

Institut Investigador Blanxart



Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Febrer 2025

ÍNDEX

1.	Òrgans de govern i coordinació	5
1.1.	Equip directiu.....	6
1.1.1.	Funcions dels òrgans unipersonals de govern	
1.2.	Òrgans col·legiats de govern.....	8
1.2.1.	Claustre	
1.2.2.	Consell escolar	
1.3.	Nivells	10
1.3.1.	Comissió de coordinació de nivells	
1.3.2.	Equips docents de nivell	
1.4.	L'acció tutorial.....	12
1.4.1.	ESO	
1.4.2.	Batxillerat	
1.4.3.	Funcions del tutor	
1.4.4.	Reunions de tutors	
1.4.5.	La tutoria als Cicles formatius	
1.5.	Comissió pedagògica	17
1.6.	Àmbits de coneixement i departaments didàctics	18
1.6.1.	Funcions del Cap d'àmbit o Cap de departament	
1.7.	Comissió d'Atenció a la diversitat.....	20
1.8.	Comissió de convivència	20
1.9.	Altres càrrecs de coordinació.....	21
1.9.1.	Coordinador d'activitats extraescolars	
1.9.2.	Coordinador de sortides i activitats complementàries	
1.9.3.	Coordinador d'Informàtica	
1.9.4.	Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social	
1.9.5.	Coordinador de prevenció de riscos	
1.9.6.	Coordinador de mobilitat i relacions internacionals	
2.	Disseny curricular.....	25
2.1.	ESO.....	26
2.1.1.	Distribució de matèries al llarg de l'etapa	
2.1.2.	Treball de síntesi	
2.1.3.	Projecte de recerca	

2.2. Batxillerat	29
2.2.1. Règim diürn	
2.2.2. Règim nocturn	
2.2.3. Treball de recerca	
2.3. Cicles Formatius	35
2.3.1. CFGM de Cures auxiliars d'infermeria	
2.3.2. CFGS de Documentació i administració sanitàries	
3. Avaluació	40
3.1. ESO	41
3.1.1. Finalitat de l'avaluació	
3.1.2. Aspectes generals de l'avaluació	
3.1.3. Avaluació inicial	
3.1.4. Avaluacions parcials	
3.1.5. Avaluació de final del curs	
3.1.6. Avaluació final extraordinària	
3.2. Batxillerat	47
3.2.1. Avaluació final ordinària de 1r	
3.2.2. Avaluació final ordinària de 2n	
3.2.3. Avaluació final extraordinària de 1r	
3.2.4. Avaluació final extraordinària de 2n	
3.3. Cicles formatius	50
3.3.1. Criteris generals	
3.3.2. Sessions de la junta d'avaluació	
3.3.3. Qualificacions	
3.3.4. Pas de curs	
3.3.5. Superació del cicle	
3.3.6. Convocatòries	
3.4. Reclamacions de notes	57
3.4.1. Motivades per les qualificacions de l'ESO	
3.4.2. Motivades per les qualificacions de Batxillerat i Cicles	
4. Organització pedagògica	61
4.1. Formació dels grups a l'ESO	62
4.2. Formació dels equips docents a l'ESO	62

4.3. Recursos de suport i atenció pedagògica	62
4.3.1. Departament d'orientació	
4.3.2. Aula d'acollida	
5. Funcionament del centre	69
5.1. Marc horari	70
5.1.1. Entrades i sortides	
5.1.2. Assistència i puntualitat	
5.1.3. Guàrdies	
5.2. Utilització i manteniment d'instal·lacions i espais.....	74
5.2.1. Lavabos	
5.2.2. Passadissos	
5.2.3. Pati	
5.3. Classes telemàtiques	76
5.4. Sortides i activitats complementàries	77
5.5. Compres de material i llibres de text.....	79
6. Convivència.....	80
6.1 Normes generals de convivència.....	82
6.2. Mesures correctores.....	84
6.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència.....	85
6.4. Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici pro- fessional de personal del centre	86
7. Comunitat educativa.....	89
7.1. Personal docent.....	90
7.1.1. Horari	
7.1.2. Criteris d'elaboració d'horaris	
7.1.3. Assistència i puntualitat del personal docent	
7.2. Personal no docent.....	92
7.2.1. Funcions del personal de consergeria	
7.2.2. Funcions del personal auxiliar administratiu	
7.2.3. Assistència i puntualitat del personal no docent	

7.3. Alumnat	94
7.3.1. Admissió i matriculació d'alumnes	
7.3.2. Drets i deures dels alumnes	
7.3.3. Organització dels alumnes	
7.4. Famílies	99
7.4.1. Drets de les famílies	
7.4.2. Deures de les famílies	
8. Localització dels espais	101

1. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ

Consideracions prèvies arran de la pandèmia provocada per la Covid19

Provisionalment, i mentre duri la situació epidemiològica actual, totes les reunions que superin els 10 membres es faran en format telemàtic, mitjançant l'aplicació Meet de Google.

Claustres, Consells escolars, Comissió pedagògica, Reunions d'àmbit i Reunions d'equips docents, es faran, per tant, en format telemàtic.

Les reunions d'Equip directiu, Comissió d'atenció a la diversitat (CAD), Coordinació de nivells i Reunions de tutors del mateix nivell es poden fer en format presencial, tot i que, seguint el principi de prudència, és recomanable fer-les en format telemàtic.

Les reunions de tutors amb les famílies seran preferiblement en format telemàtic. Quan per causes degudament justificades hagi de ser presencial, s'informarà la direcció del centre d'aquesta circumstància per tal de buscar l'espai adequat.

Les entrades, sortides i fluxos de circulació, així com altres normes d'organització i funcionament del centre es poden veure alterats per les mesures de prevenció imposades arran de la situació sanitària.

En cas de discrepància entre les normes exposades en aquest document i les recollides en el *Pla d'organització per al curs 21-22* prevaldran les d'aquest últim, el qual es pot consultar al web del centre: www.blanxart.net

1.1. Equip directiu

Directora: Antonia Rodríguez

Cap d'Estudis: Robert Montull

Cap d'Estudis Adjunt: Xavi Masegú

Cap d'Estudis d'FP: Marta Fuentes

Coordinador Pedagògic: Enric Vilar

Secretari: Pablo Ojero

Periodicitat reunions: 2h setmanals

1.1.1. Funcions dels òrgans unipersonals de govern

	Director	Cap d'Estudis	Cap d'Estudis Adjunt	Cap d'Estudis d'FP	Coordinador Pedagògic	Secretari
Representar el centre						
Gestionar la dotació de recursos						
Coordinar l'Equip directiu						
Presidir el Claustre i el Consell escolar						
Exercir la prefectura del personal docent						
Impulsar l'elaboració i aprovació del PEC						
Impulsar l'elaboració i aprovació de les NOFC						
Garantir la informació a la comunitat educativa						
Vetllar pel compliment de les normes vigents						
Realitzar el seguiment de la plantilla						
Coordinar la participació dels diferents sectors						
Dirigir i coordinar totes les activitats del centre						
Substituir al director en cas d'absència						
Confeccionar horaris i distribuir grups i aules						
Organitzar i coordinar les sessions d'avaluació						
Coordinar els nivells de l'ESO i batxillerat						
Coordinar els cicles formatius						
Portar el control d'assistència del professorat						
Coordinar les activitats amb l'AMPA						
Coord. l'atenció a la diversitat: CAD, EAP, Salut						
Coord. les activitats amb els centres de primària						
Coordinar les sortides i activitats extraescolars						
Coordinar la Comissió pedagògica						
Coordinar la selecció dels llibres de text						
Coord. les activitats de formació del professorat						
Coordinar el programa d'acció tutorial						
Realitzar el seguiment de les sortides i act. extr.						
Promoure la participació de l'alumnat						
Vetllar per l'aplicació de les normes de conv.						
Exercir la prefectura del personal d'Adm. i Serv.						

	Director	Capd'Estudis	Capd'Estudis Adjunt	Capd'Estudis d'FP	Coordinador Pedagògic	Secretari
Portar l'inventari de materials i mobiliari						
Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats						
Gestionar l'activitat econòmica i administrativa						
Estendre certificacions i documents oficials						

1.2. Òrgans col·legiats de govern

1.2.1. Claustre

President: Direcció

Periodicitat reunions: Trimestral. Provisionalment de forma telemàtica mentre duri la situació sanitària provocada per la pandèmia de la COVID 19.

Components: Tot el professorat

Funcions:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Aportar propostes sobre l'organització general del centre i sobre les activitats escolars, extraescolars i complementàries.
- Formular propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i programacions de l'aula.
- Aportar propostes sobre projectes curriculars i els aspectes docents de la programació del centre.
- Promoure iniciatives d'experimentació, innovació pedagògica i formació del professorat.
- Escollir els seus representants al Consell escolar.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els seus projectes de direcció, i designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- Aportar propostes relatives a l'orientació, tutoria i recuperació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.

- Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes de Funcionament del Centre (NOFC).
- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària, la utilització d'espais i l'equipament didàctic.

1.2.2. Consell escolar

President: Direcció

Periodicitat reunions: Trimestral. Provisionalment de forma telemàtica mentre duri la situació sanitària provocada per la pandèmia de la COVID 19.

Components: Director

Cap d'estudis

Secretari (amb veu i sense vot)

1 representant del PAS

1 representant de l'Ajuntament

1 representant de l'AMPA

6 membres del sector professorat

2 membres del sector famílies

3 membres dels sectors alumnat

Cada dos anys es renovarà la meitat dels components dels sectors professorat, famílies, alumnat i PAS.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del PEC i les seves modificacions.
- Valorar la proposta del PEC presentada per la direcció i manifestar-se a favor o en contra de donar-li el seu suport.
- Avaluar i aprovar la memòria, la programació general anual i les normes de funcionament de centre per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.

- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Avaluar i aprovar la programació d'activitats complementàries i extraescolars.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Supervisar i aprovar el pressupost, llurs modificacions i el retiment de comptes.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i equipament escolar i vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar l'evolució del rendiment i resultats de l'alumnat.

1.3. Nivells

1.3.1. Comissió de coordinació de nivells

Responsable: Cap d'estudis

Periodicitat reunions: Setmanal

Components: Cap d'Estudis

Cap d'Estudis Adjunt

Coordinador Pedagògic

Coordinadors de nivell

Funcions:

- Dinamitzar i coordinar la feina dels equips docents.
- Fer el seguiment del funcionament del centre des d'una perspectiva general.
- Debatre propostes de millora.
- Donar resposta a la gestió diària.
- Presentar el pla de sortides i activitats extraescolars.
- Fer el seguiment dels acords i propostes de treball sobre hàbits, actituds, etc.
- Fer el seguiment de les diferents accions tutorial.

- Fer la proposta i el seguiment de les activitats dels diferents eixos transversals.
- Coordinar els Crèdits de Síntesi.
- Coordinar l'ordre del dia de les reunions dels Equips docents de nivell.

1.3.2. Equips docents de nivell

Responsable: Coordinador de nivell

Periodicitat reunions: Setmanal

Components: Coordinador de nivell

Orientador de nivell

Tutors del nivell

Professorat assignat al nivell

Funcions:

- Fer el seguiment general del nivell.
- Definir criteris d'avaluació i actuacions específiques per al grup-classe.
- Fer el seguiment de les accions d'atenció a la diversitat, revisant les adaptacions curriculars.
- Establir criteris de distribució de l'alumnat.
- Elaborar el Crèdit de Síntesi.
- Suggerir i revisar l'assignació de les matèries optatives.
- Coordinar les activitats extracurriculars (sortides, xerrades, etc.).
- Proposar el professorat acompanyant en les sortides.
- Fer el seguiment dels eixos transversals.
- Posar en comú les normes per treballar determinats procediments, hàbits i material bàsic com l'ús de l'agenda, etc.
- Detectar quins alumnes, sense dictamen de l'EAP, necessiten adaptació curricular i determinar quines àrees s'haurien d'adaptar.
- Establir mecanismes d'estímul per a aquell alumnat que pot rendir molt més.

1.3.3. Funcions del coordinador de nivell

- a) Coordinar el professorat del nivell i vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d'aprenentatge dels equips docents.
- b) Convocar les reunions d'equip docent i les de tutors del seu nivell.
- c) Redactar un breu resum dels temes tractats, fent constar els acords presos i els membres assistents i absents i facilitar aquesta informació al Cap d'estudis.
- d) Coordinar i fer el seguiment del PAT.
- e) Fer el seguiment de les activitats i accions de millora en l'àmbit de la tutoria i l'orientació dels alumnes.
- f) Assistir a les reunions de la comissió de coordinació de nivells per traslladar als equips docents i als tutors les indicacions corresponents.
- g) Fer arribar a la comissió de coordinació de nivell les propostes, observacions suggeriments dels equips docents i tutors.
- h) Recollir, en segona instància, després del tutor, les queixes de l'alumnat.
- i) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, arxivar-la i lliurar una còpia al cap d'estudis.

1.4. L'acció tutorial

El treball pedagògic compartit i la continuïtat educativa entre etapes són un factor d'èxit i de qualitat educativa, per la qual cosa els centres educatius han de planificar la coordinació entre primària i secundària d'acord amb un plantejament de continuïtat i de coherència pedagògica entre etapes. En aquest sentit, l'Institut Investigador Blanxart participa en el seminari de coordinació primària-secundària, amb les seves escoles adscrites per tal de donar coherència a aspectes com ara el disseny i la planificació de la tutoria, el currículum, la metodologia i l'avaluació com a base sòlida per a la transició entre etapes.

L'acció tutorial ha de ser plantejada com un conjunt d'activitats educatives interrelacionades, que es destinin a l'entrenament i l'hàbit de les competències següents:

- Aprendre a ser un mateix (amb confiança, responsabilitat, seguretat, autoconeixement, constància i autoestima).

- Aprendre a ser autònom (a partir de la cura d'un mateix i de l'entorn, de participar i orientar-se en la presa de decisions en l'espai i en el temps).
- Aprendre a aprendre (amb hàbits de treball, pautes d'estudi, capacitat d'esforç, disciplina, atenció, reflexió, escolta activa, pensament divergent, crític i creatiu).
- Aprendre a comunicar-se (a partir de l'expressió de les pròpies emocions, sentiments, necessitats i idees, capaç de conversar en grup per construir, tenint en compte la comunicació verbal però també la no verbal).
- Aprendre a viure junts (a partir de les relacions amb els altres, el treball de cooperació, la comprensió i interacció amb la realitat social i el valor i respecte per les diferències).

El treball d'aquestes competències ha de formar part d'una planificació de l'acció tutorial que respongui als criteris de coherència curricular, d'ajustament metodològic i didàctic i d'avaluació dels aprenentatges dels alumnes.

1.4.1. ESO

A 1r i 2n d'ESO té com a objectius principals motivar l'alumne i implicar la família en el procés d'aprenentatge, per la qual cosa l'assignació de la tutoria grupal requereix una atenció especial dins l'organització i el funcionament del centre.

A 3r i 4t d'ESO té com un dels seus objectius principals guiar l'alumne cap a la concreció de la presa de decisions i l'itinerari formatiu, això és, ha de permetre continuar la detecció i anàlisi de les habilitats i potencialitats de l'alumne. En finalitzar 4t d'ESO, el centre posarà a disposició de la família un *document orientador* per a l'alumne (tal com preveu l'article 17 de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny), sobre les opcions més adequades del futur acadèmic i professional. Aquest document té caràcter confidencial i el seu contingut no és prescriptiu. El model es troba publicat al web del Departament d'Educació:

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/curriculum/orientacioeducativa/Documents/document-consell-orientador-2.pdf>

El tutor d'ESO té assignada una hora lectiva setmanal de tutoria amb tot el grup classe, i dues hores més no lectives per fer-ne el seguiment que calgui, tant del grup com individualment, i per atenció a famílies.

Els tutors d'un mateix nivell tenen assignada, dins el seu horari fix, una hora de reunió setmanal amb el coordinador de nivell per posar en comú determinades actuacions pedagògiques del nivell corresponent.

1.4.2. Batxillerat

L'acció tutorial al batxillerat té com a objectiu principal l'orientació acadèmica, personal i professional. En aquest sentit, la tutoria ha de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal, social i acadèmic dels alumnes, per afavorir l'aprenentatge, l'autonomia i la formació integral de l'alumne. L'acció tutorial ha de promoure la continuïtat dels alumnes cap a les diverses opcions acadèmiques i professionals, d'acord amb les seves possibilitats i interessos. També ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la vinculació dels alumnes en la dinàmica del centre.

L'orientació en aquesta etapa té dos objectius bàsics:

- El guiatge en l'elaboració del treball de recerca
- La planificació del seu itinerari formatiu, encaminat sobretot a la continuïtat cap a estudis posteriors, adequats a les seves potencialitats i preferències, i també a la formació al llarg de la vida.

D'acord amb aquests objectius, el centre ha d'elaborar una planificació de les activitats d'orientació acadèmica i professional, que formaran part del Pla d'Acció Tutorial de Batxillerat. És important facilitar el progressiu apoderament de l'alumne envers la presa de decisions i l'autonomia personal i social, així com la consolidació dels hàbits que li permetin planificar i organitzar-se en les tasques que ha de realitzar.

Els espais i els temps per fer l'orientació acadèmica i professional són, específicament, els de la tutoria, tot i que aquesta pot treballar-se també dins les diverses matèries si fos necessari.

El tutor de batxillerat té assignada una hora lectiva setmanal amb tot el grup classe i una altra hora, no lectiva, per a fer-ne el seguiment que calgui, tant del grup com individualment, i per atendre famílies.

1.4.3. Funcions del tutor

- Vetllar pels alumnes de la seva tutoria i per la bona convivència del grup.

- Vetllar per la participació de l'alumnat en les activitats del centre i per bona convivència amb la resta de l'alumnat.
- Treballar els valors i els hàbits com a objectiu fonamental de la tutoria.
- Reflexionar amb els alumnes sobre la Normativa de Convivència i vetllar pel seu compliment.
- Tenir al dia tota la documentació de l'alumnat referent a l'acció tutorial.
- Assessorar l'itinerari acadèmic (tria de matèries optatives) de l'alumnat.
- Controlar l'assistència a classe dels seus alumnes.
- Posar-se en contacte amb les famílies tan aviat es detectin faltes d'assistència reiterades i incidències contràries a les normes de convivència. En principi convé parlar amb els pares telefònicament i, si és necessari, citar-los per mantenir una entrevista. Posteriorment, si això no ha donat resultat se'ls ha d'enviar la comunicació oficial per escrit.
- Realitzar una reunió informativa amb les famílies a començament de curs.
- Mantenir com a mínim una entrevista individual amb cada alumne.
- Entrevistar-se un cop com a mínim amb cadascuna de les famílies.
- Fer el seguiment de les incidències dels alumnes i l'aplicació de sancions.
- Controlar les mesures disciplinàries aplicades de manera individual o col·lectiva al seu grup.
- Avisar telefònicament i/o per correu els pares quan un alumne hagi de rebre una mesura disciplinària especial: expulsió temporal de l'aula, expulsió del centre, prohibició d'assistir a una sortida, etc.
- Controlar el bon estat de l'aula del grup a través del full d'inventari d'aula i del full d'incidències/assistència.
- Fer veure els alumnes la importància de treballar en un lloc agradable que tots contribuïm a respectar.
- Assistir a les reunions que convoqui el coordinador de nivell (equip docent, tutors, etc.) i fer la petició al coordinador per a què convoqui les que consideri necessàries amb els professors del seu grup.
- Presidir les reunions d'avaluació del seu grup.

- Transmetre la demanda d'atenció a l'alumnat per problemes conductuals i/o acadèmics al Departament d'orientació, amb còpia per al coordinador de nivell corresponent.

1.4.4. Reunions de tutors

Responsable: Coordinador de nivell

Periodicitat reunions: Setmanal

Components: Coordinador de nivell

Orientador de nivell

Tutor de cada grup del nivell

Funcions:

- Fer el seguiment i resoldre aspectes puntuals de cada grup classe (assistència, incidències, rendiment acadèmic, etc.).
- Fer el seguiment de les entrevistes amb les famílies.
- Fer el seguiment de les diferents accions tutorialis.
- Coordinar determinats tipus de proves com les CCBB, matèries pendents, etc.
- Unificar criteris i donar suport al tutor a l'hora de prendre decisions.

1.4.5 La tutoria als Cicles formatius (CCFF)

Als ensenyaments de Formació Professional s'ha de distingir la figura del tutor del grup-classe, les funcions del qual no varien substancialment de les assignades als tutors d'ESO i Batxillerat, del tutor de Formació en centres de treball (FCT).

Els tutors d'FCT disposen d'una reducció lectiva d'1h setmanal per cada cinc alumnes que tinguin al seu càrrec per tal d'elaborar la programació, seguiment i avaluació dels alumnes en pràctiques.

1.4.5.1. Funcions del tutor d'FCT

- a) Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat.
- b) Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- c) Contactar periòdicament amb l'alumne.

- d) Fomentar en l'alumne el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- e) Comunicar-se periòdicament amb el responsable de pràctiques del centre de treball.
- f) Efectuar una visita inicial, una intermitja i una en finalitzar la formació pràctica.
- g) Comunicar a la persona responsable de pràctiques designada per l'empresa les incidències que eventualment es puguin produir. Emetre l'informe un cop finalitzat el període de formació pràctica.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.

1.5. Comissió pedagògica

Responsable: Coordinador pedagògic

Periodicitat reunions: En funció de les necessitats, en alternança amb les reunions d'equip docent.

Components: Coordinador pedagògic

Caps d'àmbit

Caps de departament

Funcions:

- Coordinar els continguts curriculars posant èmfasi especial en l'equilibri dels continguts, unificació de metodologies didàctiques i criteris generals per a l'avaluació.
- Aportar criteris de treball per a la planificació, organització, execució i avaluació de l'activitat pedagògica.
- Dinamitzar i controlar la feina de les àrees, departaments i àmbits.
- Coordinar les programacions entre les àrees.
- Revisar l'organització del currículum.
- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC).
- Fer la revisió i seguiment del Disseny curricular de les diferents etapes.
- Fer la programació dels eixos transversals.
- Fer el seguiment del Tractament de la Diversitat i les Adaptacions Curriculars.

1.6. Àmbits de coneixement i departaments didàctics

Estructura:

L'actual organització del currículum per àmbits de coneixement ha generat la necessitat de reestructurar l'organització del centre en àmbits, per la qual cosa alguns dels departaments i seminaris fins ara existents queden inclosos dins d'aquests àmbits, entesos com a òrgans de coordinació que els permetin treballar conjuntament des d'una perspectiva competencial.

Àmbits	Departaments
Lingüístic	Castellà
	Català
Llengües estrangeres	Anglès
	Francès
Artístic	Música
	Visual i Plàstica
Científic-tecnològic	Ciències Naturals
	Física i Química
	Tecnologia
Social	Ciències Socials
	Cultura Clàssica
	Economia
	Filosofia
	Religió
Matemàtic	Matemàtiques
	Educació Física
	Orientació
	Sanitat

Responsable: Cap d'àmbit o Cap de departament

Periodicitat reunions: De forma alterna amb les reunions d'equip docent segons necessitats.

Components: Cap d'àmbit o Cap de departament

Professorat de l'àmbit o departament corresponent

Funcions:

- Establir els criteris per a l'elaboració de les memòries anuals.
- Establir la metodologia didàctica.
- Fixar els criteris i continguts d'avaluació.
- Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies.
- Establir els criteris per a l'elaboració de les programacions.
- Elaborar el material de suport per l'alumnat amb retard d'aprenentatge.
- Proposar sortides.
- Proposar compra de material.

1.6.1. Funcions del Cap d'àmbit o departament

Correspon al Cap d'àmbit o departament la coordinació general de les activitats del seu àmbit o departament, i la seva programació i avaluació.

- a) Convocar i presidir les reunions del seu àmbit o departament
- b) Redactar un breu resum del temes tractats a les reunions, així com recollir els acords presos, fent constar els membres assistents i absents. Arxivar aquesta informació i facilitar-la al Coordinador pedagògic.
- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries, crèdits o mòduls corresponents.
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les matèries, crèdits o mòduls al llarg de cada etapa o cicle formatiu.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries o mòduls corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del seu àmbit o departament.
- g) Assistir a les reunions de Comissió pedagògica i traslladar als membres del seu àmbit o departament les indicacions i informacions rebudes.
- h) Recollir suggeriments, observacions, propostes, etc. dels membres del seu àmbit o departament i traslladar-les al coordinador pedagògic.

- i) Integrar el professorat nou en el funcionament del seu àmbit o departament facilitant-li les eines i recursos que li permetin desenvolupar la seva tasca docent d'acord amb la normativa i criteris del centre.
- j) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, arxivar-la i lliurar una còpia al coordinador pedagògic.
- k) Recopilar les memòries anuals dels membres del seu àmbit o departament i lliurar una còpia al coordinador pedagògic.

1.7. Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)

Responsable: Coordinador pedagògic

Periodicitat reunions: 1h setmanal

Components: Coordinador pedagògic

Professors d'orientació educativa

Mestre de pedagogia terapèutica

Professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)

Tècnic d'integració social (TIS)

Educador social

Funcions:

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat proposar 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.

Igualment li correspon fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i proposar, si escau, plans individualitzats i altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi la direcció del centre.

1.8. Comissió de convivència

La Comissió de Convivència té l'objectiu de promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en l'institut. Vetllar per la integració de tots els membres de la comunitat educativa del centre, prevenir tot tipus d'incidents relacionats amb la convivència i establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de

conflicte són algunes de les actuacions que desenvolupa aquesta comissió. El servei de mediació vol ser un dels pilars fonamentals.

Responsable: Cap d'estudis adjunt

Periodicitat reunions: Setmanal

Components: Cap d'Estudis Adjunt

TIS

Educador social

Funcions:

- Garantir l'aplicació correcta del 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.
- Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació.
- Resoldre els conflictes entre alumnes quan no hagin sol·licitat mediació i també quan la mediació no hagi donat resultat positiu.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat Educativa per millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància de i entre tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Adoptar les mesures preventives i correctores necessàries per garantir els drets i deures de tota la Comunitat Educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Elaborar, revisar i actualitzar el projecte de convivència del centre.

1.9. Altres càrrecs de coordinació

1.9.1. Coordinador d'activitats extraescolars

Funcions:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a aquestes activitats.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Elaborar la memòria amb l'avaluació de les activitats realitzades.

1.9.2. Coordinador de sortides i activitats complementàries

Funcions :

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a aquestes activitats.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, intercanvis escolars i sortides.
- Elaborar la memòria amb l'avaluació de les activitats realitzades.

1.9.3. Coordinador digital de centre

Funcions:

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

1.9.4. Coordinador de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Funcions:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general anual (PGA) que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.

- Coordinar les activitats, incloses en la PGA, que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors LIC dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics...) que afavoreixi 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.
- 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.

1.9.5. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- 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.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

1.9.5. Coordinador de mobilitat i relacions internacionals

Funcions:

- a) Impulsar la participació de l'institut en programes de mobilitat.
- b) Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat i promoure la mobilitat de l'alumnat i del professorat.
- c) Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- d) Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.
- e) Donar suport al professorat i l'alumnat al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- f) Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- h) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.

2. DISSENY CURRICULAR

2.1. ESO

2.1.1. Distribució de matèries al llarg de l'etapa

2.1.1.1. Matèries comunes, optatives i nombre d'hores setmanals a 1r, 2n i 3r d'ESO

Matèries	1r d'ESO	2n d'ESO	3r d'ESO
Llengua catalana i literatura	3	3	3
Llengua castellana i literatura	3	3	3
Llengua estrangera	3	4	3
Ciències socials: geografia i història	3	3	3
Ciències naturals: biologia i geologia	3	---	2
C. de la naturalesa: física i química	---	3	2
Matemàtiques	3	4	4
Educació física	2	2	2
Música	2	2	---
Educació visual i plàstica	2	---	2
Tecnologia	2	2	2
Religió o cultura i valors ètics	1	1	1
Tutoria	1	1	1
Matèries optatives*	2	2	2
TOTAL	30	30	30
Treball de síntesi **			

*Les matèries optatives de 1r i 2n de l'ESO s'han substituït per la matèria obligatòria d'*Educació emocional*.

Les matèries optatives de 3r d'ESO són anuals i els alumnes han d'escollir una d'entre les següents: *Esports de xarxa, Manteniment i jardineria, Emprenedoria, Mediació, Francès, Hort i Cultura Clàssica*.

** El Treball de síntesi té una durada de 30h i es fa al llarg de tota una setmana, en substitució de la resta de matèries, un cop acabat el 2n trimestre.

2.1.1.2. Matèries comunes, optatives i nombre d'hores setmanals a 4t d'ESO

Matèries	4t d'ESO
Llengua catalana i literatura	3
Llengua castellana i literatura	3
Llengua estrangera	3
Reforç de la competència lingüística	1
Ciències socials, geografia i història	3
Matemàtiques	4
Educació física	2
Religió / Cultura i Valors	1
Tutoria	1
Matèries optatives específiques	9
TOTAL	30
Projecte de recerca*	

* El projecte de recerca no té assignació horària

MATÈRIES OPTATIVES ESPECÍFIQUES DE 4t				
	ITINERARI 1 Científic/Tecnològic	ITINERARI 2 Humanístic/Social	ITINERARI 3 Artístic	ITINERARI 4 Cicle Formatiu
3 h	Física i química	Economia	Música	Ciències aplicades a l'activitat professional
3 h	Biologia i geologia	Llatí	VIP	Tecnologia
3 h	Francès Informàtica VIP Tecnologia Filosofia	Francès Informàtica VIP Filosofia	Francès Informàtica Filosofia	Francès Informàtica VIP Filosofia

Els itineraris 1, 2 i 3 estan orientats a l'alumnat que vol estudiar batxillerat i l'itinerari 4 a l'alumnat que vol cursar un cicle formatiu. De la tercera franja, provisionalment, i mentre duri la situació sanitària actual provocada per la pandèmia de la Covid 19, per tal de no barrejar els alumnes dels diferents grups de convivència estable, l'alumnat de l'itinerari 1 cursarà Tecnologia, el de l'itinerari 2, Filosofia, el de l'itinerari 3, Francès i el de l'itinerari 4, Informàtica.

2.1.2. Treball de síntesi

El treball de síntesi està format per un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que impliquen un treball interdisciplinari que afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip, tant per part de l'alumnat com del professorat.

Aquestes activitats estan concebudes per avaluar si s'han assolit, i fins a quin punt, els objectius de les diverses matèries del currículum i les competències bàsiques. L'alumne ha de fer un treball de síntesi en cadascun dels tres primers cursos de l'etapa.

L'equip de professors ha de programar un seguit d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diferents matèries del currículum comú de l'alumne. No cal que en cada treball de síntesi hi hagi activitats associades a cadascuna de les matèries. En canvi, sí que és essencial que les diferents activitats siguin significatives i coherents.

El treball de síntesi s'organitza de manera intensiva, concentrant totes les activitats en una setmana després del 2n trimestre. Les dates concretes es publiquen al calendari que s'entrega a inici de curs. El treball de síntesi s'avalua en relació a les competències dels àmbits associats a les matèries que hi intervenen. La informació sobre la seva realització s'ha d'incloure a les actes amb les expressions **no fet (NF)**, **fet (FT)** i **fet amb aprofitament (FA)**.

2.1.3. Projecte de recerca

En el quart curs tots els alumnes han de fer un projecte de recerca en equip. L'objectiu del projecte de recerca és contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO i, especialment, de la competència d'aprendre a aprendre i de la competència d'autonomia i iniciativa personal.

El projecte està constituït per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumne, entorn d'un tema escollit i acotat, en part, per l'alumne mateix i sota el guiatge dels professors. Al llarg del projecte, l'alumne ha de demostrar capacitat d'autonomia i iniciativa en l'organització del treball individual, i també de responsabilitat i col·laboració en el desenvolupament de projectes en comú.

El projecte de recerca consta d'una sèrie de tasques que es poden construir a partir de situacions, problemes o preguntes inicials, sobre les quals els alumnes, en grups reduïts, han de plantejar una hipòtesi o objectiu, planificar el mètode de resolució, integrar informació procedent de diverses fonts i, finalment, arribar a unes conclusions argumentades per mitjà d'un informe escrit i una breu exposició oral. Aquestes situacions inicials proposades als alumnes poden tenir un caràcter transversal, però també es poden emmarcar dins un àmbit de coneixement determinat.

El projecte de recerca s'organitza de manera intensiva, concentrant totes les activitats en una setmana després del 2n trimestre. Les dates concretes es publiquen al calendari que s'entrega a inici de curs. El projecte de recerca s'avalua en relació a les competències dels àmbits associats a les matèries que hi intervenen. La informació sobre la seva realització s'ha d'incloure a les actes amb les expressions **no fet (NF)**, **fet (FT)** i **fet amb aprofitament (FA)**.

2.2. Batxillerat

2.2.1. Règim diürn

Matèries comunes de 1r

Matèries comunes de 1r	hores
Llengua catalana i lit.	2
Llengua castellana i lit.	2
Llengua estrangera	3
Filosofia	2
Educació física	2
Ciències per al món contemporani	2
Tutoria	1
Matèria comuna d'opció	4
Matèria modalitat	4
Matèria modalitat	4
Modalitat o específiques	4 o 2+2
TOTAL	30

Matèries comunes d'opció, de modalitat i específiques de 1r

Ciències i Tecnologia			
Matèria comuna d'opció	Matemàtiques I		
Matèria de modalitat (se'n tria una)	Biologia I	Dibuix Tècnic I	
Matèria de modalitat (se'n tria una)	Química I	Tecnologia Industrial I	
Modalitat o específiques (se'n tria una)	Ciències de la Terra I	Física I	Segon idioma: Francès

Humanitats i Ciències Socials			
Matèria comuna d'opció i de matèria de modalitat	Llatí I Grec I	Matemàtiques aplicades a CS I Empresa I	
Matèria de modalitat	Història del món contemporani	Segon idioma: Francès	
Modalitat o específiques (se'n tria una)	Literatura Universal	Economia	

Arts		
Matèria comuna d'opció	Història i fonaments de les arts I	
Matèria de modalitat	Dibuix Artístic I	Volum
Matèria de modalitat	Dibuix Tècnic I	
Modalitat o específiques	Cultura Audiovisual I	

Matèries comunes de 2n

Matèries comunes de 2n	hores
Llengua catalana i literatura	2
Llengua castellana i literatura	2
Llengua estrangera	3
Història de la filosofia	3
Història	3
Tutoria	1
Treball de recerca*	
Matèria comuna d'opció	4
Matèria de modalitat 1	4
Matèria de modalitat 2	4
Matèria de modalitat 3 o específiques	4
TOTAL	30

*El Treball de recerca no té assignació horària

Matèries comunes d'opció, de modalitat i específiques de 2n

Ciències i Tecnologia			
Matèria comuna d'opció	Matemàtiques II		
Matèria modalitat 1	Biologia II	Dibuix Tècnic II	
Matèria modalitat 2	Química II	Tecnologia Industrial II	
Matèria de modalitat 3 o específiques	Ciències de la Terra II	Física II	Psicologia i Sociologia

Humanitats i Ciències Socials		
Matèria comuna d'opció	Llatí II	Matemàtiques aplicades a CS II
Matèria modalitat 1	Grec II	Economia d'empresa II
Matèria modalitat 2	Història de l'art	Geografia
Matèria de modalitat 3 o específiques	Literatura	Psicologia i Sociologia

Arts		
Matèria comuna d'opció	Història i fonaments de les arts II	
Matèria modalitat 1	Dibuix Artístic II	Dibuix Tècnic II
Matèria modalitat 2	Disseny	
Matèria de modalitat 3 o específiques	Cultura audiovisual II i Tècniques d'expressió gràficoplàstica.	

2.2.2. Règim nocturn

En el règim nocturn les matèries que integren el currículum del Batxillerat es distribueixen en 3 cursos acadèmics, els quals es corresponen amb els 3 blocs que apareixen en el gràfic. En aquest règim d'estudis la matèria d'Ed. Física no es cursa. Les modalitats que s'ofereixen són dues: el batxillerat Social i el Científic.

Matèries comunes					
Bloc I (1r curs)		Bloc II (2n curs)		Bloc III (3r curs)	
Llengua castellana i lit. I	2h	Llengua catalana i lit. I	2h	Llengua castellana i lit. II	2h
Ciències per al món contemporani	2h	Filosofia i ciutadania	2h	Llengua catalana i lit. II	2h
Llengua estrangera I	3h	Llengua estrangera II	3h	Història de la filosofia	3h
				Història	3h
Matèries de modalitat					
Bloc I		Bloc II		Bloc III	
Modalitat 1a*	4h	Modalitat 3a	4h	Modalitat 2b	4h
Modalitat 2a	4h	Modalitat 1b	4h	Modalitat 3b	4h
Modalitat 4a	4h	Modalitat 4b	4h		

Ciències i Tecnologia		Humanitats i Ciències Socials	
Matemàtiques	☐	Empresa	☐
Física	☐	Matemàtiques aplicades CCSS	☐
Biologia	☐	Literatura/Geografia	☐
Química	☐	Ha món contemporani/Ha de l'art	☐

*El número fa referència a la matèria i les lletres a i b al nivell de Batxillerat, 1r o 2n, respectivament.

2.2.3. Treball de recerca

El treball de recerca (TDR) té caràcter individual. En els casos en què alguna de les seves parts requereixi, per la mateixa dinàmica de la recerca, un treball de grup (p. ex., observació ininterrompuda d'un procés durant llargs períodes de temps, observació simultània d'un fenomen des de diferents ubicacions, exploració sistemàtica d'una gran superfície de terreny, o qualsevol altre aspecte del treball que així ho requereixi), pot fer-se en grups reduïts, d'entre dos i quatre alumnes. En aquests casos cal que el tutor o tutora assegurï, en fer el seguiment del treball, que cadascun dels membres del grup assoleix els diversos objectius plantejats, i ha de fer una avaluació individual de cada alumne. En particular, el dossier del treball i la presentació que se'n faci han de ser individuals.

El TDR haurà d'estar redactat en català, a excepció d'aquells treballs tutoritzats pel Departament de castellà, que hauran de ser en castellà, o els realitzats per alumnes exempts de ser avaluats de la matèria de català. Els treballs tutoritzats per l'Àmbit de llengües estrangeres es redactaran en la llengua que convinguin alumne i tutor.

És convenient que en el treball de recerca es considerin les etapes o fases següents:

- Elecció del tema i de la qüestió que es vol investigar
- Plantejament de qüestions relacionades
- Planificació de la recerca
- Cerca d'informació
- Processament de la informació
- Síntesi de la investigació i explicació dels resultats
- Revisió de la feina feta
- Presentació de l'informe: redacció del treball i exposició oral

A l'espai del web de la XTEC hi ha més informació sobre normativa, orientacions i recursos de caràcter general, d'àmbits específics, programes d'assessorament i suport, bibliografia, convocatòries de premis, trobades o fòrums i exemples de treballs.

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/batxillerat/treballrecerca/>

Durant les diverses fases de realització del treball de recerca els alumnes han de ser assessorats i supervisats per un professor: el tutor del TDR. A més de l'orientació sobre les tècniques habituals emprades en qualsevol recerca, els tutors del treball han de vetllar perquè l'alumne realitzi les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, faci una correcta selecció de la informació i estructurï

adequadament la presentació final. Amb aquest fi, s'han de mantenir entrevistes periòdiques per fer el seguiment del treball i establir fites per a les pròximes trobades. El tutor o tutora del treball de recerca ha d'estar present en totes les fases abans esmentades.

El coordinador de batxillerat reparteix les tutories dels treballs de recerca entre els diferents departaments, tenint en compte l'afinitat del tema escollit per l'alumne amb el departament. A l'hora d'adjudicar-les es prioritzarà el professorat de batxillerat sense superar 2 tutories per professor de batxillerat i 1 per professor d'ESO.

Els tribunals d'avaluació estaran formats per dos membres del departament que n'assumeix la tutoria, i un tercer pertanyent a un altre departament. Les exposicions seran obertes i s'animarà els alumnes de primer de batxillerat a assistir-hi. Les qualificacions dels treballs de recerca es comunicaran durant el segon trimestre i s'inclouran en el butlletí de notes d'aquesta avaluació parcial.

El treball de recerca del batxillerat té una assignació curricular de 70 hores per a l'alumne.

En aplicació del que estableix l'article 11.1 de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn, tota matèria, inclòs el treball de recerca, pot ser objecte de proves extraordinàries de recuperació.

El treball de recerca es pot convalidar o se'n pot estar exempt si es compleixen els requisits exposats a l'apartat *Exempcions i convalidacions* que estableix la normativa vigent.

2.3. Cicles formatius

2.3.1. CFGM de Cures auxiliars d'infermeria

El Cicle formatiu de grau mitjà de Cures auxiliars d'infermeria té una durada d'un curs escolar. Està estructurat en crèdits, l'assignació horària dels quals és la següent:

CRÈDIT	H/setm	Tot
Operacions administratives i documentació sanitària	2	64
L'ésser humà davant la malaltia	2	64
Benestar del pacient: necessitats d'higiene, repòs i moviment	2	64
Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà	8	256
Primers auxilis	1	32
Higiene del medi hospitalari i neteja de material	3	96
Recolzament psicològic al pacient/client	2	64
Educació per la salut	1	32
Tècniques d'ajuda odontològica/estomatològica	3	96
Relacions en l'equip de treball	2	64
Formació i orientació laboral	2	64
Formació en centres de treball		410
Crèdit de síntesi		62
Total		1400

Crèdit de síntesi

L'objectiu d'aquest crèdit és culminar la integració dels continguts impartits al llarg del cicle, relacionant tots els continguts per tal de demostrar el grau d'assoliment dels objectius generals del cicle.

Aquest crèdit es cursa de forma intensiva a final de curs, una vegada ha acabat l'activitat lectiva de la resta de crèdits. S'imparteix per tot l'equip docent de forma cooperativa..

El requisit per cursar el crèdit de síntesi és haver aprovat tots els crèdits al llarg del curs o estar en disposició d'aprovar-los en convocatòria extraordinària segons la valoració prèvia de tot l'equip docent.

Per una avaluació satisfactòria d'aquest crèdit, cal aprovar la memòria escrita presentada segons figura a la programació d'aquest crèdit, i aprovar també l'exposició oral. Aquesta exposició oral es realitza davant d'un tribunal, format per professors de l'equip docent, en l'hora i dia en què es convoca a cada grup.

Formació en centres de treball

La formació en centres de treball (FCT) s'ha d'entendre com unes pràctiques formatives no laborals a les empreses. Aquesta estada formativa té una durada de 410 hores que supervisarà el corresponent tutor d'FCT, així com el tutor d'empresa.

El tutor d'FCT, una vegada escoltat l'equip docent, escollirà el lloc més adequat segons els interessos professionals i aptituds de l'alumne. Les places ofertades s'assignaran segons la nota mitjana de l'alumne i els seus interessos.

Els requisits per cursar aquest crèdit són haver superat tots els crèdits el primer trimestre o que l'equip docent consideri l'alumne suficientment preparat per cursar-lo amb garantia d'èxit. Aquesta valoració es fa en la sessió d'avaluació del primer trimestre i ha de ser el resultat d'un acord consensuat. En tot cas, els alumnes del CFGM CAI no podran començar aquest crèdit abans del 12 de desembre.

La qualificació d'aquest crèdit s'expressa en termes d'apte o no apte. En el cas que l'alumne sigui qualificat amb "No apte", o renunciï a realitzar el crèdit una vegada signat el conveni, haurà de matricular-se d'aquest crèdit el curs següent.

2.3.2. CFGS Documentació i administració sanitàries

El Cicle formatiu de Documentació i administració sanitàries està estructurat en mòduls professionals, alguns dels quals estan formats per diferents unitats formatives. Té una durada de dos cursos acadèmics a raó de 33 setmanes per curs.

Distribució i assignació horària dels mòduls a 1r curs

	H/setm	Tot
MP1 Gestió de pacients	2	66
UF1 Gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada		44
UF2 Gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials		22
MP2 Terminologia clínica i patologia	4	132
UF1 El llenguatge de les ciències de la salut		33
UF2 Fisiopatologia per sistemes i aparells		99
MP3 Extracció de diagnòstics i procediments	4	132
UF1 Rastreig i indexació del document clínic		44
UF2 Indexació d'episodis assistencials específics		
MP4 Arxius i documentació sanitaris	3	99
UF1 La documentació clínica		44
UF2 L'arxiu clínic		22
MP5 Sistemes d'informació i classificació sanitaris		99
UF1 Els sistemes d'informació en sanitat		22
UF2 La classificació internacional de malalties		44
MP6 Ofimàtica i procés de la informació	3	132
UF1 Tecnologia i comunicació digital i processament de dades		33
UF2 Tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita		33
UF3 Gestió de bases de dades, disseny de full de càlcul i integració d'aplicacions	4	66

MP9	Validació i explotació de dades	4	132
	UF1 Estadística i epidemiologia		49
	UF2 Bases de dades sanitàries		50
MP11	Formació i orientació laboral	3	99
	UF1 Incorporació al treball		66
	UF2 Prevenció de riscos laborals		33

Distribució i assignació horària dels mòduls a 2n curs

		h/setm	h/tot
MP7	Codificació sanitària	4	132
	UF1 Codificació específica de patologia sistèmica		66
	UF2 Codificació específica de lesions i emmetzinaments		33
	UF3 Codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal		33
MP8	Atenció psicològica al pacient/usuari	2	66
	UF1 La comunicació en l'àmbit assistencial		33
	UF2 Orientació i assessorament en l'àmbit sanitari		33
MP10	Gestió administrativa sanitària	3	99
	UF1 La gestió administrativa als centres sanitaris		33
	UF2 La gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca		66
MP12	Empresa i iniciativa emprenedora	2	66
MP13	Anglès tècnic	3	99
MP14	Projecte de documentació i administració sanitària	7	231
MP15	Formació en centres de treball		449

Formació en centres de treball

L'FCT s'ha d'entendre com unes pràctiques formatives no laborals a les empreses. Aquesta estada formativa té una durada de 449 hores que supervisarà el corresponent tutor d'FCT, així com el tutor d'empresa.

Com a criteri general, l'FCT del Cicle formatiu de grau superior (CFGS) de Documentació i Administració Sanitàries (DAS) es realitzarà en el 2n curs. En cas que al setembre no hi hagués suficients places per cursar aquest mòdul, s'establiran dos torns. En aquest cas, el torn de pràctiques s'assignarà segons la nota mitjana del primer curs i els interessos de l'alumne. El tutor d'FCT, escoltat l'equip docent, escollirà el lloc més adequat, segons els interessos professionals i aptituds de l'alumne.

Per tal de cursar amb garanties aquest mòdul, es recomana haver superat els següents mòduls i UFs de 1r curs:

- MP01: Gestió de pacients (UF1 i UF2)
- MP04: Arxiu i documentació sanitaris (UF1)
- MP06: Ofimàtica i procés de la informació (UF1)
- MP11: Formació i orientació laboral (UF2)

Per l'alumnat que no hagi superat els mòduls i UFs recomanats, es farà una valoració individualitzada per part de l'equip docent, tenint en compte el grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne pugui obtenir de l'FCT.

La qualificació d'aquest crèdit s'expressa en termes d'apte o no apte. En el cas que l'alumne sigui qualificat amb "No apte", o renunciï a realitzar el mòdul una vegada signat el conveni, haurà de matricular-se d'aquest mòdul el curs següent.

3. AVALUACIÓ

En cada grup-classe tant d'ESO com de 1r de batxillerat es farà una preavaluació a mitjans del primer trimestre i una avaluació al final de cadascun dels dos primers trimestres del curs. Tant a l'ESO com a batxillerat, al final del tercer trimestre es realitzarà l'avaluació final (a segon de batxillerat, al maig).

A més de les activitats de recuperació que cada departament programi, el centre al llarg del curs establirà diverses convocatòries de recuperació de les matèries del curs i de les pendents dels cursos anteriors. Prèviament a les juntes d'avaluació finals d'ESO i batxillerat es programarà un calendari de recuperacions per a totes les matèries. De la mateixa manera, es programarà un calendari de recuperacions per a totes les matèries amb anterioritat a les juntes d'avaluació extraordinàries.

Pel que fa a les matèries pendents de cursos anteriors, el centre organitzarà un calendari de recuperacions al mes de gener per a l'ESO i al març per a Batxillerat. A la convocatòria de setembre (juny per a segon de batxillerat) es podran recuperar tant les matèries del curs actual com les pendents de cursos anteriors.

3.1. ESO

La nova normativa de referència Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria deroga les normatives anteriors:

Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny,

Ordre ENS/56/2012, de 8 de març.

3.1.1. Finalitat de l'avaluació

1. 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 capacitats d'aprenentatge dels alumnes.
2. Els alumnes han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.
3. També ha de permetre comprovar el grau d'assoliment de les competències tant les dels àmbits associats a les matèries com les dels àmbits transversals.

3.1.2. Aspectes generals de l'avaluació

L'avaluació s'ha de dur a terme d'acord amb el model competencial de l'aprenentatge implementat pel treball col·legiat de l'equip docent.

L'avaluació en l'educació secundària obligatòria ha de ser global, contínua i diferenciada.

En les sessions d'avaluació l'equip docent ha de fer una valoració global sobre el desenvolupament del procés d'aprenentatge i sobre l'adequació de les programacions i les activitats docents a les necessitats dels alumnes.

Els centres han de fer públics els criteris generals adoptats respecte a l'avaluació, el pas de curs dels alumnes i a l'acreditació de l'etapa, i informar-ne les famílies i els alumnes des de l'inici de curs. Aquesta informació ha de contribuir al compromís de l'alumne i de la família en el procés d'aprenentatge.

3.1.2.1. Equip docent

L'equip docent, integrat pels professors del grup d'alumnes i liderat pel tutor o tutora, es reuneix periòdicament per coordinar les accions educatives i per avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes, sobre el progrés en el grau d'assoliment de les competències de l'àmbit al qual pertanyen la matèria o matèries que imparteix i les dels àmbits transversals, i sobre l'aplicació de les mesures i suports per a l'atenció a tot l'alumnat.

L'equip docent ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. En la valoració del grau d'assoliment dels nivells competencials dels alumnes en el pas de curs, així com en la superació de l'etapa, l'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas que no s'hi arribi, per majoria simple. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor serà diriment en cas d'empat.

L'equip docent s'ha de reunir abans de començar el període lectiu i de forma regular al llarg del curs, com a mínim una vegada cada trimestre, per coordinar els aspectes més importants de les matèries, àmbits o projectes, continguts, criteris i instruments.

3.1.2.2. Participació de les famílies

Els professors han d'informar els alumnes i les seves famílies dels criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies per millorar els nivells competencials no assolits.

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 alumnes i els seus pares 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.

En finalitzar cada curs s'ha d'informar per escrit els alumnes i els pares o tutors legals 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 d'incloure, si cal, les indicacions dels professors respecte a les activitats proposades a l'alumne per al període de vacances.

Com a mínim, s'ha de garantir una reunió col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs i una entrevista individual en cada curs.

L'alumne, o els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar als professors aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'avaluació, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions finals atorgades per l'equip docent, i també pot formular reclamacions sobre aquestes qualificacions finals d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Ensenyament.

3.1.2.3. Pla de suport individualitzat

El pla de suport individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars d'alumnes que presenten necessitats educatives i personals específiques, el contingut i l'elaboració del qual estan regulats pel Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Aquest pla ha de determinar els criteris d'avaluació i de pas de curs, d'acord amb els objectius d'aprenentatge i les competències que s'hi hagin acordat. Excepcionalment, el pla pot comportar que temporalment algunes de les matèries no s'avaluïn. En el cas

de quart curs, el PI ha d'incloure també els criteris de superació de l'etapa en el marc del PEC i d'acord amb l'article 16 d'aquesta ordre.

L'alumne amb un PI s'ha d'avaluar segons els criteris d'avaluació establerts en el seu pla, que també poden correspondre a cursos anteriors o posteriors. Aquests criteris han d'estar consensuats per tot l'equip docent, i la família i l'alumne n'han de ser coneixedors.

En el cas d'alumnes que presenten les mateixes necessitats educatives i personals específiques, es pot disposar d'una mateixa programació per a tots ells, d'acord amb el PEC, que pot comportar que tots aquests alumnes tinguin el mateix PI.

Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals, es pot reduir un curs la permanència a l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un PI basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. El director o directora del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo d'acord amb el procediment que determini el Departament d'Ensenyament.

3.1.2.4. Organització

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora, per compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes. S'hi pot incorporar un membre de l'equip directiu. També poden participar-hi altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.

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.

El tutor ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre la informació pertinent de

manera individualitzada a les famílies i als alumnes. Igualment, la resta de professors de l'equip docent han d'informar els alumnes sobre les seves matèries o àmbits.

3.1.3. Avaluació inicial

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.

3.1.4. Avaluacions parcials

L'equip docent s'ha de reunir com a mínim una vegada cada trimestre per analitzar l'evolució del grup i dels aprenentatges, i el procés maduratiu i relacional de cadascun dels alumnes. Si és necessari, es modifiquen les estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars, tant individualment com en grup, i si cal, s'inicien noves mesures d'atenció a l'alumnat. L'equip docent pren les decisions d'acord amb els criteris d'avaluació establerts a l'inici de curs i s'ha de tenir en compte fonamentalment l'opinió del tutor o tutora.

Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe que ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne; els aspectes personals, relacionals i evolutius que es consideri oportú esmentar; i les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes. Sempre que sigui necessari, aquests documents han d'incloure valoracions qualitatives individualitzades per orientar la família i ajudar l'alumne a millorar els aprenentatges i els aspectes relacionals i de socialització.

En les actes de les sessions d'avaluació parcial hi ha d'haver constància expressa del progrés dels alumnes pel que fa a les competències no assolides de cursos anteriors.

3.1.5. Avaluació final de curs

L'avaluació de final de curs a l'educació secundària obligatòria s'ha de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa, en acabar el període lectiu en el cas de l'avaluació final ordinària i quan determini el calendari escolar del curs corresponent en el cas de l'avaluació extraordinària.

El professor 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.

A les sessions d'avaluació de final de curs, a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu o una persona designada per aquest òrgan.

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.

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. La preparació i elaboració de les proves extraordinàries s'ha de fer durant el mes de juny.

En el context de l'avaluació contínua, la valoració del grau d'assoliment de les competències i la qualificació final extraordinària han de ser el resultat global obtingut a partir de l'anàlisi de l'evolució de l'alumne durant el curs, de les activitats proposades per millorar els nivells competencials no assolits i, si és el cas, de les proves extraordinàries. Les qualificacions de l'avaluació extraordinària han de ser iguals o superiors a les de l'avaluació ordinària.

3.1.6 Avaluació final extraordinària

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.

La qualificació final extraordinària ha de ser el resultat global obtingut a partir de la valoració de tres elements:

1. L'evolució de l'alumne durant el curs, per a la valoració de la qual caldrà tenir en compte, si és el cas, les característiques del pla individualitzat que se li hagi aplicat.
2. Les activitats de recuperació que s'hagi proposat realitzar.
3. Els resultats de la prova extraordinària.

Que l'equip docent hagi de considerar aquests tres aspectes no significa que convingui d'establir una ponderació aritmètica de tots tres per arribar a la qualificació final.

Cal recordar que en aquesta avaluació extraordinària també s'aplica el que s'ha esmentat en l'apartat anterior d'aquest document relatiu a l'avaluació final de curs. (Apartat 3.1.5, paràgrafs 4, 5 i 6).

3.2. Batxillerat

La normativa de referència pel que fa a l'avaluació al batxillerat és l'Ordre EDU/554/2008 i l'Ordre ENS/62/2012, que modifica l'anterior.

3.2.1. Avaluació final ordinària de 1r de batxillerat

El professor de cada matèria és qui decideix, al final del curs, si l'alumne n'ha superat els objectius, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació.

L'alumnat objecte d'un PI serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla, el qual pot haver incorporat criteris específics d'avaluació per a les matèries cursades per l'alumne.

En la sessió d'avaluació final ordinària s'adopten les decisions sobre el pas de curs. En el cas de l'alumnat que tingui matèries pendents després de la sessió d'avaluació final ordinària, la decisió definitiva sobre la qualificació d'aquestes matèries i, si escau, sobre la promoció de curs d'aquest alumnat, queda pendent de la realització de les proves extraordinàries i de la posterior avaluació final extraordinària.

3.2.2 Avaluació final ordinària de 2n de batxillerat

El professor de cada matèria és qui decideix, al final del curs, si l'alumne n'ha superat els objectius, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació.

L'alumnat objecte d'un PI serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla, el qual pot haver incorporat criteris específics d'avaluació per a les matèries cursades per l'alumne.

En la sessió d'avaluació final ordinària l'alumnat que supera totes les matèries de batxillerat obté el títol de batxiller. En el cas de l'alumnat que tingui matèries pendents després de la sessió d'avaluació final ordinària, la decisió definitiva sobre la qualificació d'aquestes matèries i, si escau, sobre la superació de l'etapa d'aquest alumnat, queda pendent de la realització de les proves extraordinàries i de la posterior avaluació final extraordinària.

En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes finals amb la menció *pendent de qualificació de 1r curs* (PQ). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi cursat la matèria de primer curs, sí que podrà ser qualificat de la matèria de segon curs.

L'alumnat de 2n amb matèries pendents de 1r, una vegada realitzades les activitats de recuperació programades pel centre, d'acord amb la temporització decidida pel centre, serà avaluat d'aquestes matèries en l'avaluació final ordinària.

3.2.3. Avaluació final extraordinària de 1r de batxillerat

En la sessió d'avaluació final extraordinària l'equip docent ha de prendre les decisions definitives respecte a la superació de les matèries.

L'equip docent, actuant de manera col·legiada, ha de valorar la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la

sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació. La modificació de la qualificació es pot aplicar a un màxim de dues matèries.

A la decisió sobre l'avaluació de cada alumne hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi.

L'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui 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 seva totalitat.

Tanmateix, l'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en tres o quatre matèries podrà matricular-se a primer sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades. Això no obstant, l'alumne que ho desitgi podrà optar per tornar a matricular-se íntegrament a primer curs de batxillerat renunciant a totes les qualificacions obtingudes.

L'alumne 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 de segon que hom consideri més adequades per a la seva formació, com per exemple el treball de recerca.

3.2.4. Avaluació final extraordinària de 2n de batxillerat

Amb posterioritat a l'avaluació final del curs, el centre ha de realitzar les proves extraordinàries de recuperació per a l'alumnat que no hagi superat totes les matèries en l'avaluació final, tant si es tracta de matèries de 2n curs com pendents de 1r.

En el segon curs de batxillerat aquestes proves s'han de realitzar al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, per tal que l'alumnat que les hagi de realitzar pugui presentar-se a les proves de d'accés a la universitat que es realitzen en el mes de setembre, en el cas d'obtenir el títol de batxiller. Amb aquesta qualificació extraordinària de juny, finalitzen les oportunitats de recuperació de matèries per als alumnes de 2n curs.

En la sessió d'avaluació final extraordinària l'equip docent ha de prendre les decisions definitives respecte a la superació de les matèries.

L'equip docent, actuant de manera col·legiada, ha de valorar la maduresa acadèmica de l'alumne o alumna en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de superació de l'etapa, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació. La modificació de la qualificació es pot aplicar a un màxim de dues matèries.

A la decisió sobre l'avaluació de cada alumne hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne, sigui en el mateix curs acadèmic o en l'anterior. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. Els vots els emeten les persones presents, sense possibilitat de delegació.

El centre ha de vetllar perquè els criteris enumerats en aquesta normativa s'apliquin de forma equitativa en tots els grups, en especial en les avaluacions de final d'etapa d'ESO i de batxillerat, atesa la seva transcendència per a l'alumnat.

Amb aquesta finalitat, tots els grups objecte d'avaluacions finals d'etapa es faran el mateix dia i de manera consecutiva. Un cop avaluats tots els grups, qualsevol membre dels equips docents que han participat en les avaluacions finals, si considera que s'ha de tornar a valorar algun cas a fi de garantir l'equanimitat en l'aplicació dels criteris d'avaluació, pot sol·licitar que es reuneixi novament l'equip.

A aquest efecte, els membres dels diversos equips docents que han intervingut en les avaluacions finals d'etapa han de romandre al centre fins que s'hagin avaluat tots els grups.

3.3. Cicles Formatius

La normativa sobre l'avaluació als cicles formatius de formació professional es regeix per les instruccions d'inici de curs que publica el Departament d'Educació cada any als Documents per a l'organització i la gestió dels centres, concretament al intitulat *Cicles de formació professional. Curs per a l'accés al grau mitjà i Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior.*

Les que aquí es recullen són un resum de les que apareixen a l'apartat 1.3 del mencionat document, publicat el 2 de juliol de 2021.

3.3.1. Criteris generals

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives.

A l'inici del curs el centre ha d'informar l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals i unitats formatives, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle.

El tutor del cicle formatiu (CF) ha d'informar per escrit cada alumne, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, en què cal incloure les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També els ha d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, del seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als resultats d'aprenentatge que cal assolir i s'estan desenvolupant, i també de la qualificació que han obtingut de les unitats formatives avaluades.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i unitats formatives (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

3.3.2. Sessions de la junta d'avaluació

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per tot el professorat que imparteix el CF, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Els alumnes no formen part de la junta d'avaluació.

La junta d'avaluació ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació durant el curs acadèmic i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació de l'alumnat que es matricula per mòduls professionals solts o unitats formatives.

En cada sessió de la junta d'avaluació s'han de qualificar les unitats formatives o mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi han d'incorporar, si escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries.

Pel que fa a les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, cal oferir-ne informació orientativa de la progressió dels aprenentatges.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i traslladar-les a l'expedient acadèmic.

En les sessions d'avaluació les decisions pertinents que es prenguin han de constar en l'acta de la sessió.

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial diagnòstica del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

Avaluació inicial diagnòstica i pla de treball pedagògic

Per millorar el procés de formació d'alumnes de formació professional cal conèixer les seves característiques i necessitats, per adequar-ne el procés d'ensenyament-aprenentatge, tant de manera individual com del grup classe.

L'avaluació diagnòstica és una eina que ha de permetre, a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per a l'alumnat del grup classe, que s'ha de desenvolupar a través de les activitats de tutoria i de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls professionals del cicle formatiu.

Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs, hi participa tot l'equip docent i la coordina el tutor o tutora del grup classe.

L'equip docent determina quins indicadors han de formar part de l'avaluació diagnòstica en funció del cicle formatiu i de les mateixes característiques del centre educatiu, en què cal seleccionar aquells aspectes que es considerin més rellevants per a l'assoliment del perfil professional com són, per exemple, els estudis anteriors, l'experiència laboral, els interessos i expectatives de l'alumnat, els hàbits de treball i el desenvolupament de les capacitats clau.

Un cop seleccionats els aspectes sobre els quals es vol obtenir informació es determinen els instruments que s'utilitzaran per obtenir-la, com poden ser

qüestionaris escrits, registres d'observació, entrevistes o, si és el cas, el consell orientador de l'ESO. Cal recollir i descriure totes les accions que es portaran a terme en la recollida d'informació (documentació que s'utilitzarà, temporalització, persona responsable, etc.).

La recollida de la informació i l'anàlisi d'aquesta per cada grup classe i alumne, o alumna, han de permetre establir quins són els objectius d'intervenció prioritaris i determinar les estratègies, actuacions i activitats que es portaran a terme des de la tutoria i des dels mòduls professionals del cicle formatiu.

El seguiment de les actuacions al llarg del curs, i l'anàlisi dels resultats a final de curs han de conduir cap a propostes de millora per al curs següent.

Avaluació de les unitats formatives i mòduls professionals

L'avaluació es fa tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres han de generar registres d'avaluació on s'indiqui l'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les unitats formatives a partir de les activitats programades.

La superació del mòdul professional (MP) s'obté amb la superació de totes les unitats formatives que el componen. Els mòduls professionals superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

Avaluació dels mòduls professionals de Síntesi i de Projecte

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul professional de Síntesi, en els cicles de grau mitjà, i del mòdul professional de Projecte, en els cicles de grau superior, l'ha d'avaluar de manera col·legiada.

Els mòduls professionals de Síntesi i de Projecte s'avaluen positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

Avaluació del mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT)

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne o alumna a l'empresa. S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els

resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor de pràctiques del centre docent i el d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumnat fa de l'FCT, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne o alumna, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del cicle formatiu, fa l'avaluació final del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

3.3.3. Qualificacions

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona" / "Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte/a", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte/a", en què es poden afegir observacions.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

Si s'obté l'exempció total del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). Si s'obté l'exempció parcial del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a", segons el que correspongui.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tenen en compte les qualificacions d'"Apte/a" i "Exempt/a".

3.3.4. Pas de curs

L'alumne o alumna que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons la disponibilitat de places.

3.3.5. Superació del cicle

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les unitats formatives pendents i atorgar, a les unitats, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Matrícula d'honor

Si un alumne o alumna obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnat avaluat del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per alumnat avaluat el darrer curs tots els que han cursat els mòduls professionals necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

3.3.6. Convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de les unitats formatives, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació.

En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

3.4. Reclamació de notes

3.4.1. Motivades per les qualificacions de l'ESO

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 o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors 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'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

3.4.1.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

3.4.1.2. Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

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

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

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

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

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

3.4.2. Motivades per les qualificacions de Batxillerat i Cicles

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 o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

3.4.2.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

3.4.2.2. Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

El director traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1. Formació dels grups a l'ESO

Per a l'organització dels grups d'alumnes, el criteri general és crear grups heterogenis i un grup d'alumnes amb currículum adaptat. A 1r d'ESO es tenen en compte els grups de les escoles de procedència i s'ha creat un grup per aquells alumnes amb dificultats per assolir les competències bàsiques de sisè de primària. La composició del grup adaptat es revisa periòdicament i en equip docent es proposa la conveniència de l'entrada o sortida del grup dels alumnes.

4.2. Formació dels equips docents a l'ESO

Pel que fa a la formació d'equips docents i la seva coordinació, es considera necessària l'existència d'un coordinador per nivell a l'ESO. El criteri principal per a la formació dels equips docents és que aquests siguin el més reduïts possibles, especialment a 1r d'ESO, i es prioritza que un professor imparteixi la seva matèria a tot un nivell. També es tenen en compte la formació acadèmica dels docents i les seves preferències.

4.3. Recursos de suport i atenció pedagògica

Els mecanismes d'acció i de coordinació tutorial es fonamenten en els següents punts:

- Continuitat, dins de les possibilitats de la plantilla, del tutor amb el mateix grup d'alumnes durant dos cursos.
- Revisió i actualització periòdica del PAT.
- Hora de tutoria unificada per a tota l'ESO i batxillerat.
- Reunions setmanals d'equips docents de l'ESO amb els coordinadors.
- Reunions d'equips docents de batxillerat amb el coordinador, segons les necessitats del centre.
- Reunions setmanals de tutors de l'ESO amb els coordinadors

Des del curs 2012-2013 el centre organitza el seu horari en jornada continuada de 8.00 a 14.30. Dintre d'aquesta organització, es prioritza la ubicació de les hores B a final del matí per facilitar un bon aprofitament de l'activitat lectiva.

Per a l'atenció a l'alumnat amb NEE, trastorns d'aprenentatge o de comunicació, el centre disposa de diferents recursos:

- Un grup d'adaptació curricular a cadascun dels nivells de l'ESO.

- Una aula d'acollida per als alumnes nouvinguts i per a aquells que necessiten suport lingüístic.
- PI per tots aquells alumnes que no puguin seguir el currículum ordinari o el dels grups d'adaptació curricular.
- Projectes de diversificació curricular i de col·laboració amb entitats externes:
 - Connectem amb el barri
 - Tastets d'oficis
- Reunions setmanals de la CAD amb seguiment individual dels alumnes amb NEE i dels grups d'adaptació curricular.

Els mecanismes per a l'orientació acadèmica i professional a l'ESO i el batxillerat estan centrats en dos grans blocs d'activitats:

- La tutoria d'acompanyament (programa coordinat per l'Ajuntament de Terrassa)
- El PAT que inclou les diferents sortides i sessions d'assessorament a l'ESO i el batxillerat. Són especialment importants les organitzades per l'Ajuntament de Terrassa i el Servei de joventut de la casa Baumann, i en el Batxillerat, les organitzades per les universitats (UPC, UAB) i el Vapor universitari.
- Document orientador que, en finalitzar l'etapa, se li entrega a les famílies per tal de formalitzar les recomanacions sobre els itineraris acadèmics o professionals que l'equip docent ha cregut més escaient per a cada alumne.

4.3.1. Departament d'orientació

4.3.1.1. Orientadors

El marc d'actuació professional de l'especialista d'orientació educativa es divideix en dos grans blocs: l'atenció directa als alumnes i el suport a la comunitat educativa.

Atenció directa als alumnes:

- Codocència entesa dins de l'aula o en qualsevol entorn d'aprenentatge del centre, fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador, els equips docents, els òrgans de coordinació i altres equips de centre.

- Docència vinculada, prioritàriament, a les competències dels àmbits transversals personal i social i digital, en col·laboració amb els equips docents.
- Docència vinculada a la projecció dels aprenentatges i a l'orientació acadèmica i professional.
- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Elaboració de l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu en coordinació amb la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

Suport a la comunitat educativa:

- Col·laboració amb els equips dels centres en la planificació, implementació i avaluació de les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa als alumnes en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Assessorament en relació amb la funció docent orientadora a tots els docents i equips de centre.
- Assessorament als professors en aspectes pedagògics per al disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes.
- Suport a la planificació, implementació i avaluació de les actuacions específiques relacionades amb la projecció dels aprenentatges i amb l'orientació acadèmica i professional per a la continuïtat formativa de l'alumne.
- Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup d'alumnes en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre i, si escau, en col·laboració amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Participació en les entrevistes personals amb els alumnes, famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- Suport en l'elaboració, implementació i avaluació dels PI.
- Col·laboració en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i amb les

mesures destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació de tots els alumnes.

- Col·laboració en la coordinació i la planificació de l'orientació educativa del centre pel que fa al procés d'acollida, les accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
- Participació en la CAD.
- Coordinació i planificació amb els professionals i serveis de la xarxa de suport a l'educació inclusiva, en especial amb el o la professional de l'EAP, de les actuacions i els recursos per al seguiment i avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.

4.3.1.2. Mestres de pedagogia terapèutica

Les funcions dels mestres de pedagogia terapèutica s'orienten a col·laborar en el disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes dins el marc d'un sistema inclusiu. Entre aquestes funcions, cal considerar les següents:

- Impartir la docència als alumnes amb més dificultat per aprendre.
- Col·laborar amb els equips docents i professors de l'especialitat d'orientació educativa en l'atenció als alumnes que, una vegada aplicades les mesures universals, requereixin mesures i suports addicionals i/o intensius.
- Col·laborar amb els equips del centre en la preparació de materials didàctics i activitats segons les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa als alumnes.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat, o en l'òrgan equivalent del centre, i en l'elaboració dels plans de suport individualitzat.
- Participar en la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

L'equip directiu vetllarà perquè la distribució de les funcions de cadascú es faci segons les necessitats del centre.

4.3.1.3. Tècnic d'integració social

Corresponen al tècnic d'integració social les funcions següents:

- a) Donar suport als alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social i participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes
- b) Col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa dels alumnes que atenen, així com atendre llurs necessitats socioafectives.
- c) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats dels alumnes en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius; fomentar la participació dels alumnes en risc en els diferents espais de representació, i fomentar la participació dels alumnes en risc en les activitats del centre.
- d) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- e) Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- f) Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen. No li correspon, però, la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- g) Donar suport a les famílies d'alumnes en risc en el procés d'inclusió social dels joves i infants: fomentar la implicació en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- h) Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per als alumnes més vulnerables; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.

4.3.1.4. Educador social

Segons la convocatòria laboral EDU199120 – 75 educadors/es socials, B-18 de l'agost del 2020, les funcions que corresponen a l'educador social d'un centre educatiu són:

- a) Garantir que l'acollida en el centre educatiu de l'alumnat en situació de vulnerabilitat social es desenvolupi en un entorn segur i protector, amb un tracte afectiu i una atenció personalitzada.
- b) Vetllar perquè els infants i els adolescents assoleixin els nivells acadèmics propis de la seva edat, motivant-los i acompanyant-los en les tasques que han de dur a terme, en coordinació amb els tutors/es.
- c) Donar suport a l'equip docent en l'atenció, detecció i prevenció de situacions i conductes de risc dels alumnes.
- d) Assessorar l'equip directiu davant situacions d'absentisme de l'alumnat, d'acord amb els protocols establerts i en coordinació amb la resta de professionals.
- f) Donar suport als tutors/es en la relació amb les famílies i l'entorn. Intervenir per ajudar els infants i els adolescents atesos a desenvolupar el sentit de responsabilitat necessari per a la seva seguretat personal, autoestima i responsabilitat davant la comunitat.
- g) Afavorir la integració en els principals contextos de socialització: escolar, formatiu, laboral, sanitari, esportiu, de lleure i cultural, mantenint alhora l'entorn social d'origen, sempre que això sigui beneficiós.
- h) Coordinar les actuacions amb els agents educatius, socioeducatius i de salut del territori que integren la xarxa socioeducativa.
- i) Promoure el desenvolupament de programes específics de Salut, d'Igualtat i de prevenció de violències.
- j) Implicar les famílies en el projecte educatiu de l'infant o l'adolescent i en el projecte de centre motivant la seva participació i incloent-les en el procés.

4.3.1.5. Personal vetllador

És responsabilitat del personal vetllador la realització de les següents tasques:

- a) Donar suport al professorat dins l'aula
- b) Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general, si fos el cas, per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- c) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre

- d) Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- e) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional
- f) Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre

4.3.2. Aula d'acollida

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

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans de suport individualitzats, d'acord amb les necessitats educatives de cada alumne o alumna respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua catalana.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum del seu nivell.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les aules ordinàries de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb el professorat responsable de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC) o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius (ALIC).
- h) Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels i de les alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Marc horari

El marc horari de l'ESO, batxillerat diürn i CFGM de matí és de 8 a 14.30.

El marc horari dels CCFF de tarda és de 15.30 a 21.30 i el del batxillerat nocturn de 17.30 a 21.30.

5.1.1. Entrades i sortides

- La porta de l'institut s'obrirà 5 minuts abans que comencin les classes. Els alumnes pujaran directament a l'aula on tinguin la primera classe.
- Tots els alumnes tindran l'accés i sortida del centre per la porta principal del carrer Granada.
- A l'hora de l'esbarjo, tant la sortida com l'entrada dels alumnes de batxillerat i cicles es realitzarà per la porta principal del carrer Granada.
- Si s'ha de canviar d'aula entre hora i hora, es farà ràpidament per tal de no endarrerir el començament de la classe següent.
- Entre classe i classe els alumnes esperaran tranquil·lament dins l'aula, no al passadís.
- L'alumnat ha de restar dins del centre durant tot el seu horari de classe.
- L'alumnat podrà sortir del centre sempre que porti una justificació signada pel pare, mare o tutor legal. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO, si han de sortir en horari escolar, serà sempre amb la presència del pare, mare o tutor legal o una persona major d'edat que es faci càrrec de l'alumne i amb la justificació corresponent. Si un alumne de 3r i 4t d'ESO s'ha d'absentar del centre per una raó particular, cal que porti un permís dels pares (anotació a l'agenda i/o escrit de justificació d'absència).
- Encara que l'absència d'un professor coincideixi amb la darrera hora, els alumnes tampoc podran sortir de l'institut abans d'hora.
- En absència d'un professor a primera o última hora del matí, els alumnes de batxillerat i cicles podran entrar una hora més tard o sortir una hora abans, sempre i quan els pare, mare o tutor legal hagin signat l'autorització prèviament i l'hagin presentada al tutor. Qualsevol altra hora en què falti un professor es dedicarà a hora d'estudi en l'aula corresponent.

- També podran entrar o sortir els alumnes de Batxillerat que tinguin matèries convalidades o soltes.
- Si l'activitat lectiva d'un grup de batxillerat o cicles acaba abans que l'horari general, el professor que ha tingut classe amb aquests alumnes és qui ha de baixar a obrir-los la porta per tal que puguin sortir al carrer. A més, a de sortir tot el grup alhora, si no és així, els alumnes no podran sortir del centre.
- Els conserges poden prohibir l'entrada al centre a totes aquelles persones alienes a la comunitat educativa.

5.1.2. Assistència i puntualitat

- Considerem la puntualitat tema d'importància fonamental tant per als alumnes com per al personal docent i no docent que treballa al centre.
- L'assistència dels alumnes a totes les classes és un dret i a la vegada un deure, tal com estableix el Decret de Drets i Deures de l'alumnat (279/2006 de 4 de juliol) i per tant és obligatòria. De la mateixa manera, la puntualitat esdevé una norma bàsica que afavoreix el bon desenvolupament de les classes. Les faltes i retards tenen una incidència negativa en el procés d'aprenentatge. Es farà un seguiment de l'absentisme i, en cas de les faltes injustificades, es proposaran les accions sancionadores d'acord amb les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència.
- El control d'assistència i registre de faltes es farà mitjançant una plataforma informàtica. Cada professor passarà llista i anotarà les faltes que es produeixin en cadascuna de les seves classes. Aquest registre és especialment important durant la primera hora del dia, ja que des d'aquesta plataforma s'enviarà de forma automàtica a la família un missatge informant de l'absència o retard. El tutor tindrà accés al recull setmanal de faltes del seu grup i en gestionarà la informació d'acord a la normativa del centre. També tindran accés a aquesta informació els coordinadors de nivell, l'equip directiu, la TIS i els conserges.
- Els tutors faran el seguiment de les faltes i demanaran i verificaran els justificants de les faltes d'assistència de l'alumnat. En cas que no es presentin les justificacions, es notificaran a la família les faltes d'assistència acumulades i es demanaran els justificants i/o una entrevista. La justificació d'un retard o falta d'assistència es manifestarà al professor de matèria mitjançant l'agenda.

- És tasca de la TIS portar el control diari de la puntualitat dels alumnes a l'Institut. Realitzarà un registre diari dels retards de l'alumnat. Quan un alumne acumuli 4 faltes en un trimestre, la TIS es reunirà amb ell per tal de conscienciar-lo de la importància d'arribar puntual i per donar l'avís que al 5è retard es trucarà a la família per informar. Si cal, s'explicarà a l'alumne i a la família el Protocol d'absentisme, per tal que siguin conscients de la possibilitat que aquest s'iniciï si els retards no cessen.
- Quan un professor és el responsable que un alumne arribi tard a una classe, cal que li proporcioni un full signat que ho justifiqui.
- Els alumnes que estiguin malalts i, per tant, no puguin assistir a classe, caldrà que la família ho comuniqui al tutor o truqui a l'Institut per tal que des de consergeria es registri la justificació de l'absència a la plataforma informàtica.

5.1.2.1. Mesures correctores

- Com a norma general, 10 faltes d'assistència injustificades (classes i activitats obligatòries) es considerarà una falta greu. Es contactarà amb la família o tutors legals de l'alumne per informar d'aquesta circumstància i es farà una comunicació d'amonestació per escrit que pot anar acompanyada d'una proposta de sanció.
- No es podrà deixar a cap alumne sense el dret d'assistir a classe per raó d'un retard si està justificat en aquell mateix moment. Per contra, si un alumne arriba tard sense justificació i el professor considera que hi ha reiteració en aquest hàbit, podrà ser expulsat de l'aula amb la consegüent entrega a l'alumne del full d'incidència.
- Es considerarà falta d'assistència no justificada l'absència d'aquells alumnes que, en una hora de classe, es quedin al pati o qualsevol altra dependència de l'Institut que no sigui l'espai de la classe corresponent.
- Aquells alumnes que no se'ls permeti l'entrada a l'aula, es presentaran al professor de guàrdia i aquest es responsabilitzarà que faci feina. En el cas que no sigui així, i es trobi a l'alumne voltant per l'Institut podrà ser sancionat i passarà a acumular dues incidències.
- L'alumne que falti a un examen haurà de presentar un justificant oficial si vol sol·licitar una convocatòria extraordinària.

- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO, si han de sortir en horari escolar, serà sempre amb la presència del pare/mare/tutor legal o una persona major d'edat que es faci càrrec de l'alumne i amb la justificació corresponent. Si un alumne de 3r i 4t d'ESO s'ha d'absentar del centre per una raó particular, cal que porti un permís de la família anotat a l'agenda i donar avís a consergeria per tal que introdueixin a la plataforma informàtica la justificació d'aquesta absència.
- L'assistència a classe dels alumnes de Batxillerat diürn és obligatòria i han de justificar les faltes d'assistència. En el batxillerat diürn, un 25% de faltes d'assistència no justificades d'una matèria per trimestre suposarà perdre el dret a l'avaluació contínua d'aquella matèria, aquell trimestre. Als alumnes que es trobin en aquestes circumstàncies, se'ls comunicarà que han perdut el dret a ser avaluats en la matèria on han acumulat les faltes d'assistència i que, per tant, tenen la matèria suspesa aquell trimestre.
- L'assistència a classe dels alumnes del CFGM és obligatòria. Les faltes injustificades durant un període consecutiu de 15 dies comportarà un advertiment per escrit via correu ordinari. Si en el termini d'una setmana no s'ha rebut resposta es procedirà d'ofici a cursar la baixa del centre.
- L'assistència a classe dels alumnes del CFGS és obligatòria com a mínim a un 80% de les hores de cada unitat formativa. Les faltes d'assistència injustificades que superin el 20% comportaran la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i l'alumne s'haurà d'examinar en segona convocatòria. Excepcionalment, l'equip docent valorarà els casos especials i es prendran de manera consensuada les decisions sobre les mesures més adequades al respecte, les quals quedaran recollides a l'acta de la reunió on es tracti el cas.
Les faltes injustificades durant un període consecutiu de 15 dies comportarà un advertiment per escrit via correu ordinari. Si en el termini d'una setmana no s'ha rebut resposta es procedirà d'ofici a cursar la baixa del centre.

5.1.3. Guàrdies

Quan falta un professor, els alumnes romandran a l'aula esperant que hi vagi un professor de guàrdia. En cas d'absència de professorat de guàrdia, el delegat o el subdelegat haurà d'informar a consergeria.

- Quan arribi el professor de guàrdia, aquest es quedarà a l'aula amb els alumnes. Si això no és possible, els alumnes aniran on el professor indiqui.

- El professor de guàrdia és el responsable de l'aula durant tota l'hora; se l'ha de respectar i seguir les seves indicacions.
- Una hora sense professor també és una hora d'estudi i, per tant, s'ha de mantenir l'ambient de silenci adequat que ho faci possible.
- Una falta en una hora d'estudi serà considerada una falta com a qualsevol hora de classe.
- El professor de guàrdia vetllarà perquè hi hagi ordre en els passadissos.

5.2 Utilització i manteniment de material, instal·lacions i espais

- Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.
- Les deixalles (papers, plàstics, bosses de laminadures, etc.) s'han de llençar a les papereres.
- Cap professor no ha de consentir fer classe en una aula que no estigui en condicions.
- Cada cop que es consideri necessari s'organitzaran campanyes de neteja: neteja de l'aula, de taules, de passadissos, de laboratoris, del gimnàs, del pati, etc.
- Tothom ha de ser especialment acurat en l'ús adequat dels lavabos, dutxes i vestidors.
- Si s'ocasiona algun desperfecte, ja sigui per imprudència o per fer-ne un mal ús, cal notificar-ho immediatament al professor corresponent, al tutor o al professor de guàrdia.
- En cas que el desperfecte s'hagi produït intencionadament es considerarà com a una falta greu i es requerirà la reposició del material sens perjudici de la sanció disciplinària que li pugui correspondre.
- Pel que fa a l'ús dels dispositius (portàtils, mifi) cedits pel Departament d'Educació en el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, el mal ús i els desperfectes ocasionats intencionadament o per falta de cura seran objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions del centre. S'entén com mal ús de portàtils la visita de llocs web inapropiats tals com els jocs en línia, etc. i la connexió a les dades del telèfon mòbil dins del centre.

Així mateix, no està permesa la instal·lació de VPN o xarxes virtuals, aplicacions de xarxes socials (Whatsapp, TikTok, Instagram, Discord, etc.) i qualsevol tipus d'aplicació de jocs.

Cada cop que es consideri necessari es revisaran els portàtils de l'alumnat de forma aleatòria.

5.2.1. Lavabos

- S'anirà al lavabo a l'hora de l'esbarjo. No es podrà anar al lavabo a primera hora del matí ni a l'hora després del pati.
- En hores de classe, si es presenta una urgència, es demanarà sempre permís al professor i aquest l'hi donarà per escrit. L'alumne baixarà a consergeria per demanar la clau del lavabo. En qualsevol cas, només es deixarà anar al lavabo als alumnes d'un en un.

5.2.2. Passadissos

- Els alumnes no han de sortir als passadissos entre classe i classe, excepte si han de canviar d'aula.
- Els passadissos de l'institut són massa estrets per a la gran quantitat de persones que els utilitzem, especialment quan s'acumulen els cursos que han de canviar de classe i en el moment de la sortida al pati, per això cal circular-hi amb gran sentit del civisme.
- Algunes mesures per facilitar-ne l'ús:
 - No córrer
 - Circular per la dreta
 - No empentar-se, no colpejar ni empènyer els altres.
 - No formar grups que tallin el pas
 - No aturar-se a les portes
 - Vigilar de no donar cops als altres amb les motxilles
 - Deixar passar els professors
 - Deixar passar qualsevol company que vagi carregat o tingui alguna lesió o reducció de mobilitat.
- Els alumnes que hagin de pujar o baixar de pis ho faran per l'escala que tinguin més propera, excepte per les escales d'ús exclusiu del professorat, per tal de fer més ràpid i fluid els canvis de classe i/o l'anada o tornada des del pati.
- Durant les hores de classe no hi haurà cap alumne voltant pels passadissos si no és que té una raó justificada pel professor de classe.

- En cap cas els alumnes voltaran o s'amagaran pels passadissos o pel pati a l'hora de classe.

5.2.3. Pati

- Els alumnes d'ESO no poden sortir del Centre durant l'hora de l'esbarjo; **només els alumnes de Batxillerat i CCFF poden sortir** de l'Institut i ho hauran de fer durant els primers deu minuts d'esbarjo perquè després la porta romandrà tancada.
- Durant l'hora d'esbarjo cap alumne pot restar a les aules o passadissos.
- Quan soni el timbre d'acabament de l'esbarjo, els professors hauran de ser puntuals en pujar a les classes per evitar aglomeracions als passadissos.
- Tant la sortida com l'entrada dels alumnes de Batxillerat i CCFF es realitzarà per la porta principal del carrer Granada.

5.3. Classes telemàtiques

En cadascun dels nivells i etapes s'impartirà la totalitat del currículum en format presencial. No obstant, quan per causes excepcionals les classes s'hagin d'impartir en format telemàtic, les normes que regularan el seu funcionament, per tal de treure'n el màxim profit, són les següents:

1. L'assistència a les classes telemàtiques és obligatòria en tot moment, tant en els estudis postobligatoris com a l'ESO. En cas que l'alumnat no pogués assistir a una classe online ha de justificar degudament l'absència al tutor pels canals habituals. En cas contrari, li constarà com a falta d'assistència injustificada.
2. Tant l'alumne com el professor han de tenir operativa la càmera de l'ordinador en tot moment de la classe. S'haurà de justificar degudament el fet de no poder tenir la càmera encesa. Si un alumne no es connecta a les classes telemàtiques amb la càmera, i no es justifica degudament, el professorat ho assenyalarà com una falta d'assistència i, en cas que persistís, com una falta de conducta inadequada.
3. L'alumnat ha d'estar en plena disposició en el moment de fer les classes telemàtiques, la qual cosa implica: vestir de forma adequada, atendre les explicacions, no fer ús del telèfon mòbil, no menjar, demanar el torn de paraula pel mètode acordat amb el professor, respectar la resta de membres de la classe. En cas contrari, el professor podrà sancionar els comportaments fora de lloc, tal com ja es fa en les classes presencials.
4. Els exàmens i proves d'avaluació es faran preferiblement en modalitat presencial a l'Institut.

5.4. Sortides i activitats complementàries

Cal tenir en compte els següents aspectes a l'hora de programar les sortides i activitats complementàries, especialment quan aquestes comporten una modificació de l'activitat lectiva habitual.

- La programació de les activitats que es realitzin fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual s'ha de preveure amb la suficient antelació per tal que a començament de curs pugui ser aprovada pel Consell escolar.
- En tots els casos qualsevol proposta de sortida o activitat complementària cal presentar-la en reunió d'àmbit/departament.
- En reunió d'equip docent es comunicarà quines sortides i activitats es portaran a terme i es proposaran els acompanyants.
- El coordinador CASE anirà actualitzant el calendari de sortides periòdicament.
- Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual, prèvia comunicació de les sortides a les famílies i la seva aprovació al si del Consell escolar.
- Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular. En el cas de sortides que comportin una despesa, l'autorització s'ha d'acompanyar de la butlleta de pagament al banc.
- El professor que organitza la sortida és el responsable de la sortida i és qui ha de fer el seguiment econòmic i lliurar-ne el balanç al secretari. Guardarà els resguards de pagament fins a la liquidació total de l'activitat, per si cal fer alguna comprovació o devolució.
- Amb una setmana d'antelació, el responsable de la sortida ha d'entregar a prefectura d'estudis la llista definitiva dels alumnes que assisteixen a l'activitat, per tal de poder comunicar el professorat els professors acompanyants i les substitucions d'aquell dia.

- Caldrà 1 acompanyant per a cada 20 alumnes a l'ESO i 1 per a cada 25 a Batxillerat i CCFF. No es podrà fer cap sortida amb menys de 2 acompanyants, un dels quals, com a mínim, serà docent.
- El professorat que participi en la sortida deixarà preparada feina per als alumnes amb qui tenia classe el dia de la sortida.
- El professorat que quedi alliberat d'un grup, s'incorporarà durant aquella hora al llistat de professorat de guàrdia.

Planificació d'una sortida o activitat extraescolar

- El professor que organitza la sortida és el responsable d'aquesta activitat i haurà d'omplir un formulari amb les següents dades:

Objectiu de la sortida

Alumnes als que va destinada

Mitjà de transport

Preu

Desenvolupament de la sortida (especificar en què consisteix)

- El professor responsable lliurarà aquest document al cap d'àmbit/departament i aquest al coordinador pedagògic per tal que la direcció del centre pugui avaluar la seva viabilitat i pertinença.
- En reunió d'equip docent s'informarà de les sortides que finalment es realitzaran, per tal d'incloure-les en el calendari de sortides i activitats, i es proposaran els acompanyants.
- Finalment s'informarà els alumnes, que hauran d'ingressar l'import de la sortida al núm de compte de l'institut. L'ingrés s'haurà de fer efectiu, com a mínim, una setmana abans de la realització de la sortida. En cap cas el professor recollirà diners dels alumnes.

Autorització d'una sortida

- La participació mínima haurà de ser del 70% de l'alumnat al que va destinada. En cas que no s'arribés a aquest mínim, la direcció del centre, excepcionalment, valorarà la conveniència de portar-la o no a terme.
- L'organitzador de la sortida ha d'haver recollit la corresponent autorització de la família i el resguard de pagament, com a mínim, una setmana abans de la realització de la sortida i haver comunicat a Prefectura d'estudis la llista de participants.

5.5. Compres de material i llibres de text

- Les peticions de material i llibres es faran a les reunions d'àmbit/departament.
- El cap d'àmbit/departament prendrà nota i les gestionarà. Al final de cada trimestre es farà la comanda que s'hagi acordat a la reunió.

Les lectures obligatòries i els llibres de text s'han de tenir seleccionats al juny per tal de poder-los fer públic al web del centre. Un cop començat el curs s'ha d'evitar, en la mesura del possible, improvisar activitats, sortides i lectures. Hem d'intentar atènyer-nos al que s'ha programat i al que s'ha acordat a les reunions, tot procurant unificar criteris i seguir una línia coherent de treball entre els grups del mateix nivell per una banda, i entre els diferents nivells d'una mateixa matèria per altra.

6. CONVIVÈNCIA

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el Projecte educatiu del centre (PEC) i el propi Projecte de convivència.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida 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.

Correspon a la direcció i al professorat del centre (sens perjudici de les competències del Consell escolar), i en especial a la Comissió de convivència 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.

Els centres han d'establir mesures que afavoreixin 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 calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu. La mediació és una bona eina per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

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.

Els professors i els tutors poden intervenir en la resolució de qualsevol conflicte i donar resposta als incidents contraris a les normes de convivència que es vagin produint en el dia a dia de l'àmbit escolar.

Les sancions que s'imposin per comportaments contraris a les normes de convivència podran ser proposades pels tutors i l'equip docent corresponent. En cas d'actuació urgent, el cap d'estudis haurà de resoldre amb la major immediatesa possible la sanció adient i informar posteriorment al tutor. Les propostes dels equips docents es faran arribar a prefectura a través de la coordinació de nivell.

El Consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes mitjançant la constitució i funcionament d'una Comissió de convivència per valorar i revisar, si s'escau, els expedients disciplinaris que pugui haver.

Tots els membres de la comunitat educativa i tothom que pugui fer ús de les instal·lacions del centre en algun moment, han de respectar les normes establertes en aquest mateix document.

6.1. Normes generals de convivència

- Cal que l'alumne mostri una actitud de respecte cap al professorat en les seves respostes i maneres de fer, així com també cap a la resta de companys i altres persones que desenvolupen la seva tasca professional al centre (conserges, personal auxiliar administratiu, personal de neteja...) i seguir en tot moment les seves indicacions.
- No es permeten les conductes violentes de cap tipus ni vers cap professors, companys ni qualsevol altra persona. En tot moment, inclòs el temps d'esbarjo, l'alumnat haurà d'evitar les agressions físiques i verbals (desautoritzacions, insults, burles...). Tampoc es poden proferir amenaces ni intimidacions.
- No es podran portar ni fer ostentació de símbols, lemes, objectes, dibuixos, inscripcions, etc. sobre qualsevol tipus de suport (samarretes, cintes, etc.) que facin apologia de qualsevol forma de violència, sigui de la tendència que sigui: terrorisme, nazisme, feixisme, racisme, sexisme ..., o qualsevol altre acte que vagi en contra dels valors democràtics, de convivència i de respecte cap a les persones.
- No està permès l'ús de gorres dins de l'edifici escolar.
- Tot i que és impossible establir unes regles de cortesia definitives i acceptables per a tothom, els alumnes, com la resta de la comunitat educativa, ha de procurar interactuar amb la resta del col·lectiu amb correcció. L'Institut és bàsicament un lloc de treball, un espai públic, i el comportament de tots els seus membres s'ha d'ajustar a pautes més formals que les que poden seguir-se a l'àmbit privat, familiar o festiu.
- L'alumnat té l'obligació de propiciar un ambient de treball positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules. A classe s'ha de mantenir **atenció i silenci**, i no es poden realitzar activitats tals com deures d'altra assignatura, jugar o llegir revistes, abandonar el grup de treball, no fer la feina...

- Els passadissos constitueixen un espai comú del centre i, igual que a dintre de les aules, cal mantenir un comportament adequat i ser respectuós amb tots i cadascun dels treballadors del centre.
- L'alumnat ha d'assistir a classe i arribar-hi puntualment. En cas contrari, ho ha de justificar degudament al tutor.
- Abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta i dirigir-se al professor. El professor decidirà si l'alumne hi entra o no. Si no el deixa entrar perquè ha arribat tard, l'expulsió haurà d'anar acompanyada del corresponent parte d'incidència. En qualsevol cas, tres retards suposen una falta que s'ha de sancionar.
- L'alumnat ha de portar el material imprescindible per seguir la classe amb normalitat.
- L'alumnat ha de tenir cura dels materials i de les instal·lacions del centre.
- No es permet menjar ni beure a les classes.
- No es permet fumar dins de tot el recinte de l'Institut ni a l'entrada del mateix. Aquesta prohibició afecta a alumnes, professors, PAS i a qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.
- **L'ús de telèfons mòbils**, o altres dispositius amb funcions similars, està restringit per a tot l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar i guardar 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. Així mateix, l'alumne serà el responsable de l'aparell, quedant el centre lliure de tota responsabilitat per avaria, trencament, pèrdua o sostracció. El centre garantirà l'accés als dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Excepcions:

Es permet utilitzar el telèfon mòbil en els següents casos:

- Per motius de salut i sigui necessari el control de constants vitals.

- Per motius de necessitats específiques de suport educatiu i sigui necessari l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- Per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- En sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- Quan es presentin circumstàncies personals o situacions singulars. L'alumne ho comunicarà al tutor per tal que aquest informe l'equip docent i es valori si es permet o no el seu ús.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual.
- No es pot consumir cap mena de beguda alcohòlica ni drogues dins el centre. Tampoc es poden menjar xiclets, pipes, ni laminadures a les aules.
- Per evitar pèrdues i robatoris, s'ha de procurar no dur diners ni objectes de valor a l'institut; i, en tot cas, s'ha d'evitar deixar-los a les aules, vestidors, etc.
- En cas de portar patinet, s'ha d'aparcar al lloc del pati destinat a tal efecte. En cap cas es podrà utilitzar a l'interior del recinte escolar. El centre no es farà responsable de llur pèrdua o robatori.
- La sala del professorat, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes.
- Per divulgar qualsevol informació dins del centre, així com per a exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense el permís previ de la direcció. Tanmateix, no es podrà utilitzar cap dispositiu amb l'objectiu d'enregistrar so i/o imatges de cap integrant de la comunitat educativa sense autorització prèvia.

6.2. Mesures correctores

Els professors poden proposar i aplicar les següents mesures correctores i sancions:

- Amonestació oral.

- Amonestació escrita. Es comunica a la família. Pot comportar exclusió de classe. El seguiment de les amonestacions escrites les porta a terme el tutor.
- Privació del temps d'esbarjo.
- **L'ús del telèfon mòbil** per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta greu i comportarà la de pèrdua d'assistència al centre d'un dia lectiu.
- L'ús del telèfon mòbil que vulneri drets fonamentals o la protecció de dades constitueix una falta molt greu i comportarà la pèrdua d'assistència al centre de més d'un dia lectiu, sense perjudici d'obertura d'expedient disciplinari.

Els professors i equips docents poden proposar les següents mesures correctores i sancions, l'aplicació de les quals haurà de ser autoritzada per la direcció o, per delegació, pel Cap d'estudis adjunt escoltats els membres de la Comissió de convivència.

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

6.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència

D'acord amb la **LLEI 12/2009 D'EDUCACIÓ**, 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 atemptin 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 ésser 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. Com a norma general, 3 faltes lleus es consideraran com 1 falta greu.

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment 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 resti fins a la

finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. Per a la seva graduació, cal tenir en compte els factors següents:

- Les circumstàncies personals i familiars de l'alumne.
- La proporcionalitat de la sanció respecte a les accions realitzades.
- La repercussió en la millora del procés educatiu.
- L'acord amb els pares o tutors legals.
- La repercussió en el funcionament del centre.
- La reincidència o reiteració de les actuacions sancionades.

Totes aquestes sancions corresponents a faltes greus només podran ser aplicades amb la prèvia instrucció d'un expedient. En cas que la família no accepti l'expulsió i no la signi, la comunicació verbal és vàlida en presència d'un testimoni.

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

6.4. Queixes sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional de personal del centre

Els alumnes, per norma general, traslladaran les seves queixes en primera instància al tutor, o al coordinador de nivell. Si finalment la qüestió no es resol i arriba a Direcció, aquesta, o un membre de l'equip directiu en qui ho delegui, s'entrevistarà amb les persones implicades per tal d'esbrinar les causes del conflicte i buscar una solució entre les parts de manera pacífica i senzilla, tot procurant evitar processos burocràtics que allarguin i augmentin el conflicte.

Les queixes de qualsevol membre de la comunitat educativa que arribin a Direcció tindran la mateixa consideració tant si arriben per escrit com si es manifesten verbalment. Als escrits haurà de constar el nom, cognoms i signatura del reclamant per tal de poder ser identificat. Es garantirà el seu anonimat si és desig exprés del reclamant i quan les circumstàncies així ho aconsellin.

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

7. COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. Personal docent

Els drets i funcions del personal docent estan contemplats en el capítol VI de la Llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i a La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació al Títol VIII, Capítol I, Article 104, respectivament.

7.1.1. Horari del personal docent

L'horari del professorat ve establert a la normativa vigent publicada cada any a les instruccions d'inici de curs. És de 37h i 30 min. setmanals i es distribueix d'acord amb quatre apartats de la següent manera:

- **19 hores lectives**, que inclouen docència a grups classe, tutoria individualitzada i en grup, atenció a la diversitat i activitats directes i de coordinació (cap de seminari/departament, coordinació de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de nivell...)
- **5 hores d'activitats complementàries d'horari fix**: guàrdies, reunions setmanals de seminari/departament, comissió d'atenció a la diversitat i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb mares i pares...
- **2 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix**, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, reunions de coordinació amb altres centres, ...
- **11 hores i 30 minuts** de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

7.1.2. Criteris per a l'elaboració d'horaris

És funció del claustre de professor aprovar els criteris per a l'elaboració d'horaris.

Els criteris d'elaboració d'horaris al nostre centre són els següents:

Pedagògics:

- Espais adequats a les demandes dels departaments.
- No ocupar totes les hores d'una matèria a la mateixa franja horària, especialment l'última.

- Les hores B de Ciències Naturals es procurarà que vagin juntes per una millor gestió de les pràctiques al laboratori.
- No acabar el dia amb una matèria i començar l'endemà amb la mateixa.

D'organització:

- Tutories de la ESO, totes després del pati del dijous i les del Batxillerat a última hora de dijous.
- Reunions d'equip docent, dimecres tarda.
- Reunions de departament i/o àmbit, dimecres tarda
- Claustre i Consell Escolar, dilluns tarda.
- 19 hores lectives, 4 guàrdies.
- Quan no s'arribi o s'excedeixi de les 19h lectives, es compensarà amb el nombre de guàrdies (18 lectives: 5 guàrdies, 20 lectives: 3 guàrdies)
- Les guàrdies de pati d'11 a 11.30h compten com 30 minuts.
- Reduccions per càrrecs, coordinacions i òrgans unipersonals de govern.

Personals:

Aquests criteris es respectaran en la mesura del possible, sens perjudici dels criteris anteriors, d'interès general per l'alumnat i el centre, els quals passen per davant dels criteris personals individuals d'un professor.

- Com a criteri general, al nocturn no venir més de dos dies matí i tarda, i no entrar a les 8 del matí si s'ha sortit el dia anterior a les 22h, exceptuant els casos en què la persona implicada manifesti una altra preferència o necessitat.
- Desiderates personals.

7.1.3. Assistència i puntualitat del personal docent

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan també obligats a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director. Totes

les reunions s'han de realitzar amb la màxima puntualitat i havent fixat amb anterioritat l'hora d'inici i sortida.

Les reunions telemàtiques es faran amb la càmera oberta, per cortesia i respecte a la resta de participants.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit d'acord amb l'apartat de *Gestió del personal docent* de les instruccions d'inici de curs per l'organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària.

El control d'assistència per a l'assegurament del servei es realitzarà a través d'una aplicació informàtica. S'enregistraran les entrades i sortides de la jornada laboral amb targeta personal o dispositiu individual tipus clauer, sense contacte.

7.2. Personal no docent

7.2.1. Funcions del personal de consergeria

- a) Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals del centre, així com les claus de les diferents dependències.
- b) Obrir i tancar el centre segons les normes que rebi de la direcció.
- c) Controlar l'entrada del centre i la resta de portes i finestres.
- d) Fer la recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
- e) Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en el centre dins del seus horaris o segons el que estableix l'apartat V de la circular del 25/VII de 1984 de la Secretaria General del Departament.
- f) Subministrar material com guixos, retoladors, esborradors, comandaments de projectors, etc. d'acord amb les instruccions rebudes de l'Equip Directiu.
- g) Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del secretari. Així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.
- h) Manipular màquines (fotocopiadora i similars). Controlar el paper i material de copisteria necessari per al bon funcionament.
- i) Controlar periòdicament el material del centre i posar en coneixement del secretari els desperfectes del centre pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents...

- j) Traslladar mobles i equipaments.
- k) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- l) Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani el director, fora i dins del centre.

7.2.2. Funcions del personal auxiliar administratiu

- a) Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ésser encomanats per l'equip directiu.
- b) Atendre el públic.
- c) Tramitar la documentació necessària pel que fa al trasllat d'alumnes, beques, certificats diversos.
- d) Complimentar la documentació de matriculació.
- e) Passar les notes als expedients.
- f) Tramitar les demandes de títols, registrar-los i arxivar-los.
- g) Fer les inscripcions de l'alumnat oficials, lliures i homologats i obrir els expedients de l'alumnat nou.
- h) Fer la preinscripció i matriculació de l'alumnat
- i) Obrir els expedients i tots els trasllats de l'alumnat nou.
- j) Fer els certificats oficials i els títols encomanats per l'alumnat d'aquests Centres.
- k) Arxivar la correspondència i documentació general.
- l) Registrar tota la documentació que entri i surti.
- m) Fer d'altres tasques auxiliars administratives que els puguin ésser encomanades per l'equip directiu.

7.2.3. Assistència i puntualitat del personal no docent

El control d'assistència per a l'assegurament del servei es realitzarà a través d'una aplicació informàtica. S'enregistraran les entrades i sortides de la jornada laboral amb targeta personal o dispositiu individual tipus clauer, sense contacte.

7.3. Alumnat

7.3.1. Admissió i matriculació d'alumnes

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament en la resolució al respecte.

L'òrgan competent per decidir l'admissió és el Consell Escolar del Centre.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o respectiva família es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és tècnicament possible en el currículum establert en el Centre.

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat un cop iniciat el curs es podran sol·licitar dins del termini d'un mes d'iniciat el curs.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar l'admissió del mateix a un altre centre d'ensenyament.

Els alumnes majors de 16 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demanen els seus pares o tutors legals. Pel que fa als ensenyaments postobligatoris, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment.

D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el batxillerat.

7.3.2. Drets i deures dels alumnes

Els drets i deures dels alumnes es recullen en el capítol 1, articles 8 a 22 del Decret 279/2006.

Pel que fa a l'exercici del dret de vaga per part de l'alumnat, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present que el marc normatiu del Departament d'Ensenyament no recull el concepte de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe" i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

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

32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la

corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes. I en aquest sentit, s'estableix el procés d'autorització de vaga.

Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de vaga d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascuna de les diverses etapes del centre: Batxillerat i Segon cicle d'ESO. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes de Batxillerat implicarà només als alumnes de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria els alumnes de l'ESO. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se a prefectura d'estudis com a mínim dos dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, si s'escau, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc... De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius.

Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en l'apartat 6.6. d'aquest document.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin, a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

7.3.3. Organització dels alumnes

7.3.3.1. Delegats i sots-delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sotsdelegat.

Els delegats i sotsdelegats seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat o sotsdelegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup, però no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes. La votació serà secreta.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit delegat o sotsdelegat a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

El delegat o sotsdelegat podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor del grup.

En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.

7.3.3.2. Funcions del delegat

Les funcions del delegat o, si s'escau, del sotsdelegat són:

- Representar al grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.

- Exposar a qui correspongui els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

7.3.3.3. Consell de delegats

El consell de delegats està format pels delegats i sotsdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

7.3.3.4. Reunions i associacions d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

El delegat o delegada de curs podrà convocar als alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor o tutora. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, al finalitzar les classes del matí o la tarda, o els dimecres a la tarda (en aquest cas caldrà autorització del director)

Els delegats i sotsdelegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, al finalitzar les classes del matí o la tarda. o els dimecres a la tarda. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió .

Els delegats o alumnes responsables vetllaran pel correcte desenvolupament de les mateixes. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes. Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

7.4. Famílies

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny tots els agents implicats en l'acte educatiu, però principalment la família i l'escola.

Davant d'aquesta situació, cal reforçar la família com a primer referent educatiu i responsable del creixement i de l'educació dels fills. És necessari, a més, dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció coherent i coordinada.

En aquest sentit, intensificar la relació entre l'escola i la família constitueix una prioritat.

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i els ha d'aprovar el Consell escolar. El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns, per això aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre.

7.4.1. Drets de les famílies

- Participar a la gestió educativa d'acord amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general del centre.

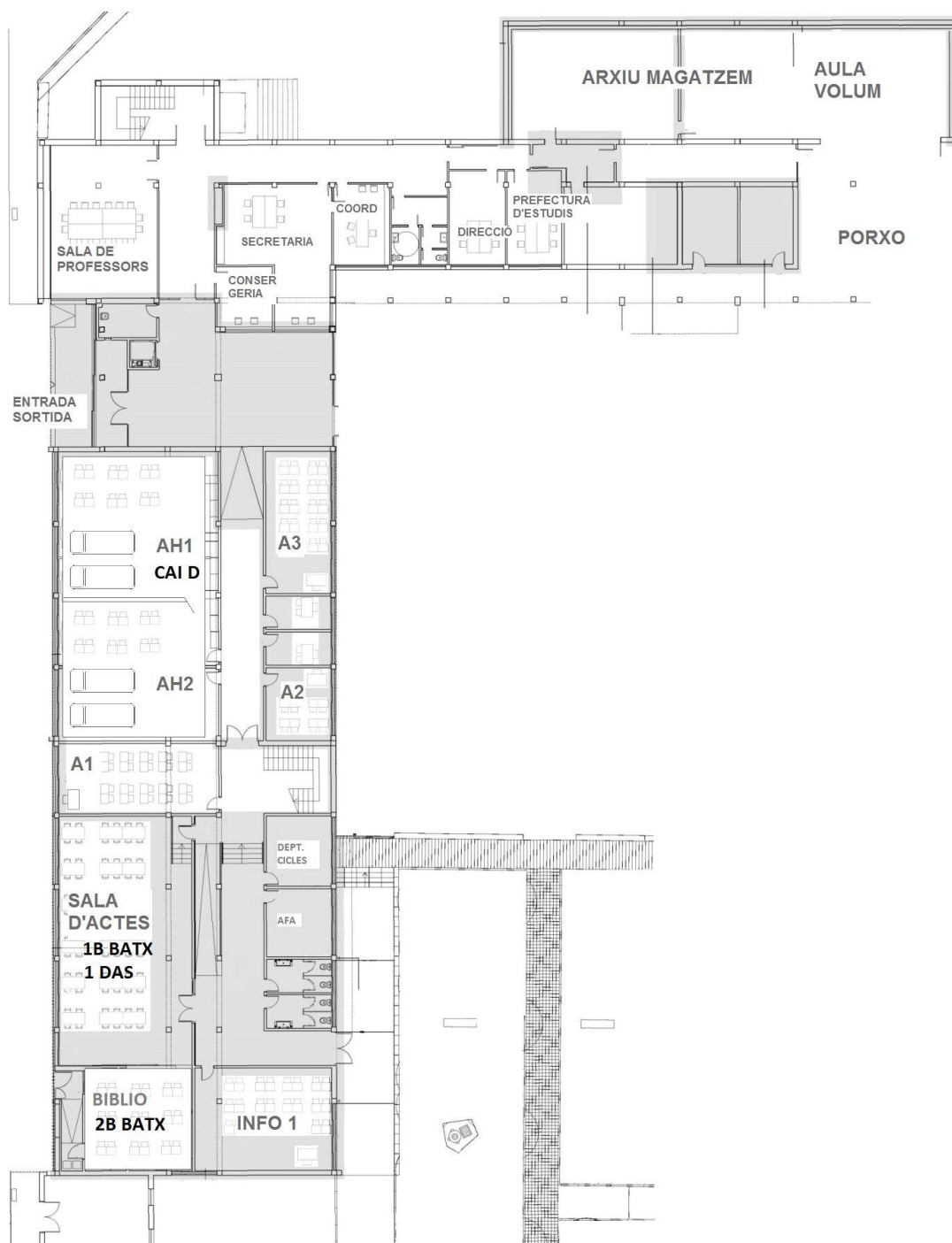
- Assistir a les reunions convocades segons la programació general de centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica dels seus fills.
- Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) segons els seus reglaments específics. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.

7.4.2. Deures de les famílies

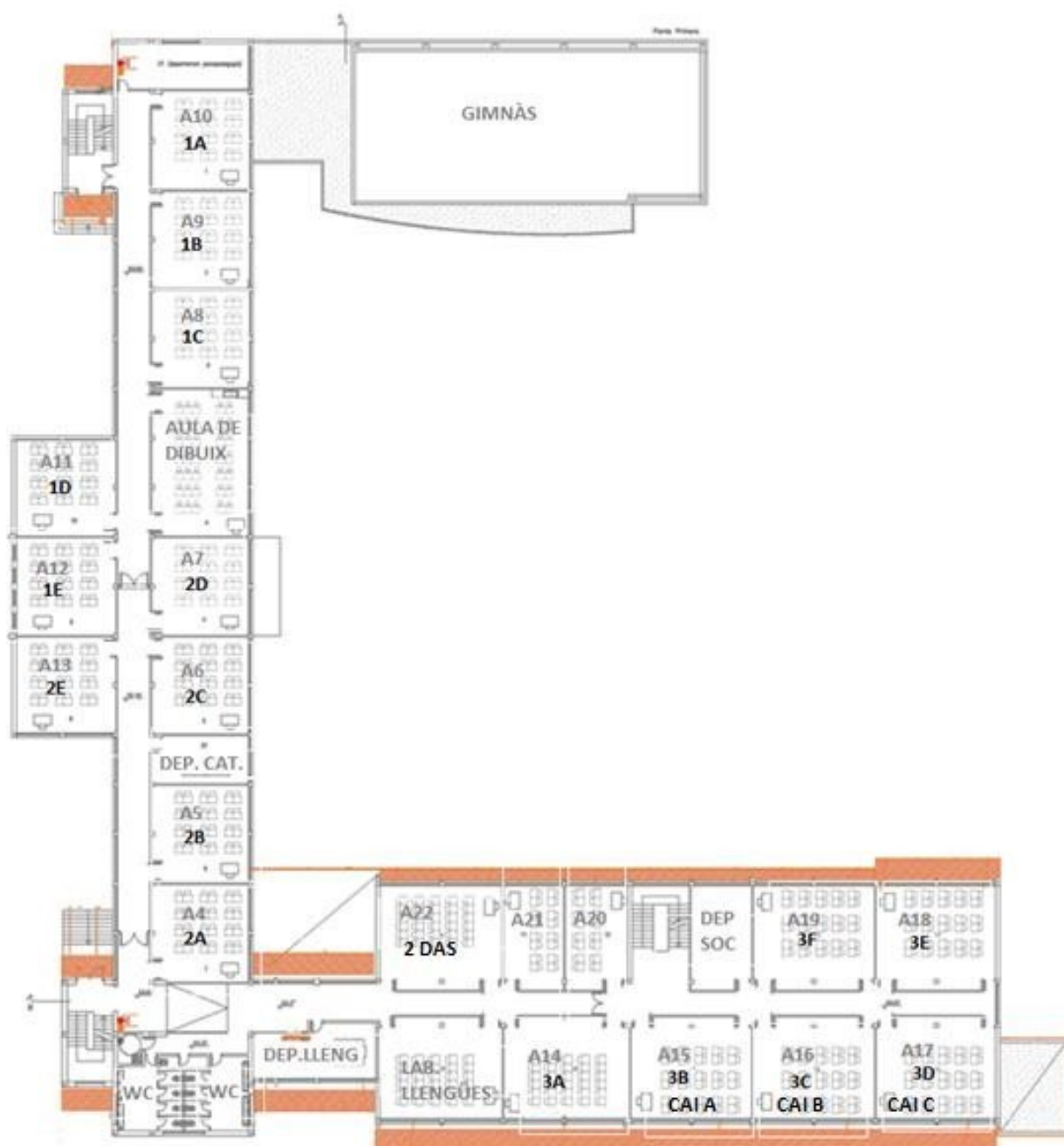
- Acceptar la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius en l'organització i gestió de les activitats individualment o a través de l'Associació de famílies d'alumnes (AFA) dins de la programació general del centre establerta fonamentalment pel Consell Escolar.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Comunicar a la direcció del centre si el seu fill o filla pateix alguna malaltia que pot requerir una atenció específica, per ex. epilèpsia, diabetis, al·lèrgies...
- Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com també l'equipament preceptiu del centre.

8. LOCALITZACIÓ DELS ESPAIS

8.1. Planta baixa



8.2. Planta primera



8.3. Planta segona

