Aconsellar i educar el fill o la filla a respectar la institució del centre i el professorat. 5. Comunicar al centre les possibles incidències i escoltar les explicacions del tutor/a o de l'equip directiu. 6. Vetlar per la puntualitat i assistència del fill o la filla a les classes. 7. Animar el fill o la filla a realitzar les tasques encomanades al centre. 8. Adoptar mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o la filla, especialment en els casos en què aquest rendiment no és l'adequat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vetlar per la formació, educació i desenvolupament integral de l'alumnat. 2. Informar i atendre els pares seguint les normes i funcionament del centre. 3. Vetlar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat. 4. Explicar als pares i mares i a l'alumnat la metodologia de treball i l'evolució del rendiment acadèmic. 5. Informar l'alumnat dels mètodes que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i informar la família dels resultats de les avaluacions. 6. Comunicar l'absentisme de l'alumnat als pares i mares. 7. Orientar l'alumnat a realitzar les tasques encomanades.

I, perquè així conste, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Josep-Ramon Subirats i Ferré

Signatura



15. ANNEX 2. Pla individualitzat curricular



7. Pla Individualitzat Curricular	
Professor o professora:	Número:
Nom de l'alumne o alumna	Grup:
7.1 Identificació de les habilitats de l'alumne <i>(en relació amb la matèria)</i>	
7.2 Priorització d'aprenentatges (Competències bàsiques)	
<i>Encerclar el(s) número(s) de la/les competència(es) treballada/es</i>	
1 Comunicativa lingüística i audiovisual	5 D'autonomia i iniciativa personal i social
2 Social i ciutadana	6 Matemàtica
3 En el tractament de la informació i competència digital	7 En el coneixement i la interacció amb el món físic
4 Artística i cultural	8 D'aprendre a aprendre
Comp	Objectius



7.3 Altres objectius d'aprenentatge		
d'autonomia personal i social	Actitud davant la feina	<ul style="list-style-type: none"> Esforçar-se per seguir el treball de classe. Augmentar la seva capacitat d'atenció. Respectar el treball dels altres. Tenir el material endreçat (carpeta, estoig). Acceptar les observacions del professor/a per millorar l'activitat.
	Actitud a la classe	<ul style="list-style-type: none"> Assistir amb regularitat a les classes. Ser puntual. Mostrar una actitud d'escolta atenta. (professor i companys). Demandar ajut. Treballar sense molestar. Participar en les activitats de classe. Romandre assegut el temps necessari per fer la feina. Respectar les normes de classe (consensuades a tutoria).
	Hàbits de treball	<ul style="list-style-type: none"> Fer els deures diàriament. Acabar les feines que comença. Dur cada dia el material de treball. Fer les activitats proposades del seu nivell. Lliurar els treballs amb puntualitat i bona presentació. Planificar-se el temps i el treball mitjançant l'agenda. Treballar sol si coneix la feina.
	Relacions socials	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar esforç per autocontrolar-se amb l'ajut de l'adult (avisos, mirades). Assumir les seves accions i les conductes desadaptades. Reflexionar sobre les causes i els efectes del conflicte que ha generat, per ell i pels altres. Saber interpretar adequadament el comportament verbal i no verbal dels altres. Mantenir actituds de respecte cap als companys i els professors. Utilitzar la paraula i el diàleg per resoldre situacions conflictives. Demandar disculpes.
Altres		

7.4 Ajudes tècniques i suports

7.5 Criteris d'avaluació

Pla individualitzat

Alumnat amb dificultats d'aprenentatge



16.ANEX 3. Previsió de costos de reparacions i preus de dispositius mòbils dels centres.

Dades de costos de reparació facilitades per l'empresa BEEP referents al històric de casuístiques en els ordinadors del projecte educat 1X1:

Substitució pantalla trencada	196 euros
Substitució pantalla trencada + ports(en algun cas urgent)	206 euros
Canvi del tot el teclat	90 euros
Canvi de frontissa trencada	50 euros
Trencament de carcassa posterior	75 euros
Canvi tota la placa base del dispositiu	438 euros
Cost de reparació de pantalla trencada per al departament , mitjançant les seves empreses col·laboradores, dada del 2019 :	316 euros

Preus dels dispositius:

Catàleg de serveis del departament actualització juny 2021, versió 10:

Dispositiu portàtil d'alumnes Windows-pantalla tàctil	496 euros
Dispositiu portàtil Chromebook-pantalla tàctil	393 euros
Preus dels dispositius comprats a d'altres distribuïdors:	
Dispositiu portàtil d'alumnes Windows-pantalla tàctil	290-350 euros
Dispositiu portàtil Chromebook-pantalla tàctil	290-320 euros

Els preus són amb l'Iva inclòs.





Modificació de les NOFC núm. 1

Sessió ordinària del Consell Escolar en data 12.9.2023

Es modifica l'apartat 3.3. de les NOFC, pàgines 26 i 27, de tal manera que queda redactat de la manera següent:

No és permès l'ús de dispositius electrònics personals amb connectivitat (p.e. telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, etc.; d'ara endavant "mòbils") per part de l'alumnat en cap espai del centre (aules, passadissos, patis, etc.), excepte en activitats puntuals i concretes autoritzades pel professorat i de les quals aquest es fa responsable. Aquesta norma també serà aplicable durant les activitats complementàries i/o curriculars organitzades per l'Institut que l'alumnat realitzi tant dintre com fora del centre amb la flexibilitat que l'organització d'aquestes estableixi.

L'alumnat que incompleixi aquesta norma serà convidat pel personal del centre (docent o PAS) a guardar el mòbil i s'haurà d'informar d'aquesta incidència via iEduca (el PAS podrà consignar la incidència per conducte del professorat de guàrdia o bé del membre de l'equip directiu que estigui disponible). En cas de negar-s'hi o reiterar en la seva conducta, l'alumnat haurà de comparèixer davant la Cap d'Estudis (o bé el membre de l'equip directiu de guàrdia que estigui disponible), qui aplicarà allò disposat a les NOFC davant d'actes d'indisciplina (apartats 7.2.5.1 o 7.2.5.2, segons correspongui) i informar de la incidència via iEduca, de conformitat amb la normativa vigent (article 6.4.g, de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, LODE, modificat per la disposició final primera de 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 Direcció del centre modularà les mesures correctores referides a les NOFC i/o altres adients de manera que aquestes segueixin un criteri de proporcionalitat.

En cas que l'alumnat porti el seu mòbil al centre, tot i que no en faci cap ús indegut, ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu. El centre no es fa responsable de les avaries, trencaments, pèrdues, furts o robatoris dels mòbils de l'alumnat. El personal del centre s'abstindrà de confiscar, retenir, manipular o utilitzar el mòbil de l'alumnat independentment de l'ús que se'n faci, excepte per causes de força major degudament justificades.

En cas que el dispositiu electrònic amb connectivitat sigui cessió del Departament d'Educació (p.e. ordinadors portàtils) i s'hagin produït desperfectes a causa d'un mal ús, l'alumnat o bé la seva família hauran d'abonar el cost de la seva reparació o substitució, una orientació de la qual es pot consultar a l'annex 3 i també en la carta de compromís digital. El personal del centre podrà confiscar, retenir, manipular o utilitzar el dispositiu electrònic amb connectivitat que sigui cessió del Departament d'Educació a l'alumnat, quan es detecti un ús indegut o inapropiat durant l'activitat per a la qual s'ha permès la seva utilització.

El personal del centre (docent i PAS) està autoritzat a fer servir tant el seu mòbil com els dispositius electrònics amb connectivitat que siguin cessió del Departament d'Educació amb la finalitat de complir amb el desenvolupament de les tasques derivades de la seva activitat

(passar llista, gestionar tasques a les plataformes, coordinació amb altres professionals del centre, consignar incidències, fer comunicacions a l'equip directiu, etc.) i també per atendre raonablement els assumptes que es derivin de les seves circumstàncies personals i/o familiars (cura de familiars fins el segon grau de consanguinitat, gestions o consultes mèdiques neces-sàries, gestions administratives urgents, etc.). La darrera consideració serà especialment observada en el cas de tractar-se d'assumptes relacionats amb la cura de persones dependents, vulnerables, amb discapacitat, etc. Sempre que sigui possible, el personal que hagi d'atendre els assumptes esmentats anteriorment ho farà amb discreció i sense la presència d'alumnat (sala de professorat, passadissos, despatxos, aules buides, espais fora del centre, etc.). Es faculta a la Direcció del centre perquè valori la gravetat, urgència o necessitat de l'atenció que el professorat hagi de prestar als assumptes referits a sobre dintre del centre, especialment dintre de les franges lectives de l'horari del personal, sempre i quan es percebin indicis o evidències de recurrència o abús d'aquesta flexibilitat.

El personal de centre s'abstindrà de fer servir tant el seu mòbil com els dispositius electrònics amb connectivitat que siguin cessió del Departament d'Educació amb finalitats lúdiques, festives, per interaccionar en xarxes socials i, en general, per atendre qualsevol assumpte personal que es pugui posposar o que no revesteixi cap urgència. Aquesta obligació serà especialment observada dintre de les franges lectives del seu horari i, en qualsevol cas, en concordança amb el principi d'exemplaritat preceptuat a l'article 52, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) DE L'INSTITUT CRISTÒFOL DESPUIG

Modificació de les NOFC núm. 2

Sessió ordinària del Consell Escolar en data 30.1.2024

Es modifiquen els apartats 3.7, 4.5.1 i 4.5.2 de les NOFC, pàgines 30, 31 i 35-43, de tal manera que els procediments relatius a les reclamacions contra les qualificacions d'ESO i Batxillerat de les avaluacions parcials i finals queden redactats tal com s'indica tot seguit:

L'alumnat i les seves famílies, en el cas que siguin menors d'edat, (d'ara endavant, persones interessades) tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions parcials o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

1) Reclamacions motivades per les qualificacions d'ESO

1.a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs de l'ESO

1.a.1. Les persones interessades que estiguin disconformes amb les qualificacions atorgades i/o els comentaris, valoracions i observacions consignades podran sol·licitar via email al professorat responsable de la docència de la matèria, informant al/a la tutor/a, els aclariments i les revisions que considerin adients en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la data d'expedició de l'informe de qualificacions de l'avaluació parcial corresponent.

1.a.2. El professorat que rebí qualsevol sol·licitud amb el contingut expressat en 1.a.1 haurà de resoldre-la i comunicar la resposta a les persones interessades i al/a la secretari/ària via email en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la recepció de la sol·licitud.

1.a.3. Si transcorregut el termini indicat en 1.a.2 les persones interessades no obtinguessin resposta, aquest silenci s'haurà d'entendre en termes de desestimació d'allò sol·licitat i, llavors, les persones interessades podran interposar una reclamació en un escrit adreçat al/a la director/a, amb registre d'entrada, en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la finalització del termini expressat en 1.a.2. Aquesta reclamació es podrà interposar, en el mateix termini, si la discrepància persisteix un cop el professorat hagi resolt la sol·licitud.

1.a.4. Un cop registrada, si escau, la reclamació esmentada en 1.a.3, el mateix dia el/la secretari/ària requerirà al/a la cap del departament responsable de la matèria un informe vinculant que doni resposta raonada als fets objecte de la reclamació. El/la cap del departament convocarà al professorat responsable de la matèria i, si ho estima pertinent, altre professorat capacitat per impartir la matèria, el qual estudiarà la reclamació. En funció d'aquest informe vinculant, confeccionat pel professorat responsable de la matèria i amb el vistiplau del/de la cap del departament corresponent, la direcció resoldrà la reclamació i, si escau, es faran les esmenes a l'acta que siguin pertinents. El termini per lliurar aquest informe vinculant és de dos dies hàbils comptadors de l'endemà del requeriment del/de la secretari/ària.

1.a.5. Ordinàriament, la resolució definitiva correspon al professorat responsable de la matèria i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament responsable de la matèria o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent. En cas que la direcció del centre detecti indicis o evidències suficientment fonamentades d'una resolució no ajustada als paràmetres de l'avaluació legalment establerts (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació, etc.), decaurà el caràcter vinculant de l'informe del professorat abans esmentat i, per tant, la resolució definitiva del procediment, a càrrec del membre de l'equip directiu designat, podrà diferir parcialment o totalment de les conclusions assolides a l'informe en qüestió.

1.a.6. La resolució definitiva de la reclamació serà comunicada via email per part del/de la secretari/ària a les persones interessades, al professorat, al/a la cap del departament responsables de la matèria i al/a la tutor/a en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la recepció de l'informe del departament responsable. En virtut del sentit de la resolució es duran a terme les esmenes a l'acta d'avaluació parcial que siguin pertinents.

1.a.7. Contra aquesta resolució no cap la interposició de cap reclamació o recurs ulterior, atès el fet que les qualificacions atorgades en les avaluacions parcials tenen caràcter merament informatiu i provisional.

1.a.8. En el cas concret de la tercera avaluació parcial, atesa la proximitat de l'avaluació final, el procediment a seguir serà el mateix que el descrit entre els passos 1.a.1 i 1.a.7, però tots els terminis expressats passaran de dos dies hàbils a un. Aquest procediment concret decaurà en cas que els informes de qualificacions de la tercera avaluació es lliurin el mateix dia que l'informe de qualificacions de l'avaluació final i, llavors, les reclamacions s'haurien de conduir per mitjà del procediment previst per a les qualificacions finals d'ESO.

1.b) Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

1.b.1. Les persones interessades que estiguin disconformes amb les qualificacions atorgades i/o els comentaris, valoracions i observacions consignades podran formular les reclamacions que estimin pertinents, via email, al professorat responsable de la docència de la matèria, informant al/a la tutor/a, en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la data d'expedició de l'informe de qualificacions de l'avaluació final.

1.b.2. El professorat que rebi qualsevol reclamació amb el contingut expressat en 1.b.1 haurà de resoldre-la i comunicar la resposta a les persones interessades i al/a la secretari/ària, via email, com a molt tard, l'endemà de la finalització del termini indicat en 1.b.1.

1.b.3. Si les persones interessades no estan d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries o bé no rebessin resposta (el silenci s'ha d'entendre en termes de desestimació d'allò reclamat), poden reiterar la reclamació per mitjà d'una instància adreçada al/a la director/a, amb registre d'entrada, que han de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per tal que la reclamació esmentada sigui admesa a tràmit és requisit indispensable aportar les evidències documentals relatives als punts 1.b.1 i 1.b.2.

També es poden adreçar directament al/a la director/a reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa, en el termini de dos dies comptadors de l'endemà de la data d'expedició de l'informe de qualificacions de l'avaluació final.

1.b.4. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el/la director/a, via el/la secretari/ària, l'ha de traslladar al departament que correspongui, per tal que en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb el professorat que el/la director/a designi (d'entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament, o en el registre documental de funció equivalent. Un cop vista la proposta que ha formulat l'òrgan, la qual s'ha de lliurar al/a la secretari/ària en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la data de trasllat de la reclamació al departament, i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el/la director/a pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent, com a molt tard, l'endemà de la recepció de la proposta del departament. En aquest últim cas, ha de resoldre, el mateix dia en que es realitzi aquesta reunió, tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

1.b.5. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el/la director/a pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent l'endemà de la interposició de la reclamació. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que les persones interessades hagin presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit als apartats 1.b.3 i 1.b.4.

1.b.6. La resolució del/de la director/a s'ha de notificar a les persones interessades l'endemà de la recepció de la proposta del departament o, si escau, l'endemà de la celebració de la reunió extraordinària de l'equip docent. Aquesta resolució també s'ha de comunicar al/a la cap del departament responsable i a l'equip docent. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel/per la director/a, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar al departament responsable i a l'equip docent del grup, la qual cosa es farà mitjançant la resolució abans esmentada.

1.b.7. Contra aquesta resolució del/de la director/a, les persones interessades poden interposar un recurs davant el/la director/a dels serveis territorials mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del/de la director/a del centre, per registre d'entrada, en el termini de cinc dies hàbils comptadors de l'endemà de la notificació de la resolució indicada en 1.b.6. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució del/de la director/a que el centre fa arribar a les persones interessades.

El personal auxiliar administratiu i el/la secretari/ària del centre vetllaran per garantir la legalitat i l'ajustament de les actuacions a la normativa reguladora de tot aquest procediment i es proveirà a les persones interessades d'un assessorament administratiu adient i entenedor.

1.b.8. Si les persones interessades presenten un recurs contra la resolució del centre, el/la director/a l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials. Aquesta tramesa s'ha de realitzar aportant la documentació i seguint els passos indicats al Document per a l'Organització i la Gestió dels centres per a l'any escolar en curs "Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria" o bé en el document equivalent que publiqui el Departament d'Educació a la Intranet – Portal de Centre.

2) Reclamacions motivades per les qualificacions de Batxillerat

2.a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs de Batxillerat

2.a.1. Les persones interessades que estiguin disconformes amb les qualificacions atorgades i/o els comentaris, valoracions i observacions consignades podran sol·licitar via email al professorat responsable de la docència de la matèria, informant al/a la tutor/a, els aclariments i les revisions que considerin adients en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la data d'expedició de l'informe de qualificacions de l'avaluació parcial corresponent.

2.a.2. El professorat que rebí qualsevol sol·licitud amb el contingut expressat en 2.a.1 haurà de resoldre-la i comunicar la resposta a les persones interessades i al/a la secretari/ària via email en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la recepció de la sol·licitud.

2.a.3. Si transcorregut el termini indicat en 2.a.2 les persones interessades no obtinguessin resposta, aquest silenci s'haurà d'entendre en termes de desestimació d'allò sol·licitat i, llavors, les persones interessades podran interposar una reclamació en un escrit adreçat al/a la director/a, amb registre d'entrada, en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la finalització del termini expressat en 2.a.2. Aquesta reclamació es podrà interposar, en el mateix termini, si la discrepància persisteix un cop el professorat hagi resolt la sol·licitud.

2.a.4. Un cop registrada, si escau, la reclamació esmentada en 2.a.3, el mateix dia el/la secretari/ària requerirà al/a la cap del departament responsable de la matèria un informe vinculant que doni resposta raonada als fets objecte de la reclamació. El/la cap del departament convocarà al professorat responsable de la matèria i, si ho estima pertinent, altre professorat capacitat per impartir la matèria, el qual estudiarà la reclamació. En funció d'aquest informe vinculant, confeccionat pel professorat responsable de la matèria i amb el vistiplau del/de la cap del departament corresponent, la direcció resoldrà la reclamació i, si escau, es faran les esmenes a l'acta que siguin pertinents. El termini per lliurar aquest informe vinculant és de dos dies hàbils comptadors de l'endemà del requeriment del/de la secretari/ària.

2.a.5. Ordinàriament, la resolució definitiva correspon al professorat responsable de la matèria i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament responsable de la matèria o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent. En cas que la direcció del centre detecti indicis o evidències suficientment fonamentades d'una resolució no ajustada als paràmetres de l'avaluació legalment establerts (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació, etc.), decaurà el caràcter vinculant de l'informe del professorat abans esmentat i, per tant, la resolució definitiva

del procediment, a càrrec del membre de l'equip directiu designat, podrà diferir parcialment o totalment de les conclusions assolides a l'informe en qüestió.

2.a.6. La resolució definitiva de la reclamació serà comunicada via email per part del/de la secretari/ària a les persones interessades, al professorat, al/a la cap del departament responsables de la matèria i al/a la tutor/a en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la recepció de l'informe del departament responsable. En virtut del sentit de la resolució es duran a terme les esmenes a l'acta d'avaluació parcial que siguin pertinents.

2.a.7. Contra aquesta resolució no cap la interposició de cap reclamació o recurs ulterior, atès el fet que les qualificacions atorgades en les avaluacions parcials tenen caràcter merament informatiu i provisional.

2.a.8. En el cas concret de la tercera avaluació parcial de 1r i 2n curs de Batxillerat, atesa la proximitat de l'avaluació final, aquest procediment no és aplicable i, llavors, les reclamacions contra les qualificacions parcials de la tercera avaluació es poden incloure al procediment previst per a les qualificacions finals de Batxillerat.

2.b) Reclamacions per qualificacions finals del Batxillerat

2.b.1. Les persones interessades que estiguin disconformes amb les qualificacions atorgades i/o els comentaris, valoracions i observacions consignades podran formular les reclamacions que estimin pertinents, via email, al professorat responsable de la docència de la matèria, informant al/a la tutor/a, en el termini d'un dia hàbil comptador de l'endemà de la data d'expedició de l'informe de qualificacions de l'avaluació final, ordinària o extraordinària.

2.b.2. El professorat que rebi qualsevol reclamació amb el contingut expressat en 2.b.1 haurà de resoldre-la i comunicar la resposta a les persones interessades i al/a la secretari/ària, via email, com a molt tard, l'endemà de la finalització del termini indicat en 2.b.1.

2.b.3. Si les persones interessades no estan d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries o bé no rebessin resposta (el silenci s'ha d'entendre en termes de desestimació d'allò reclamat), poden reiterar la reclamació per mitjà d'una instància adreçada al/a la director/a, amb registre d'entrada, que han de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per tal que la reclamació esmentada sigui admesa a tràmit és requisit indispensable aportar les evidències documentals relatives als punts 2.b.1 i 2.b.2.

2.b.4. El/la director/a, via el/la secretari/ària, ha de traslladar la reclamació al departament que correspongui, per tal que en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb el professorat que el/la director/a designi (d'entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament, o en el registre documental de funció equivalent. La proposta raonada de resolució que formuli el departament s'ha de lliurar al/a la secretari/ària en el termini de dos dies hàbils comptadors de l'endemà de la data del registre d'entrada de la reclamació. Ateses les restriccions de calendari que es preveuen per aquestes dates amb motiu de les PAU, la direcció del centre podrà alterar l'horari de permanència al centre del professorat implicat per garantir el compliment d'aquest termini en la tramitació.

2.b.5. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el/la director/a pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent, com a molt tard, l'endemà de la recepció de la proposta del departament. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. El termini d'aquest procés és d'un dia hàbil comptador de l'endemà de la recepció de la proposta.

2.b.6. La resolució del/de la director/a s'ha de notificar a les persones interessades l'endemà de la finalització del termini expressat al punt 2.b.5. Aquesta resolució també s'ha de comunicar al/a la cap del departament responsable i a l'equip docent. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel/per la director/a; la modificació s'ha de comunicar al departament responsable i a l'equip docent del grup, la qual cosa es farà mitjançant la resolució abans esmentada. En la notificació de la resolució del/de la director/a s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica al punt següent, 2.b.7.

2.b.7. Contra aquesta resolució del/de la director/a, les persones interessades poden interposar un recurs davant el/la director/a dels serveis territorials mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del/de la director/a del centre, per registre d'entrada, en el termini de tres dies hàbils comptadors de l'endemà de la notificació de la resolució indicada en 2.b.6.

El personal auxiliar administratiu i el/la secretari/ària del centre vetllaran per garantir la legalitat i l'ajustament de les actuacions a la normativa reguladora de tot aquest procediment i es proveirà a les persones interessades d'un assessorament administratiu adient i entenedor.

2.b.8. Si les persones interessades presenten un recurs contra la resolució del centre, el/la director/a l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials. Aquesta tramesa s'ha de realitzar aportant la documentació i seguint els passos indicats al Document per a l'Organització i la Gestió dels centres per a l'any escolar en curs "Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat" o bé en el document equivalent que publiqui el Departament d'Educació a la Intranet – Portal de Centre.

3) Remarques rellevants

A fi que les tramitacions expressades als punts 1) i 2) siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre (i de les proves extraordinàries, si escau). Així mateix, els documents que s'hagin retornat a l'alumnat, cal que el mateix alumnat els conservi fins a final de curs. La manca d'aquesta aportació documental per part de les persones interessades, quan la mateixa hagi estat lliurada a l'alumnat, podrà provocar la desestimació dels elements de judici que se'n derivin i de la pretensió de les persones interessades, la qual cosa farà prevaldre únicament i exclusivament els registres d'avaluació que conservi el professorat. En cas que la documentació esmentada sigui custodiada pel professorat responsable, aquest estarà obligat a aportar-la al procediment quan se li requereixi o bé per tal de fonamentar les valoracions que s'hagin d'informar.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre de l'any en què finalitzi el curs escolar (31 de juliol en el cas de l'alumnat d'ESO). Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, poder ser destruïts o retornats a l'alumnat o a les seves famílies, en el cas que siguin menors d'edat, si així ho havien demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de les persones interessades, s'estableix la obligatorietat del professorat de facilitar-los tot el material que hagi contribuït a atorgar les qualificacions parcials o finals de l'alumnat (exàmens, lliuraments, treballs, etc.), independentment dels supòsits de reclamació de les qualificacions parcials o finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents que conté un procediment administratiu. Concretament, aquest accés de les persones interessades a la documentació esmentada s'haurà de dur a terme, preferentment, pels mitjans telemàtics habilitats pel centre i per conducte del professorat responsable de la matèria corresponent.

Aquesta modificació de les NOFC es proposa a l'empara d'allò disposat als Documents per a l'organització i la gestió de centres (DOIGC), concretament als documents anomenats "Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO)" i "Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat", aprovats segons el Resolc Primer i d'acord amb l'Annex. Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2023-2024, Àmbit del currículum, de la Resolució per la qual s'aproven cinquanta-tres documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2023-2024, per la Secretària General del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en data 8.6.2023, publicats i consultables a la *Intranet – Portal de Centre* des del 9.6.2023, a l'enllaç indicat a sota

<https://espai.educacio.gencat.cat/Normativa/DOIGC/Pagines/documents-pdf.aspx>

Així com l'articulació dels procediments referits a les avaluacions finals estan taxats per la normativa abans esmentada, llevat de determinades concrecions que han quedat substanciades en aquesta proposta, en el cas dels procediments referits a les avaluacions parcials, en els quals hi ha major marge de maniobra a nivell de centre, s'han disposat les regulacions ja aplicades provisionalment després de la finalització del primer trimestre de l'any en curs (primera avaluació). En aquest període d'aplicació provisional no s'han registrat incidències per part de la comunitat educativa.



MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) DE L'INSTITUT CRISTÒFOL DESPUIG

Modificació de les NOFC núm. 3

Sessió ordinària del Consell Escolar en data 30.1.2024

Es modifica l'apartat 3.3. de les NOFC, pàgines 26 i 27, el qual va ésser revisat per mitjà de la modificació de les NOFC núm. 1, aprovada pel Consell Escolar en la sessió ordinària de data 12.9.2023, de tal manera que s'hi inclou el següent contingut entre el primer i el segon paràgraf del text:

[Paràgraf núm. 1]

L'alumnat que porti un mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

[Paràgraf núm. 2]