



# Normes d'Organització i Funcionament del Centre [NOFC]

**[Actualització Claustre 13 d'abril de 2021]**

**[Actualització Consell Escolar 14 d'abril de 2021]**

## ÍNDEX

I.	INTRODUCCIÓ.....	6
II.	CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	
	Cap. 1 Per orientar l'organització pedagògica.....	7
III.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	
	Cap. 1 Òrgans col·legiats de direcció.....	8
	Cap. 2 Òrgans col·legiats de govern.....	8
	Secció 1. Consell escolar.....	8
	Secció 2. Claustre del professorat.....	11
	Cap. 3 Equip directiu.....	12
	Direcció.....	12
	Cap d'estudis.....	14
	Secretaria.....	15
	Coordinació pedagògica.....	15
	Cap. 4 Consell de direcció.....	16
	Cap. 5 Òrgans unipersonals de coordinació.....	16
	Professorat tutor.....	16
	Coordinació de l'institut.....	17
	Coordinació de nivell/cicle/etapa.....	17
	Caps de departament.....	20
	Coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social (LIC).....	21
	Comissió d'atenció a la diversitat/tutoria d'aula d'acollida/coordinació de la diversitat.....	22
	Coordinació d'informàtica. Comissió TAC.....	23
	Mesures de seguretat.....	24
	Coordinació d'innovació pedagògica.....	25
	Tutories tècniques.....	25

Tutoria tècnica d'audiovisuals.....	25
Tutoria tècnica de manteniment de laboratoris .....	26
Tutoria tècnica de la biblioteca.....	26
Coordinació d'Orientació: PFI, CF i Batxillerat.....	27
Coordinació entre primària i secundària.....	27
IV. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	
Cap. 1 Organització del professorat.....	28
Secció 1 Equips docents.....	28
Secció 2 Departaments.....	29
Secció 3 Comissions.....	30
Cap. 2 Organització de l'alumnat.....	31
Criteris per a la formació dels grups d'alumnes.....	31
Cap. 3 Atenció de la diversitat.....	41
Cap. 4 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	43
Cap. 5 Avaluació.....	43
Criteris per a la formació dels equips docents i la junta d'avaluació.....	43
L'avaluació a l'ESO.....	44
L'avaluació al batxillerat.....	50
Cap. 6 Acció i coordinació tutorial.....	51
Mecanismes d'acció tutorial.....	51
Professorat de guàrdia: hores de classe, esbarjo i sortides.....	51
Funcionament de les guàrdies.....	52
Hores de guàrdia a Batxillerat.....	54
Guàrdies de reforç.....	54
Guàrdies d'esbarjo.....	54
La farmaciola.....	56
L'administració de medicació a l'alumnat.....	57
Manera de procedir quan l'alumne es troba malalt.....	58
Manera de procedir davant un alumne malalt (1r-2n ESO).....	58
Manera de procedir davant un alumne malalt (3r-4t ESO/Batxillerat).....	58
Esbarjos.....	58
Normes.....	59

## V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Cap. 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	60
Secció 1 Mesures de promoció de la convivència.....	60
Secció 2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	60
Cap. 2 Mediació escolar.....	60
Cap. 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	63
Secció 1 Conductes objecte de sanció.....	63
Secció 2 Sancions imposables.....	64
Secció 3 Competència per imposar sancions.....	64
Secció 4 Prescripcions.....	65
Secció 5 Graduació de les sancions.....	65
Secció 6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	65
Cap. 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència.....	66
Secció 1 Conductes contràries a la convivència.....	66
Secció 2 Mesures reparadores, correctores i sancionadores.....	69
Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants.....	71
Secció 4 Faltes d'assistència i puntualitat.....	71
Secció 5 Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.....	74
Secció 6 Aplicació de les mesures correctores.....	76
Secció 7 Informació a les famílies.....	77

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

Cap. 1 Qüestions generals.....	78
Cap. 2 Informació a les famílies.....	78
Cap. 3 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	79
Cap. 4 Alumnes delegats. Consell de participació.....	81
Els delegats.....	81
Junta de delegats.....	82
Consell de classe/Mediació.....	82
Cap. 5 Carta de compromís educatiu.....	83

Cap. 6 Pautes d'ús responsable dels dispositius mòbils.....	84
Cap. 7 Protecció de dades.....	84
Entorns de treball col·laboratiu al núvol.....	87
VII.    FUNCIONAMENT DSEL CENTRE	
Cap. 1 Qüestions generals.....	89
Secció 1 Entrades i sortides del centre.....	89
Secció 2 Visites dels pares.....	89
Secció 3 Activitats complementàries i extraescolars.....	89
Secció 4 Vigilància de l'esbarjo.....	97
Secció 5 De les absències.....	98
Assistència del professorat.....	98
Secció 6 Horaris del centre.....	101
Secció 7 Utilització i conservació dels recursos materials.....	101
Secció 8 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	103
Secció 9 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	104
Secció 10 Seguretat, higiene i salut.....	104
Cap. 2 De les queixes i reclamacions.....	105
Secció 1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	105
Secció 2 Procediment per a les reclamacions de qualificacions de matèria, trimestre i finals.....	106
Cap. 3 Gestió econòmica.....	109
Cap. 4 Gestió acadèmica i administrativa.....	111
Secció 1 De la documentació acadèmica-administrativa.....	111
Cap. 5 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.....	111
El personal d'administració i serveis.....	111
Auxiliars administratius.....	112
Consergeria.....	112
Personal de suport socioeducatiu del centre.....	113

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

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

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

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

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

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

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

Les NOFC han d'establir:

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

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

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

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

Un principi general que inspira aquest reglament és el desenvolupament de l'educació i la

convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu i a la seva personalitat.

## TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### *Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica*

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

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

Els criteris pedagògics del PEC regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. En aquest sentit, acollim i compartim mesures i instruments en l'acollida a inici i, en endavant, durant tot el curs, per tal de facilitar al nou professorat el coneixement del PEC i la pertinent adaptació del seu exercici professional a l'institut.

## TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

### **Capítol 1. Òrgans col·legiats de Direcció**

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

### **Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern**

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

#### *Secció 1. Consell escolar*

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

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

- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar dels alumnes.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

### *Funcionament i composició*

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

La composició del consell escolar és la següent:

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

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

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

### *Comissions: comissió econòmica i comissió de convivència*

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

Les funcions de la comissió econòmica són les següents:

Supervisar la gestió econòmica i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

- Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost .
- Fer propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Fer el seguiment de l'estat de comptes.
- I fer totes aquelles actuacions que expressament li delega el consell escolar.

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

Les funcions de la comissió de convivència són:

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

#### *Renovació dels membres del consell escolar*

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

- Els membres són escollits per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la normativa.
- Cada dos anys i, al llarg del primer trimestre del curs escolar, els consells escolars renoven la meitat dels representants electes de cada sector. La Direcció convoca les eleccions per a la renovació dels membres amb quinze dies d'antelació, dins de les dates fixades pel Departament d'Educació. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans que acabi el període lectiu del mes de desembre.
- Si es produeix una vacant, la cobreix la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. Així, es nomena el membre pel temps que li resta de mandat a qui deixa el càrrec vacant. Si és donés el cas que hi ha més vacants que candidats per ocupar-les, aleshores no es cobreix.

- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan el sector que l'ha designat en revoca la designació.

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

### *Secció 2. Claustre del professorat*

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

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

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

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui la Direcció o ho sol·liciti com a mínim un terç dels membres.

### *Funcions del claustre del professorat*

El claustre té les funcions següents:

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

### Capítol 3. Equip directiu

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

La normativa vigent preveu que:

- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de Direcció.
- La Direcció pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions previstes per la normativa.
- La Direcció pot constituir un consell de direcció, que estaria integrat per membres del claustre del professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- Correspon a la Direcció nomenar i cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- La Direcció respon del funcionament de l'institut i del grau d'assoliment dels objectius del PEC, d'acord amb el projecte de Direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa, la qual avalua l'acció directiva i el funcionament de l'institut.

#### *Direcció*

Les funcions de la Direcció són les següents:

- 1) La Direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'institut.
- 2) Exercir la direcció pedagògica.
- 3) Ser cap de tot el personal.
- 4) Fer funcions de representació, de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i de gestió segons l'ordenament jurídic, el PEC i el projecte de Direcció aprovat.
- 5.a) Corresponen a la Direcció les funcions de representació següents:
  - a) Representar l'institut.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa a l'Administració.
  - e) Vehicular els objectius i les prioritats de l'Administració a l'institut.
- 5.b) Corresponen a la Direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de PEC, les modificacions i adaptacions corresponents.

- b) Vetllar per l'aprovació del desplegament i la concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
  - c) Establir els elements organitzatius previstos en el PEC.
  - d) Proposar, d'acord amb el PEC i amb les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball i les modificacions successives.
  - e) Instar que es convoqui el procediment de provisió especials.
  - f) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic (PLC), dels plantejaments tutorial, coeducatius i inclusius, i de la resta de plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de Direcció.
  - g) Garantir que el català és la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació, d'acord amb el que disposen el títol II i el PLC.
  - h) Dirigir l'aplicació de la PGA.
  - i) Presentar les propostes de llocs de treball docents d'especial responsabilitat.
  - j) Presentar les propostes de llocs de treball docents específics.
  - k) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - l) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre acadèmiques i extraescolars.
  - m) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a l'institut, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- c. Corresponen a la Direcció les funcions següents, en relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu.
  - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c. Assegurar la participació del consell escolar.
  - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- d. Corresponen a la Direcció les funcions següents, que tenen a veure amb l'organització i la gestió:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
  - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i de coordinació establerts en el PEC.
  - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d. Visar les certificacions.

- e. Assegurar que la Secretaria custodii la documentació acadèmica i administrativa.
  - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració.
  - h. Actuar com a òrgan de contractació.
  - i. Dirigir i gestionar el personal per garantir que compleix les funcions que té assignades, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- e. La Direcció té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament legal i totes les relatives al govern de l'institut no assignades a cap altre òrgan.
- f. Exercir les seves funcions com a autoritat pública i, en conseqüència, gaudir de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustar-se a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La Direcció, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

### *Cap d'estudis*

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

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

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

Les funcions principals de Cap d'estudis són:

- Coordinar les activitats escolars reglades i les que es fan amb les escoles i els col·legis adscrits de procedència de l'alumnat i els altres instituts de la zona escolar.
- Coordinar, si s'escau, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'organització segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació d'ESO i de batxillerat.
- Presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.



- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- Assumir altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Substituir la Direcció en cas d'absència, malaltia o vacant de qui exerceix el càrrec de Direcció.

### *Secretaria*

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

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

Les funcions principals de la Secretaria són:

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

### *Coordinació pedagògica*

La coordinació pedagògica té encarregades les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.



- Garantir l'aplicació del PLC i dels plantejaments de tutoria, coeducatius i inclusius.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de Direcció.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC, tot procurant la col·laboració i participació del professorat.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle d'ESO i del batxillerat.
- Impulsar juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals amb els objectius generals i terminals de cada àrea o matèria.
- Procurar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells.
- Garantir, juntament amb els caps de departament, per una adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es fan a l'institut.
- Organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat en l'àmbit general i en les tècniques de comunicació.
- Preparar, juntament amb Caps d'estudis, l'orientació de les tutories i fer-ne el seguiment.
- Organitzar el procediment de visites d'alumnes i de famílies d'incorporació tardana a l'institut.
- Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **Capítol 4. Consell de direcció**

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

#### **Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació**

##### *Professorat tutor*

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

Les funcions del professorat tutor són:

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

#### *Coordinació de l'institut*

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

#### *Coordinació de nivell / Cicle / Etapa*

Funcions genèriques de la coordinació:

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

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments impartits.
- b) Adequar els objectius educatius a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.



- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació de centre.
- e) Contribuir en la formació permanent del professorat.
- f) Assumir funcions encarregades per l'equip directiu.

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

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

La coordinació de primer cicle fa les funcions específiques següents:

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

La coordinació de segon cicle fa les funcions específiques següents:

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

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

1. Dirigir les reunions dels equips docents de batxillerat.
2. Fer les actes de les reunions dels equips docents de batxillerat i de 4t d'ESO.
3. Dirigir les reunions de coordinació de tutors seguint l'ordre del dia.
4. Estudiar i fer propostes sobre els possibles itineraris formatius de les modalitats de batxillerat.
5. Organitzar un arxiu informatiu sobre estudis posteriors al batxillerat.
6. Orientar l'alumnat de batxillerat en el moment que es matricula.
7. Orientar, juntament amb els tutors, l'alumnat sobre el seu futur acadèmic o professional.
7. Recollir, amb l'ajut dels tutors, les propostes de treballs de recerca de l'alumnat.
8. Organitzar el treball de recerca.

9. Vetllar pel bon funcionament del seguiment dels treballs de recerca.
10. Vetllar, conjuntament amb la Coordinació pedagògica, pel compliment progressiu del projecte curricular del batxillerat.
11. Coordinar l'assignació de matèries optatives conjuntament amb la Coordinació pedagògica.
12. Informar i fer el seguiment de tot allò relacionat amb les proves d'accés a la universitat (PAU).
13. Vetllar per la realització del viatge de fi d'estudis de primer de batxillerat.
14. Presentar, a fi de curs, un informe que s'incorpora a la Memòria Anual.
15. Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### *Caps de departament*

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

Les seves funcions són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament.
- b) Fer la programació anual del departament.
- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat a les àrees i matèries del departament.
- g) Propiciar la innovació i la recerca educatives i la formació permanent.
- h) Detectar la formació i informació necessària per als membres del departament.
- i) Establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- j) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament.
- k) Assessorar sobre la bibliografia didàctica.
- l) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- m) Vetllar per les instal·lacions del departament i d'altres de l'institut.
- n) Fer el seguiment el pressupost adjudicat al departament i les despeses que se'n deriven.
- o) Intervenir en l'elaboració del PCC.



- p) Elaborar la part corresponent de la memòria anual.
- q) Resoldre les queixes o reclamacions que fan els alumnes sobre les qualificacions.
- r) Buscar solucions amb l'equip directiu davant dels problemes que es deriven de la falta d'assistència o de la baixa d'un professor del departament.
- s) Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

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

#### *Coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social (LIC)*

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

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del PLC.
- Assessorar l'equip directiu en la concreció del PLC.
- Col·laborar en la preparació i seguiment del PLC.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessoria LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Participar, si s'escau, amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del pla educatiu d'entorn.
- Assessorar el claustre pel que fa al tractament de les llengües en l'elaboració del PCC.
- Organitzar seminaris específics, cursos monogràfics, etc., en funció de les peticions de suport lingüístic que formulin els departaments si disposa d'hores lectives per poder-los fer.
- Organitzar els cursos de normalització lingüística adreçats al professorat i al PAS.
- Supervisar l'actualització bibliogràfica des del punt de vista de la normalització lingüística.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible pel que fa a la normalització lingüística.
- Informar al professorat dels cursos i seminaris que l'Administració organitza relacionats amb la normalització lingüística.
- Atendre les necessitats del professorat i de l'equip directiu per a la correcció de textos escrits.



- Col·laborar en l'elaboració del pla de rebuda i tractament de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar en la preparació de la documentació de la sol·licitud d'exempció de llengua catalana dels alumnes d'incorporació tardana.
- Assumir altres funcions encomanades per la Direcció que tenen a veure amb el PLC o que li atribueix el Departament d'Ensenyament.

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

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

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

- a. L'equip directiu
- b. Els docents especialitzats en atenció a la diversitat (l'orientació psicopedagògica, professorat de pedagogia terapèutica, professorat de reforç, professorat de l'aula d'acollida, professionals del SIEI – Suports Intensius per a l'Escolarització Inclusiva-).
- c. El membre de l'equip d'assessorament i de l'orientació psicopedagògica.
- d. Les coordinacions o representants dels diferents equips docents o cicles segons l'etapa educativa.

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

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

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

- Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos amb què compta i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Donar suport al tutor per fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, i/o d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats dels alumnes.

- Planificar les actuacions i reunions necessàries per al desenvolupament i concreció dels plans individualitzats dels alumnes.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú amb l'objectiu d'avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport ofertes a l'alumnat segons les seves diferents necessitats.

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

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

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si s'escau, de les adaptacions curriculars d'acord amb les necessitats educatives de cadascun dels alumnes pel que fa al procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua catalana.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb l'orientació educativa de l'institut i, si s'escau amb els professionals especialistes dels serveis educatius i el professorat amb càrrec CLIC.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa curricular dels alumnes.
- Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### *Coordinació d'informàtica. Comissió TAC*

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

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar.



- Vetllar pel bon ús i manteniment de les eines TAC/TIC
- Assessorar el professorat en l'increment de l'ús de perquè faci servir més les TAC i orientar-lo sobre la formació en TAC. Per dur a terme aquesta tasca compta amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC a l'equip directiu i al claustre del professorat.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, tot coordinant-se amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el PAS en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions del professorat.
- Coordinar la integració de les TAC en l'avaluació de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TAC.
- Incentivar l'ús de les TAC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Estar en contacte amb el servei d'atenció a l'usuari (SAU).
- Assumir altres funcions encarregades per la Direcció relacionades amb els recursos TAC o que assigni el Departament d'Educació.

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

#### *Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals*

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

Les seves funcions específiques són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva dels riscos laborals.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del pla d'emergència, la planificació i la implementació dels simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària de les revisions oficials.
- Recollir la fitxa d'accidents/assistència mèdica i, si s'escau, trametre-la al CEB.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de les instal·lacions.
- Coordinar la formació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el claustre del professorat per desenvolupar les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals en el currículum.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions.
- Dur a terme altres funcions encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### *Coordinació d'innovació pedagògica*

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

### *Tutories tècniques*

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

Tutoria tècnica d'audiovisuals

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

A més, té les funcions següents:

- Assessorar el professorat en l'ús del material audiovisual.
- Proposar a l'equip directiu l'adquisició de material audiovisual necessari per a dur a terme la tasca educativa.
- Supervisar i mantenir les instal·lacions i els equipaments audiovisuals.
- Tenir cura de la reparació de les avaries i danys ocasionats als equipaments.
- Portar el registre i la classificació de tot el material audiovisual.
- Assumir les funcions encomanades per la Direcció.

#### *Tutoria tècnica de manteniment de laboratoris*

Les seves funcions són les següents:

- Elaborar i mantenir l'inventari del material.
- Proposar l'adquisició de material que es consideri necessari.
- Gestionar les comandes de material fungible necessàries per fer les activitats docents.
- Gestionar la dotació econòmica de l'apartat de laboratori inclòs dins del pressupost anual.
- Fer les gestions necessàries per a mantenir els aparells en un correcte estat d'ús.
- Complir i fer complir la normativa específica de funcionament dels laboratoris.
- Assumir les funcions encomanades per la Direcció.

#### *Tutoria tècnica de la biblioteca*

Les seves funcions són les següents:

- Actualitzar i mantenir el registre de volums.
- Possibilitar un servei de préstec i fer el seguiment dels llibres prestats.
- Tenir cura de l'ordre general de la biblioteca.
- Organitzar la distribució per matèries dels llibres als prestatges i als armaris.
- Redactar i mantenir la normativa d'ús de la biblioteca i dels llibres.
- Establir l'horari en que la biblioteca està a disposició de l'alumnat.
- Tenir la biblioteca oberta les hores d'esbarjo (sempre que es pugui cobrir) i encarregar-se del servei de préstec als alumnes.

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

#### *Coordinació d'Orientació: PFI, CF i Batxillerat*

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

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

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

#### *Coordinació entre primària i secundària*

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

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

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

## TÍTOL IV. L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

### **Capítol 1. Organització del professorat**

#### *Secció 1. Equips docents*

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

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

#### Codocència o docència compartida

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

#### Treball col·laboratiu i treball cooperatiu

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

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

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

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

## *Secció 2. Departaments*

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

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

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

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

Les programacions didàctiques han d'incloure:

- Les capacitats o les competències, les competències dels àmbits transversals, els continguts, la metodologia, incloent-hi l'ús pertinent de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, l'enfocament globalitzador amb altres àmbits o àrees, la distribució temporal i la gestió de l'aula.
- Les competències bàsiques dels àmbits associats a les matèries i dels àmbits transversals, i també els continguts clau, els criteris d'avaluació i els aspectes metodològics, així com les mesures i els suports per a l'atenció a tot l'alumnat.
- Les mesures i els suports universals, addicionals o intensius que es preveuen utilitzar per a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i que té en compte l'educació afectivosexual des de la perspectiva de la coeducació.
- Activitats d'avaluació, activitats d'autoavaluació, d'avaluació entre iguals.



- Criteris d'avaluació coherents al llarg de cada curs i etapa, que reflecteixin els acords que es prenen i les planificacions que es porten a terme. Aquests criteris s'han de fer públics i comunicar-los a l'alumnat dels àmbits, àrees, matèries, projectes o mòduls a l'inici de curs.

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

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

### *Secció 3. Comissions*

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

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat**

### *criteris per a la formació dels grups d'alumnes*

#### *ESO*

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

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

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

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

#### **ESTRATÈGIES, TIPOLOGIES I CRITERIS D'AGRUPAMENT A L' INSTITUT**

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

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

#### **Estratègies i tipus d'agrupaments**

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

#### **Tipologies d'agrupament:**

- a. Agrupaments per nivell dins les classes

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

b. Agrupament multi-grau o multi-edat

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

c. Agrupaments heterogenis

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

criteris per la composició dels grups d'alumnes:

- La informació rebuda en el traspàs de primària a secundària, per cursar 1r d'ESO
- 
- El centre de procedència
- La cerca d'homogeneïtat en el nombre d'alumnes de cada grup
- L'heterogeneïtat segons:
  - a) el sexe,
  - b) les necessitats educatives
  - c) el rendiment acadèmic
  - d) la llengua materna
  - e) la compatibilitat en les relacions entre iguals
  - f) la motivació, el ritme d'aprenentatge, la necessitat de suport educatiu i emocional, l'actitud, aspectes socioeconòmics, entre altres factors en l'aprenentatge
  - g) desenvolupament d'habilitats socials, cognitives, personals, relacionals, d'aprenentatge
  - h) la informació del sociograma, si s'escau
- Les relacions d'afinitats positives i evitar les negatives, pel desenvolupament satisfactori de la dinàmica del grup i l'assoliment de la integració i cohesió de tot l'alumnat



- La coneixença, ja que es procura que tots els alumnes tinguin dins el grup una persona de referència; un amic.
- L'afavoriment de l'atenció personalitzada
- La relació de familiaritat entre alumnes d'un mateix curs. En aquests casos la decisió d'unir-los en un mateix grup o separar-los és compartida entre els familiars, l'equip docent i d'orientació de l'institut.
- El manteniment dels grups-classe que funcionen bé com a estratègia general. En el cas contrari, es canvien només aquells alumnes que distorsionen, fomentant la millora als altres grups. És a dir en cas de disrupció, conflicte, necessitats específiques es valora i si s'escau es procura separar els alumnes afectats.
- La recol·locació d'alumnat quan cal i de manera específica al canvi de cicle.
- La repetició. Es procura fer també una distribució equitativa
- La tria d'itineraris i matèries de modalitat
- El debat, i consens de la decisió col·legiada de l'equip docent, l'orientació educativa i la tutoria

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

- a) El sexe (masculí o femení.)
- b) El nivell socioeconòmic (alt, mitjà o baix).
- c) L'actitud (bona, regular i dolenta)
- d) El rendiment acadèmic (ràpid, normal o lent)
- e) La predisposició cap a l'aprenentatge (alta, mitjana o baixa)
- f) Les dificultats d'aprenentatge. Opcions:
  - NEE: necessitats educatives especials
  - CP.H.E: condicions personals i d'història escolar
  - IT: incorporació tardana
  - TLL: trastorn greu del llenguatge 39 ▪ TDA: trastorn per dèficit d'atenció
  - TDAH: TDA amb hiperactivitat ▪ TA: trastorn d'aprenentatge ▪ TEG: trastorn emocional greu
  - TGC: trastorn greu de conducta



- DISC: discapacitat

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

- Líder
- No acceptat
- Sociable
- Solitari
- Integrador

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

### *criteris per a la confecció dels horaris*

ESO

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

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

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



## Batxillerat

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

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

Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles.

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

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

Matèries comunes 1r 2n 3r

Llengua Catalana i Literatura333

Llengua Castellana i Literatura333

Llengua Estrangera343

Ciències Socials: Geografia i Història333

Ciències de la Naturalesa: Biologia i Geologia3-2

Ciències de la Naturalesa: Física i Química-32

Matemàtiques344

Educació Física222Música22\*-

Educació Visual i Plàstica2-2\*

Tecnologia222

Religió o Cultura i Valors Ètics111

Tutoria111

Treball de Síntesi(1)(1)(1)

Servei Comunitari\*\*--(1)

Matèries optatives\*\*\*222

Total d'hores303030



(1) Sense assignació horària

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

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

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

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

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

Durant el curs 2019-2020, l'assignació horària setmanal de caràcter general de les matèries de quart curs de l'educació secundària obligatòria és la següent:

Matèries comunes 4t ESO

Llengua Catalana i Literatura3

Llengua Castellana i Literatura3

Llengua Estrangera3

Ciències Socials: Geografia i Història3

Matemàtiques4

Educació Física2

Religió o Cultura i Valors Ètics1

Tutoria1

Projecte de Recerca(1)

Servei Comunitari\*(1)

Matèries optatives10

Total d'hores30

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



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

Matèries optatives Hores 3

Biologia i Geologia3

Física i Química

Llatí

Economia

Ciències Aplicades a l'Activitat Professional

Emprenedoria

Tecnologia Tecnologies de la Informació i la Comunicació (Informàtica)

Assignació lectiva mínima: 2

Segona Llengua Estrangera

Educació Visual i Plàstica

Filosofia

Música

Arts Escèniques i Dansa

Cultura Científica

Cultura Clàssica

Assignació lectiva mínima: 4

Física i Química i Ciències Aplicades

Biologia i Geologia i Ciències Aplicades

Economia i Emprenedoria

Assignació lectiva mínima: 3

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

El desdoblament d'una sessió setmanal de classe és en la matèria Llengua Estrangera.

Especificacions sobre matèries comunes i àmbits transversals

## Llengua i Literatura

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

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

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

### Servei Comunitari de tercer i/o quart d'ESO

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

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

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

### Projecte de Recerca de quart d'ESO

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

### Especificacions sobre matèries optatives

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

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

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

### Matèries optatives de primer, segon i tercer d'ESO

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

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

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

### Emprenedoria

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

### *Batxillerat*

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

### *Exempcions per cursar algunes matèries*

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

En els ambdós casos caldrà tenir en compte les següents consideracions:

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

#### criteris d'avaluació

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

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

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

#### COMPETÈNCIES TRANSVERSALS PER AVALUAR A L'EQUIP DOCENT

Competències bàsiques de l'àmbit d'educació i valors

##### Dimensió personal

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

##### Dimensió social

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

Competències bàsiques de l'àmbit digital

##### Dimensió instruments i aplicacions

1. Seleccionar, utilitzar i programar dispositius digitals i les seves funcionalitats d'acord amb les tasques a realitzar



2. Utilitzar les funcions bàsiques de les aplicacions d'edició de textos, tractament de dades numèriques i presentacions multimèdia
3. Utilitzar programes i aplicacions de creació de dibuix i edició d'imatge fixa, so i imatge en moviment

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

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

Dimensió comunicació interpersonal i col·laboració

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

Dimensió hàbits, civisme i identitat digital

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

Àmbit d'educació i valors (5 ítems):

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

Àmbit digital (10 ítems):

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

### **Capítol 3. Atenció de la diversitat**

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

- Agrupaments flexibles i no definitius: conformats segons la proposta dels equips docents. Són revisats en les reunions d'equips docents, a cada sessió d'avaluació i al final de cada curs per fer-hi

els canvis que es considerin pedagògicament necessaris per a l'evolució de l'alumnat. El tutor comunica els canvis de grup a la família.

- Grups reduïts per a l'alumnat d'aprenentatge lent amb una ràtio d'uns 15 alumnes.
- Matèries optatives de reforç, consolidació i ampliació de les competències bàsiques.
- Aula d'Acollida: atén l'alumnat nouvingut, permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana, sense desatendre l'aportació de nocions de llengua castellana quan calgui, per tal de facilitar i donar eines a l'alumnat nouvingut, tot afavorint el contacte amb la resta de grup classe al qual estigui adscrit.
- Servei de logopèdia: atén l'alumnat amb alguna mena de discapacitat auditiva i dificultats en l'expressió del llenguatge verbal. Des d'aquest servei s'ofereix tractament individualitzat per part d'un especialista en logopèdia a l'alumnat que el necessita per tal de minimitzar tant com sigui possible els efectes d'aquesta discapacitat. A banda, el servei treballa de manera coordinada amb els departaments didàctics perquè aquest ajut tingui continuïtat dins el grup-classe.

*criteris bàsics d'accés* per als alumnes que tenen el recurs de reforç escolar i el projecte de diversificació curricular:

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

## **Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

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

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

## **Capítol 5. Avaluació**

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

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

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

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

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

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

L'equip docent, coordinat pel tutor, actua com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resulten.

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

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

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

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

### *L'avaluació a l'ESO*

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

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

col·laboració amb el professorat, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

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

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

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

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

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

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

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

## **EXTRACTE DECRET 187 / 2015**

### QUI AVALUA?

L'equip docent, coordinat pel tutor. [15.25.3]

### QUÈ S'AVALUA?

La millora dels processos d'aprenentatge [15.25.1]

Els diferents elements del currículum [15.25.1]

Els criteris d'avaluació són el referent fonamental [15.25.2]

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

### COM S'AVALUA?

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

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

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

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

Cal tenir en compte el procés d'avaluació contínua. [15.26.5]

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

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

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

### REPETICIÓ DE CURS [1r-3r D'ESO]

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

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

COM ES PROMOCIONA L'ESO? [4T D'ESO]

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

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

REPETICIÓ DE 4t D'ESO

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

OBTENCIÓ DEL TÍTOL DE GRADUAT EN ESO

Cal superar la prova externa d'avaluació final de quart. [15.28.1]

### **EXTRACTE ORDRE ENS/108/2018**

QUI AVALUA?

L'equip docent, coordinat pel tutor.

QUÈ S'AVALUA?

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

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

El grau d'assoliment de les competències [18.14.2]

L'assoliment dels nivells competencials establerts [18.1

## COM S'AVALUA?

### 1. Avaluació final de curs:

- a. Cada matèria s'avalua per separat (encara que es facin TG o s'imparteixin agrupades en àmbits) [18.14.3]
- b. Cada àmbit transversal s'avalua per separat. [18.14.3]
- c. Cal fer constar els avenços dels alumnes. [18.14.3]
- d. Cada professor posa la nota de la seva matèria o àmbit de final de curs. [18.45.3]
- e. Els professors han de fer comentaris que tindran a veure amb els criteris d'avaluació i les competències. [18.14.3]
- f. L'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts pels alumnes pel que fa al grau d'assoliment de les competències de cada àmbit o matèria i atorgar les qualificacions finals. [18.14.4] PER QUÈ VERMELL.
- g. Per garantir la coherència de les avaluacions entre els diferents grups, pot assistir a les reunions un membre de l'equip directiu o algú designat per l'equip directiu. [18.14.4]
- h. L'equip docent decideix els alumnes que estan en condicions de matricular-se al curs següent i quins alumnes resten pendents de l'avaluació final extraordinària [remet al 3.5]. [18.14.5]
  - 3.5: [que segueix el decret 187/2015, de 25 d'agost]
    - a. Criteris general d'avaluació
    - b. Criteris generals sobre el pas de curs dels alumnes
    - c. Criteris generals d'acreditació de l'etapa
    - d. Criteris generals pel que fa al disseny d'activitats d'avaluació i activitats adreçades a millorar nivells competencials no assolits
- i. Aprovar una matèria que té continuïtat implica aprovar aquesta matèria en els altres cursos, en cas que estigui suspesa. [18.14.6 i 18.15.2]
- j. Aprovar un àmbit transversal implica aprovar aquest àmbit en cursos inferiors, en cas que estigui suspès. [18.14.6 i 18.15.3]
- k. L'avaluació dels alumnes amb PI s'ha de fer seguint els criteris establerts al PI de l'alumne. [18.14.7] [remet al 18.9]
- l. L'equip docent pot aprovar un alumne amb competències suspeses si considera que el pas de curs és positiu per a la seva evolució acadèmica i personal. [remet al Decret 187/2015 i al PEC] [18.15.3]

### b. Avaluació final extraordinària

#### Què es valora?

- a. Obligatori:
  - L'evolució de l'alumne durant el curs
  - Les activitats de millora
- b. Optatiu:
  - Els exàmens ("i, si cal, proves extraordinàries")

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

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

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

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

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

## REPETICIÓ DE CURS DE 1R A 3R D'ESO

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

La repetició pot comportar un PI. [18.15.4]

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

## COM ES PROMOCIONA L'ESO? [4T D'ESO]

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

Un alumne obté el graduat si: [18.16.2]

- a. Aprova totes les competències dels àmbits [matèries i transversals]. [Només fa referència als àmbits transversals en aquest cas.]
- b. Suspèn una matèria.
- c. Suspèn dues matèries, que no són català i castellà.
- d. Suspèn dues matèries, que no són català matemàtiques.
- e. Suspèn dues matèries, que no són castellà i matemàtiques.
- g. Suspèn tres matèries [excepcional].
- e. Suspèn català i castellà [excepcional].
- f. Suspèn català i matemàtiques [excepcional].
- g. Suspèn castellà i matemàtiques [excepcional].

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

## REPETICIÓ DE CURS DE 4T D'ESO

Pot repetir un cop. [18.16.3]

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

### *L'avaluació al batxillerat*

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

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i ha de poder prendre, amb l'ajut dels professors, decisions per millorar. Així, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i rebre orientacions, en el marc de la carta de compromís educatiu. Aquestes informacions i orientacions tenen com a objectiu que l'alumne millori els resultats acadèmics i contenen pautes perquè es treballin l'àmbit familiar i perquè les famílies en facin el seguiment. L'avaluació ha d'anar acompanyada amb orientacions qualitatives i el consell orientador que permeten a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb el professorat, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

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

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

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

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

## Capítol 6. Acció i coordinació tutorial

### *Mecanismes d'acció tutorial*

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

S'exerceix de forma compartida per part de tot el professorat en tant que l'activitat docent implica el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.

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

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

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

### *Professorat de guàrdia: hores de classe, esbarjo i sortides*

#### Hores de guàrdia en hores de classe

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

Les hores de guàrdia són un element d'ajuda i de solidaritat entre el professorat. Les guàrdies correctament executades fan que hi hagi un bon funcionament i són tan importants com una hora

lectiva. La disciplina, l'ordre i l'absència de sorolls dins l'aula on es fa la guàrdia són imprescindibles perquè la resta del professorat pugui treballar adequadament.

<i>OBJECTIUS DE LA GUÀRDIA</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Garantir al màxim l'aprofitament del temps de treball de l'alumnat.</i></li> <li>b. <i>Millorar l'ordre als passadissos.</i></li> <li>c. <i>Atendre ràpidament i resoldre eficaçment qualsevol incidència.</i></li> <li>d. <i>Fer saber a l'equip directiu les incidències rellevants.</i></li> <li>e. <i>Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències.</i></li> </ul>
<i>PER QUÈ SÓN NECESSÀRIES LES GUÀRDIES?</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Per atendre un grup quan falta un professor.</i></li> <li>b. <i>Per avisar les famílies dels alumnes indisposats o malalts i/o dur-los a un centre mèdic si hi ha una emergència i els pares no hi poden anar.</i></li> <li>c. <i>Per controlar i orientar l'alumnat que ha estat expulsat de l'aula i és enviat a la sala d'expulsats.</i></li> <li>d. <i>Per regular l'ordre als passadissos durant les classes.</i></li> <li>e. <i>Per donar suport a l'activitat d'algun professor en determinades situacions.</i></li> </ul>
<i>ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT I FEINA SUPLEMENTÀRIA</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>S'ha de ser conscient que una hora de guàrdia és exactament igual que una hora de matèria.</i></li> <li>b. <i>Si un professor preveu la seva absència cal que deixi feina per als alumnes.</i></li> <li>c. <i>La feina a fer es pot deixar a la sala de professorat.</i></li> <li>d. <i>És convenient deixar la feina a cap d'estudis, equip de coordinació, o, també, de manera més directa a un company de departament o a un professor de l'equip docent si es preveu que el company estarà de guàrdia.</i></li> </ul>

### **Funcionament de les guàrdies**

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

1. Presentar-se puntualment a la sala de professorat.



2. Assabentar-se dels professors que no han assistit i de les possibles incidències.
3. Signar al full de control de guàrdies.
4. Compartir les informacions pertinents.
5. Repartir-se les tasques que ha d'assumir.
6. La persona més idònia per a suplir un professor és un altre professor del mateix departament o, si més no, un altre professor que imparteix matèria en el mateix grup.
7. Comprovar si el professorat absent ha deixat feina a la sala del professorat.
8. Fer una ronda per comprovar que tot està en ordre i per tancar les portes de les aules buides.
9. En cap cas es fa una guàrdia al pati per tal de no interferir les classes d'Educació Física.
10. No es fan guàrdies a les aules d'informàtica, laboratoris o tallers llevat que el professor absent hagi deixat una feina específica.
11. Se supleixen abans les guàrdies de l'ESO que les de Batxillerat.
12. Si un alumne és expulsat de l'aula, el professor de la matèria emplenarà el full d'incidències corresponent. Els fulls d'incidències es fan per triplicat: una còpia és per a la família de l'alumne, una altra per al tutor, i la tercera per a Cap d'estudis. El professor també en deixarà constància al programa informàtic introduint la mena de falta i exposant-ne els motius.
13. El professorat de guàrdia apunta el nom dels alumnes expulsats al full de guàrdia.
14. L'alumnat expulsat té feina encarregada per fer durant la guàrdia.
15. En cas d'absència d'un professor d'Educació Física, el professorat de guàrdia pot optar per portar l'alumnat al pati si classe tocava fer la classe en aquest espai. Només es fa guàrdia al gimnàs si qui la fa és professor del departament d'educació física.
16. En cas d'absència de la persona encarregada de l'aula d'acollida, els alumnes s'integren al grup-classe llevat que es tracti de la franja d'optatives.

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

- a. Cal comprovar amb les Coordinacions de Batxillerat si tots els alumnes han presentat l'autorització corresponent de sortida. Els alumnes podran sortir sempre que algun membre de l'equip directiu així ho indiqui.
- b. L'alumnat no ve a primera hora del matí si el professor ha avisat que no hi serà.



**c.** L'alumnat ve a primera hora del matí si el professor no ha avisat amb antelació de la seva absència. En aquest cas, se'n fa càrrec el professorat de guàrdia.

**d.** Si el professor sap amb antelació que faltarà a primera hora amb un grup de tercer d'ESO o superior ha d'avisar-lo d'aquesta absència per tal que no vingui i en deixarà constància al full de guàrdia.

**e.**

#### *Hores de guàrdia a Batxillerat*

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

**a.** Si un professor falta entre hores, l'alumnat no pot sortir de l'institut.

**b.** L'alumnat roman a l'aula fins que arriba el professor de guàrdia.

**c.** Si el professor de guàrdia ho estima oportú, resta amb el grup d'alumnes i se'n responsabilitza, llavors aquest alumnat pot anar a la Biblioteca, sempre que no estigui ocupada.

**d.** Si l'alumnat sap que un professor no farà la classe immediatament posterior al pati ha d'anar a l'aula que li pertoca. Com a conseqüència, es considera que els alumnes que no són a l'aula tenen una falta que compta com a falta d'assistència injustificada.

#### *Guàrdies de reforç*

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

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

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

#### *Guàrdies d'esbarjo*

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

QUANTS PROFESSORS HI HA DE GUÀRDIA?	
<i>Hi ha 6 professors de guàrdia.</i>	
COM S'HA D'ORGANITZAR EL TEMPS D'ESBARJO?	
<i>L'alumnat d'ESO està repartit entre el pati de baix (pistes), el pati de dalt (terrassa) i la biblioteca. S'ha d'evitar que l'alumnat estigui durant tota l'hora d'esbarjo al passadís de Secretaria i al vestíbul.</i>	
QUÈ HA DE FER EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA?	
<i>A</i>	<i>Revisar que les portes i els llums de les aules estiguin tancats.</i>
<i>B</i>	<i>Supervisar els lavabos.</i>
<i>C</i>	<i>Posar atenció a les màquines de la planta baixa.</i>
<i>D</i>	<i>Tenir cura que els alumnes d'ESO no surtin de l'institut. [L'alumnat de Batxillerat sí que en pot sortir.]</i>
<i>E</i>	<i>Estar atent de la sala del professorat i la porta d'accés que hi ha al costat i el pati de dalt.</i>
<i>F</i>	<i>Controlar l'àrea de camps de joc.</i>
<i>G</i>	<i>Vigilar que l'alumnat no es quedi als passadissos de les plantes.</i>
<i>H</i>	<i>Obrir les portes de les aules del 1r pis a les 11:30 h</i>
<i>I</i>	<i>Mantenir el bon clima al pati de dalt.</i>
<i>J</i>	<i>Atendre i no perdre l'ull dels alumnes a la biblioteca.</i>

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

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

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

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

*Protocol d'alumnes lesionats o que es troben malament*

*La farmaciola*

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

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

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

*Atenció a un alumne amb una ferida lleu*

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

1. S'ha de rentar les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Ha de fer servir els guants d'un sol ús.
3. Ha de netejar abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Ha de treure els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
5. Ha de prémer damunt de la ferida amb una gasa durant tres minuts si hi ha una hemorràgia.

6. Ha de protegir la ferida amb un apòsit o una gassa (en aquest cas, cal subjectar l'apòsit o la gassa amb una bena o un esparadrap).

7. En acabar, s'ha de rentar les mans amb aigua i sabó.

#### *L'administració de medicació a l'alumnat*

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

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

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

#### *Manera de procedir quan un alumne es troba malalt*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No es pot deixar sortir de l'institut l'alumne indisposat tot i que els representants legals ho autoritzin telefònicament al professorat de guàrdia i signin l'autorització pertinent. L'alumne ha de romandre a l'institut fins que el vénen a buscar o s'acaba la jornada lectiva.

### *Esbarjos*

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



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

#### NORMES

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

## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

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

#### *Secció 1. Mesures de promoció de la convivència*

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

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

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

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

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

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

### **Capítol 2. Mediació escolar**

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

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

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

Els objectius del servei de mediació són els següents:

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

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

### *El procés de mediació*

#### *Inici del procés de mediació*

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

Si el procés de mediació s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, cal disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus representants legals, on consta l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

### *Desenvolupament del procés de mediació*

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

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

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

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

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

### *Finalització del procés de mediació*

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

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne reconeix la seva conducta, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta n'accepta les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar quines són les accions reparadores a què es compromet l'alumne, i si és menor els seus representants legals, i en quin termini s'han de dur a terme. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat educativa.

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

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

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

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

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

### **Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

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

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

#### *Secció 1. Conductes objecte de sanció*

Tenen la consideració de conductes objecte de sanció:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atempten greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'institut, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics, i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes d'aquest document:

- Ofendre la sensibilitat dels altres.
- Prendre objectes que no són propis. Aliens.
- Utilitzar dispositius electrònics personals que captin so i/o imatge per fer fotos o filmacions, excepte en els casos d'autorització expressa del professorat.
- Crear situacions de perill i/o de risc per a un mateix o per als altres.

f) Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

### *Secció 2. Sancions imposables*

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

### *Secció 3. Competència per imposar les sancions*

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

#### *Secció 4. Prescripcions*

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, segons normativa vigent establerta.

#### *Secció 5. Graduació de les sancions*

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

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

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

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

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

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

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

Un cop la Direcció resol l'expedient, i a instàncies dels representants legals o de l'alumne afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció informa periòdicament el consell escolar dels expedients ja resolts.

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

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

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

### *Secció 1. Conductes contràries a la convivència*

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

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

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

### *Faltes greument perjudicials (MOLT GREUS)*

- Les agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- Les injúries amenaces o insults al personal docent i al no docent del centre.
- L'alteració i el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- La possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La possessió d'objectes o mitjans que puguin danyar i / o atemptar contra la integritat personal.
- Qualsevol acte o incitació que pugui ésser perjudicial i /o atemptar contra la integritat personal.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Tres faltes greus o qualsevol altra establerta a l'Article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

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

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes  
→ en ambdós casos per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre

### *Faltes perjudicials (GREUS)*

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

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

→ Poden afectar a qualsevol membre o dependència del centre

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

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

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

→ En les situacions més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres professionals com els agents de seguretat pública i els serveis socials.

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

#### *Conductes contràries a la convivència: Faltes LLEUS*

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

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

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

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

Possibles exemples:

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

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

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

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

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

### *Secció 2. Mesures reparadores, correctores i sancionadores*

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

#### *Propostes d'actuació:*

- a) Treballar programes de prevenció, presentar plans de prevenció local,
- b) Sensibilitzar vers la violència
- c) Proposar xerrades a càrrec de professionals, policia, serveis socials
- d) Fer sessions de tutoria, activitats, etc. relacionades
- e) Elaborar materials de registre dels conflictes a l'aula
- f) Implicar en la revisió de les NOFC
- g) Oferir un programa de mediació
- h) Elaborar i difondre protocols d'actuació
- i) Implementar el projecte de convivència
- j) Implicar a les famílies en la problemàtica
- k) Coordinar-se amb l'administració local, agents seguretat, atenció social i sanitària
- l) Impulsar la carta de compromís com a eina que afavoreix la bona convivència
- m) Promoure actuacions preventives específiques segons possibles necessitats detectades
- n) Elaborar instruments de detecció i registre
- o) Fer reunions de l'equip docent amb estratègies compartides
- p) Disposar de temps per gestionar els conflictes: tutories, assemblees...
- q) Organitzar tallers o sessions de formació a càrrec de professionals
- r) Treballar en el currículum la competència social
- s) Emprar la mediació
- t) Sensibilitzar el claustre en la necessitat de tractar els conflictes
- u) Afavorir la cultura respectuosa
- v) Fomentar un clima relacional positiu amb espais de col·laboració
- w) Implicar totes les persones de la comunitat educativa



- x) Comentar evolució quantitativa i qualitativa
- y) Analitzar i fer propostes de millora contínua

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

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

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

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

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

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

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

### *Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants*

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

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

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

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

### *Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.*

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

La porta d'entrada s'obre deu minuts abans de les vuit i es tanca a les vuit i cinc. Tots els alumnes que arriben després d'haver-se tancat la porta, no pugen a les aules, llevat que portin un justificant degudament signat o que vinguin acompanyats per algun representant legal. Els que no pugen l'aula van a l'espai habilitat on romandran fins a les 9h, amb professorat de guàrdia.

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

A partir de la segona hora i fins l'acabament de l'horari lectiu, els conserges apunten en un registre

de retards i de sortides els alumnes que arriben: nom de l'alumne, hora d'arribada i causa del retard. Tot seguit l'alumnat que arriba a partir de les nou s'incorpora a la classe que li pertoca.

En aquest registre els conserges també hi apunten les sortides d'alumnes durant l'horari lectiu. En aquest cas, n'apunten el nom, l'hora de sortida i la causa o motiu de la sortida.

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

- a) L'assistència i puntualitat a classe a l'ESO i al batxillerat és una manifestació de respecte vers els companys i el professorat.
- b) Les faltes d'assistència i els retards s'han de justificar per escrit al tutor en el termini màxim de tres dies.
- c) El procés per justificar una falta es fa mitjançant el model de justificant, que es pot descarregar des de la pàgina web de l'institut o sol·licitar-lo a la consergeria.
- d) La reiteració de faltes d'assistència pot repercutir en les notes finals.
- e) Si un alumne reincideix s'aplicaran mesures correctores, segons la quantitat de faltes i les circumstàncies particulars de cada alumne.
- f) Si un alumne d'ESO té un nombre elevat de faltes justificades i no ha pogut acreditar un treball continuat en una matèria o en diverses matèries, l'equip docent està capacitat per decidir mesures de recuperació de la matèria no treballada.
- g) Si un alumne d'ESO arriba tard en reiterades ocasions o falta a primera hora sense justificar, s'allargarà el seu horari al migdia o per la tarda per realitzar activitats educatives en alguna dependència de l'institut. Els representants legals són informats amb temps sobre aquestes faltes d'assistència i/o retards i de l'aplicació de la mesura correctora.
- h) Si un alumne de batxillerat té un nombre elevat de faltes i/o retards es considera que no compleix els requisits per ser avaluat a partir del seu treball continuat.
- i) Si un alumne acumula el 20% de faltes d'una matèria, el professorat: a) informa a Cap d'estudis i b) se segueix el protocol establert per als casos d'absentisme.
- j) Si l'alumne arriba al 30% de faltes en una matèria, la superació de la mateixa només serà possible mitjançant els exàmens de recuperació previstos a l'avaluació final.
- k) Els casos s'estudien individualment tenint en compte les circumstàncies **personals**.

*Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat*

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

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

*Què ha de fer el professor o professora?*

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

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

*Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat*

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

#### *Com ha de fer el tutor la justificació de faltes?*

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

#### *Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat*

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

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

#### *Qüestions prèvies*

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

- a. Els representants legals són els únics responsables que el seu fill/la seva filla s'adhereixi a la convocatòria de vaga. Òbviament, només si l'alumne és menor d'edat.



- b. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i primer i segon de Batxillerat pot exercir el dret de no-assistència a classe.
- c. Els delegats de curs, o subdelegats en el seu defecte, lliuren un escrit on s'expliquen les raons de la vaga a la Direcció.
  - d. Els delegats de curs presenten una petició formal de vaga a la Direcció.
- e. Els delegats de curs adjunten el manifest o escrit amb què els sindicats argumenten la convocatòria de vaga. Surt després.
- f. La petició dels delegats de curs inclou el nom dels sindicats convocants.
- g. La Direcció pot demanar més informació als delegats de curs si ho considera oportú.

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

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

#### *Condicions per poder fer vaga*

##### Condicció prèvia

- Únicament s'entendran com a convocatòries de vaga vàlides aquelles que siguin convocades per les principals associacions d'estudiants de Catalunya:
  - AJEC [Associació de Joves Estudiants de Catalunya]: [www.ajec.cat](http://www.ajec.cat)
  - AEP [Associació d'Estudiants Progressistes]: [www.aep.cat](http://www.aep.cat)
  - SEPC [Sindicat d'Estudiants dels Països Catalans]: [www.sepc.cat](http://www.sepc.cat)
  - SE [Sindicato de Estudiantes]: [www.sindicatodeestudiantes.net](http://www.sindicatodeestudiantes.net)

Consideracions a tenir en compte:



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

#### *Conseqüències*

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

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

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

#### *Secció 6. Aplicació de les mesures correctores*

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



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

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

### *Secció 7. Informació a les famílies*

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

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

### Capítol 1. Qüestions generals

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

### Capítol 2. Informació a les famílies

Cal vetllar i afavorir totes aquelles mesures que faciliten la comunicació amb les famílies per tal de possibilitar el treball compartit que permet el desenvolupament acadèmic, personal i social dels alumnes. Els representants legals dels alumnes han de facilitar els mitjans que necessita el seu fill/la seva filla per tal que desenvolupi les activitats acadèmiques indicades pel professorat.

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

Els representants legals tenen els següents drets:

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



- Elegir membres del consell escolar i ser-ne elegit.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

Els representants legals tenen els deures següents:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa recollida en aquest document.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill/de la seva filla.
- Procurar que el seu fill/la seva filla porti la vestimenta adequada i la neteja personal que requereix l'assistència a l'institut.
- Comunicar al tutor que el seu fill/la seva filla pateix malalties infecto-contagioses de caràcter crònic o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- Assumir els acords presos pels òrgans unipersonals a través dels seus representants.
- Justificar les absències del seu fill/de la seva filla al tutor.
- Han d'acceptar i complir qualsevol resolució de l'equip directiu pel que fa a la convivència i a la marxa acadèmica del curs.
- Les famílies han de signar la carta de compromís preparada per l'institut amb l'objectiu de treballar plegats i coordinats en benefici dels seus fills quan matriculen l'alumne.

### **Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

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

Els objectius de l'AMPA són els següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als representants legals, al professorat, a l'alumnat i als seus òrgans de govern i de participació en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes.



- Vetllar i col·laborar, si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió de l'institut a través de l'AMPA (i les seves comissions) i el consell escolar.
- Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el consell escolar.
- Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el consell escolar, que siguin d'interès pels seus associats.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors legals, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels fills.
- Assistir i col·laborar en les reunions de Jornada de Portes obertes.
- Assistir a les reunions d'inici de curs.
- D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per a la comunitat educativa.

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

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

Les activitats pròpies de l'AMPA són:

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

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

a) Presentar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del PCC, de la PGA i d'aquest document.

b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament que consideren oportuns, a iniciativa pròpia o a petició de l'institut.



- c) Difondre les seves activitats entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al bon funcionament.
- h) Mantenir reunions periòdiques, com a mínim una vegada al trimestre, amb els membres de l'equip directiu o la Direcció per analitzar la situació general de l'institut i, en especial, els assumptes de la seva competència.
- i) Reunir-se amb el membre de l'equip directiu responsable de les tasques relacionades amb una de les seves comissions.

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

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

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

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

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

#### **Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació**

##### *Els delegats*

Cada grup escollirà un delegat i un sotsdelegat que representaran la classe en totes les activitats de l'institut.

Les seves funcions són:

- Coordinar els assumptes del grup i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor, el professorat, la Direcció, el consell de delegats i l'AMPA.



- Potenciar la participació de l'alumnat en totes activitats i comissions.
- Mantenir informats la resta d'alumnes de la classe de les decisions preses pels òrgans de direcció, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar o afecti la seva vida d'estudiant.
- Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar.
- Donar suport als representants de l'alumnat en el consell escolar.
- Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars que afecten el grup.-
- Constituir i assumir les funcions del consell de classe juntament amb el tercer membre designat per votació del grup.
- Formar part del consell de delegats i assistir a les reunions que es convoquen.
- Comunicar al tutor i/o anotar en el full a tal efecte de l'aula els desperfectes de l'aula.
- Fer els encàrrecs que el tutor o algun professor li encomana.
- Portar el control del calendari trimestral dels treballs, activitats, sortides, exàmens, tasques, etc.
- Avisar el professor de guàrdia en cas d'absència d'un professor.
- Tenir cura de l'ordre de la classe. A l'última hora del dia procura que les cadires estiguin damunt les taules. Així mateix tindrà cura de la netedat de l'aula.
- Col·laborar en la resolució de conflictes en el seu grup.

### *La junta de delegats*

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

Les seves funcions són:

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

### *Consell de classe / Mediació*

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

Els objectius del consell de classe són:

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

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

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

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

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

La Direcció assigna el lloc de trobada del consell de classe. Si es convoca amb caràcter ordinari, es procura que no passin més de 10 dies **naturals** a partir de la data de la demanda. Ara bé, pot ser convocat amb caràcter d'urgència si alguna part ho sol·licita.

## Capítol 5. Carta de compromís educatiu

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

## Capítol 6. Pautes d'ús responsable dels dispositius mòbils

- El mòbil o dispositiu ha d'estar en silenci.
- S'ha de tenir guardat sempre que no s'hagi de fer servir.
- L'alumne ha de vetllar per la seva integritat i bon ús.
- El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris d'aquests aparells.
- Excepcionalment, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so sense consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.
- En cap cas es pot fer ús dels dispositius mòbils durant la realització de proves escrites
- Mai es pot vulnerar el dret a la intimitat de les persones.

## Capítol 7. Protecció de dades

Les dades personals no poden utilitzar-se per a cap fi diferent de l'educatiu (funció educativa i orientadora).

El consentiment ha de ser lliure, específic, informat i inequívoc. El consentiment dels alumnes o, si s'escau, dels representants legals no es pot obtenir de forma implícita, raó per la qual cal una clara acció afirmativa de l'interessat.

El consentiment ha de ser verificable i revocable en qualsevol moment. Els efectes de la revocació no són retroactius, la qual cosa s'ha d'informar als interessats.

El tractament de les dades dels menors de catorze anys, fonamentat en el consentiment, només és lícit si consta el del titular de la pàtria potestat o tutela, amb l'abast que determinin els titulars de la pàtria potestat o tutela.

Qualsevol persona, si s'escau, de la qual es tractin les dades personals té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades.

També té dret de no veure's sotmès a avaluacions d'aspectes de la persona o que pretenguin analitzar o predir algun dels aspectes següents: rendiment professional, situació econòmica, localització o moviments, estat de salut, preferències o interessos personals, etc.

L'institut no facilita cap dada personal (alumnes, famílies, etc.) inclosa a les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.

Les AMPA són responsables d'atendre les peticions d'exercici de drets que els puguin adreçar les famílies de les quals tractin dades i d'aplicar les mesures de seguretat que considerin adequades a l'activitat de tractament que duguin a terme.

La Direcció és responsable únicament d'allò que es capta dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatges efectuada dins del recinte requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació.

La Direcció no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs.

Per obtenir el consentiment quan sigui necessari, l'institut ha d'informar de la possibilitat de publicar al web o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre als alumnes els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Els alumnes han de saber que no poden fer fotos ni vídeos a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a una pluralitat indeterminada de destinataris, llevat que el responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals. Cal destacar que cap alumne pot ser tractat de forma diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatge o veu.

Per tal que alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge o veu pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a una pluralitat indeterminada de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, l'institut necessita, amb caràcter previ, obtenir el consentiment (lliure i informat) dels interessats o dels pares o tutors, si els alumnes tenen menys de 14 anys.

En aquests casos s'ha d'especificar la finalitat específica del tractament i els mitjans o canals concrets de difusió que s'utilitzaran.

La recomanació és difondre aquestes imatges o veu a través d'espais privats en el web del centre, en els quals es requereixin credencials d'accés.

La Direcció ha de notificar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels representants legals.

Així, correspon a la Direcció definir, si és el cas, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas, l'institut ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.

L'institut ha d'informar sempre els alumnes i representants legals de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils (app) que tractin dades personals dels alumnes: la seva funcionalitat, finalitat i de la responsabilitat que es pugui derivar, si és el cas, per possibles mals usos fora de l'àmbit educatiu.

Per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació de l'institut, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o l'autora no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars.

Per tot això, cal informar de les activitats que es prevegin publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada, tenint en compte, a més, que la Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut, amb caràcter previ, el consentiment, lliure, específic i informat de l'interessat, o bé hi ha una norma amb rang de llei que ho habilita.

Si quan es produeix una destrucció, pèrdua, alteració accidental o il·lícita, comunicació o accés no autoritzat de dades personals (violació de seguretat), s'ha de notificar a l'autoritat de control corresponent (mitjançant el Formulari de notificació) i, si escau, s'ha de comunicar als interessats.

### **Entorns de treball col·laboratiu al núvol**

En cap cas els alumnes han d'utilitzar en l'àmbit escolar comptes genèrics de correu electrònic (gmail.com, hotmail, yahoo... ) o xarxes socials ( facebook, youtube, instagram, twitter, whatsapp... ), ja que les condicions d'ús d'aquests serveis contempnen per defecte l'accés indiscriminat al contingut dels missatges, documents i material multimèdia dels usuaris, així com l'extracció de tot tipus de dades amb l'objectiu de definir perfils de consum i personalitat. Aquestes plataformes també acostumen mostrar publicitat i no és possible restringir-ne l'abast com a canal de comunicació amb tercers.

- Algunes empreses ofereixen solucions específiques per a l'àmbit educatiu amb unes condicions d'ús especialment adaptades als requisits legals de protecció de dades als centres docents. Abans de

contractar una plataforma d'aquest tipus cal comprovar que compleixi alguns requisits bàsics, com ara:

L'empresa proveïdora s'ha de comprometre a complir estrictament el reglament europeu de protecció de dades GDPR.

- La plataforma no pot recopilar ni processar dades sobre els usos, documents, ubicacions i comportament dels usuaris.

- Els serveis de la plataforma no poden incloure cap tipus de publicitat directa ni encoberta.

- Les dades que es generin fruit de les interaccions entre alumnes, docents i recursos digitals han de ser propietat del centre educatiu . En cap cas l'empresa subministradora del servei no les ha de poder processar ni cedir a tercers, ni tan sols de manera anonimitzada.

- Ha de ser possible també la restricció de l'abast del correu electrònic al domini propi del centre educatiu, impedit així la possible comunicació directa de persones alienes al centre amb els alumnes.

- El centre educatiu ha de comptar amb una consola d'administració que li permeti gestionar els permisos dels usuaris, auditar l'ús de la plataforma i intervenir davant possibles incidents de seguretat.

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Qüestions generals

#### *Secció 1. Entrades i sortides del centre*

Els conserges controlen les entrades i sortides de l'alumnat.

L'entrada i la sortida dels alumnes es fa per la plaça Ferran Reyes, núm.2. La porta per la qual accedeix l'alumnat a l'institut s'obre deu minuts abans de les vuit del matí i es tanca a les vuit i cinc per entrar a les aules. Es considera retard quan els alumnes arribin més tard de les vuit i cinc, excepte en aquells casos que portin un justificant degudament signat o vinguin acompanyats pels representants legals. En cas contrari, han d'esperar a l'espai habilitat, on hi ha un professor de guàrdia que els anota en el registre de retards.

Les portes es tornen a obrir a les dues i vint-i-cinc per tal que els alumnes surtin a dos quarts de tres. La porta es tanca cap a tres quarts de tres aproximadament.

A consergeria hi ha un registre de retards i de sortides en horari lectiu. Si un alumne entra després de les nou, els conserges n'apunten el nom, l'hora i el motiu del retard i tot seguit l'alumne s'incorpora a l'aula que li pertoca segons el seu horari lectiu. Si un alumne surt abans que acabi l'horari lectiu, els conserges n'apunten el nom, l'hora de sortida i la causa o el motiu.

Els alumnes de l'ESO no poden sortir de l'institut en hores lectives (excepte que l'alumne no es trobi bé) si el venen a recollir els pares o tutors legals.

#### *Secció 2. Visites dels pares*

Els representants legals sol·liciten la seva visita per qualsevol dels mitjans que l'institut posa al seu abast: agenda, correu electrònic, telèfon. Les visites, sempre concertades, les atén el tutor, si no és que se sol·liciti, expressament, un membre de l'equip directiu.

El tutor demana una entrevista amb la família com a mínim un cop al curs.

#### *Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars*

##### *Sortides i excursions*

Segons la normativa vigent, el consell escolar és l'encarregat d'aprovar la programació general anual. Així doncs, té l'última paraula en qualsevol decisió relacionada amb les activitats i sortides de l'alumnat.

Cal distingir quatre menes de sortides:

- a) Les sortides tutorial: són aquelles que intenten afavorir el clima de coneixement i convivència de l'alumnat i professorat del grup-classe.
- b) Les sortides curriculars: són aquelles que estan vinculades amb les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum dels alumnes.
- c) L'institut o els departaments poden organitzar, a més a més, altres viatges o intercanvis per als diferents nivells si tenen un marcat sentit cultural general, en la programació acadèmica.
- d) El viatge de fi de curs de primer de Batxillerat: S'intenta evitar que interfereixi en avaluacions o dates prèvies, i, en general, en la programació acadèmica.

L'institut posa tots els mitjans possibles per tal que l'alumnat amb dificultats econòmiques reals no deixi d'anar a aquestes sortides.

Pel que fa als viatges amb pernoctació es tenen en compte les consideracions següents:

- a. Un viatge com una activitat programada amb visites a espais culturals és recomanable.
- b. Els alumnes que no estan matriculats en el moment de fer el viatge no poden anar-hi.
- c. L'alumnat pot organitzar activitats per recollir diners si no interfereixen en les activitats lectives.
- d. Cal valorar si un alumne conflictiu pot anar a l'activitat (sortida o viatge). Així, es poden veure privats de participar-hi els alumnes que l'equip docent considera que no poden fer aquesta activitat. S'acorda aquesta decisió després de prendre en consideració un previ informe motivat emès pel tutor del grup o de l'equip docent o per la junta d'avaluació, després de tractar el cas i d'escoltar l'alumne, amb el vistiplau de la direcció.
- e. El professorat acompanyant pot prendre la decisió de tornar abans del dia programat si per raons d'ordre considera impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, n'explicaran les causes al consell escolar reunit en sessió extraordinària.
- f. Els alumnes no poden organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar sense l'aprovació del consell escolar.

### *Procediment a seguir per a totes les sortides*

- Les sortides i excursions dels alumnes són autoritzades expressament pel consell escolar d'acord amb les normes establertes anteriorment.
- Totes les sortides es comuniquen i s'informen degudament a la Coordinació pedagògica i a Cap d'estudis.
- Totes les sortides es comuniquen per escrit als representants legals i se'ls en demanarà l'autorització signada.
- Per a aquelles sortides que es duen de manera regular curs rere curs (que consten en el full de formalització de matrícula) i per a totes aquelles aprovades en el consell escolar d'inici de curs dins la PGA, només cal el full d'autorització general. En aquest cas, cal justificar l'absència de l'alumne a l'activitat si no hi pot anar.
- Les sortides seran comunicades al professorat que imparteix classe al grup que surt a fi d'evitar problemes amb les dates d'exàmens o organitzatius.
- L' alumnat que ha participat en una sortida escolar i arriba durant l'última hora del matí roman a l'institut fins a l'hora de sortida. Se'n fa càrrec el professorat que el tindria en aquella hora lectiva.
- El professorat que queda sense classe ha romandre al l'institut en el seu horari de classe per atendre els grups que es queden sense professor.

### *Sortides curriculars*

La Direcció autoritza les activitats proposades pels departaments i les comunica en el primer consell escolar del curs. Si el consell escolar ho considera oportú aprova les activitats escolars que es fan fora de l'institut o que interrompen l'horari lectiu habitual.

En el cas d'activitats programades després del primer consell escolar, cal que aquest òrgan les aprovi tan aviat com sigui possible.

Les activitats que directament o indirectament afecten tot l'institut es comuniquen al CEB amb quinze dies d'antelació.

Si hi ha alumnes que no participen en una activitat que es desenvolupa fora, l'institut n'organitza l'atenció educativa. En primer lloc s'encarrega el professorat que queda alliberat d'obligacions docents arran de l'absència d'alumnes i, si cal, del professorat de guàrdia.

L'horari de les d'activitats programades i aprovades pel consell escolar respecta l'horari setmanal general establert per al professorat. Aquest horari té per al professorat la mateixa obligatorietat que

l'horari habitual de treball.

Cal una autorització escrita dels representants legals si els alumnes que participen en activitats fora de l'institut són menors d'edat. Aquesta autorització pot ser anual si es comuniquen prèviament les sortides a les famílies. També cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar. Si els representants legals no signen les autoritzacions, l'alumne no pot fer l'activitat i roman a l'institut.

### *Viatges escolars*

L'alumnat de segon cicle de l'ESO i el de batxillerat té l'assegurança escolar obligatòria quan fa activitats fora del centre si el consell escolar les ha aprovades i es duen a terme a l'Estat espanyol.

Cal consultar el CAISS (Centre d'Atenció i Informació de la Seguretat Social) si es tracta de viatges o d'intercanvis internacionals.

Quan s'organitzen viatges a l'estranger, cal que el professorat acompanyat vetlli i supervisi que l'alumnat disposa dels documents preceptius (passaport, visat, targeta sanitària...).

### *Ràtio entre alumnes i professorat acompanyant*

En les sortides de l'ESO, la relació entre alumnes i acompanyants és de 20/1. En canvi, en les sortides de batxillerat, la relació entre alumnes i acompanyants és de 25/1.

No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions.

### *El procés per organitzar una sortida*

#### *En relació amb el departament*

- El cap de departament o un altre membre del departament fa saber la voluntat d'organitzar una sortida i/o activitat i muntar-la [entrades, transports, etc.].
- El departament aprova la programació de la sortida i/o activitat. És convenient que aquesta aprovació quedi reflectida en una acta.
- El departament prepara la programació de sortides anual al setembre, la qual ha d'incloure el



preu i la data o trimestre; la lliura a la coordinació de sortides i a la secretària o en cas d'absència a la direcció. El preu de la sortida ha de cobrir totes les despeses d'organització: transport, comissions bancàries, material complementari, etc. segons s'escaigui a cada sortida.

- El professor responsable facilita les dades de l'institut a l'entitat pertinent que organitza per demanar la factura de l'activitat/sortida.
- El cap de departament o el professor del departament que va a la sortida deixa a la carpeta de guàrdies una llista dels alumnes que es queden a l'institut.

#### *En relació amb la Coordinació de sortides*

L'institut té una coordinació de sortides que s'ocupa de la regulació, programació i informació de les sortides. Aquesta coordinació s'encarrega d'elaborar la proposta de la programació de sortides de tots els departaments per tal de lliurar-la a la Direcció i aprovar-la al primer consell escolar del curs.

El professorat informa la Coordinació de sortides de la data de la sortida programada amb prou antelació. A més, cal que li indiqui posteriorment quin és el professorat acompanyant.

La coordinació de sortides fa arribar a la Secretaria la planificació de les sortides per a que el consell escolar les aprovi a inici de curs, i si no ha estat programada llavors el professorat responsable ha hagut d'emplenar el formulari de programació, lliurar-lo a Secretaria per a que la sortida sigui aprovada.

#### *En relació amb Secretaria*

##### *Pagament d'una sortida o activitat*

L'institut promou, en principi, sortides i activitats culturals i acadèmiques en horari lectiu. Algunes d'aquestes sortides i/o activitats són de pagament, per la qual cosa es cobren a les famílies.

Pot succeir que les sortides i/o activitats programades:

- a) Es facin.
- b) No es facin.

Si no es fan, la Secretaria procedirà al retorn de l'import abonat a l'alumnat afectat el mes de juny del curs escolar a més tardar.

En cas que un alumne no pugui fer una sortida o una activitat, la família pot demanar el retorn del pagament fins el dia 30 de juny del mateix curs acadèmic, sempre que:



- a) Sol·liciti el retorn per escrit.
- b) L'absència estigui degudament justificada.
- c) La sol·licitud sigui acceptada per l'equip directiu.

En cap cas es retornarà l'import d'una sortida o d'una activitat si l'equip docent acorda que un alumne no pot assistir-hi. La família de l'alumne serà degudament informada pel tutor.

Passat el mes de juny del curs vigent es perd el dret a obtenir el retorn de l'import.

En el supòsit que hi hagi romanent -fruit de les activitats i sortides- aquest superàvit s'invertirà en benefici de tot l'alumnat i no d'una part, en el proper curs acadèmic, segons la previsió planificada a la Programació General Anual.

Davant els pagaments de comissions a les famílies quan fan l'ingrés bancari, cal procedir de la manera següent:

- A l'ESO, pagar a l'inici de curs una quota que inclou el preu de totes les sortides i activitats que fan tots els alumnes d'un nivell.
- La resta de sortides d'ESO i les de batxillerat superiors a 20€ (sigui quina sigui la quantitat) es paguen de la manera següent:
  - Fent una transferència *online* al compte de l'institut.
  - Fent un ingrés bancari mitjançant un caixer automàtic al compte de l'institut.
  - En casos excepcionals, quan l'import no supera els 20 euros, l'alumnat paga en efectiu al professor responsable de la sortida que no estava inclosa en la quota anual.

El professorat responsable de la sortida s'encarrega de:

- Controlar que tots els alumnes han pagat la sortida. Pel que fa a la sortida, cal que tingui present :
  - a. Inclosa dins la quota anual: pregunta a la coordinació de cicle si la família de l'alumne ha fet l'ingrés.
  - b. No inclosa dins la quota: porta el control de pagament de cada alumne.
- Vigilar per a que tot l'alumnat faci els pagaments i en cas que un alumne no pagui les sortides o una activitat no hi participi. Per tant, aquest alumne roman a l'institut, on té feina preparada.
- Lliurar el full del resum econòmic de la sortida per escrit a Secretaria i les factures corresponents.
- Demanar les T10 necessàries per als acompanyants.

*Pel que fa a l'alumnat i les famílies*

El professorat que organitza la sortida s'encarrega de:

- Fer arribar als pares un full de comunicat de les activitats extraescolars amb tota la informació.
- Si es tracta d'una sortida/activitat no inclosa dins la PGA, lliura una autorització de la sortida i/o activitat perquè els pares la signin. El formulari d'autorització de sortides és a la sala de professorat i a la intranet del web de l'institut. Si la sortida hi està inclosa, només cal l'autorització general.
- Portar el control i recollir l'autorització de la sortida i/o activitat degudament signada pels pares.
- Si hi ha cap dubte, el professorat pot consultar el registre d'autoritzacions anuals a secretaria.

#### *Quant al professorat acompanyant*

- El professorat que organitza la sortida busca els acompanyants, preferentment de l'equip docent.
- Cal triar el professorat que té més hores de docència amb el grup o nivell que fa la sortida i/o activitat i, per tant, perd menys hores de classe amb altres grups. Si el professorat que organitza la sortida i/o activitat no troba prou professors, els busca la coordinació de sortides i, si cal, en darrera instància, Cap d'estudis.
- Si cal, es pot fer servir el telèfon mòbil de l'institut.
- Cal informar de les incidències de convivència que hi hagi hagut a Cap d'estudis. Per fer-ho, a la sala de professorat hi ha fulls d'incidència de sortides/activitats, que, un cop emplenats, es lliuren a Cap d'estudis. Si la situació és més complexa, cal lliurar un informe escrit a Cap d'estudis perquè la comissió de convivència estudiï el cas.
- El professorat acompanyant de la sortida deixa feina preparada per a aquells grups que queden sense docència.

#### *Normes de convivència durant les sortides*

Les normes de convivència que s'apliquen en una sortida són les que estan definides en la normativa vigent i en aquest document.

#### *Pel que fa a les hores de guàrdia*

La coordinació de sortides apunta al full de guàrdies el professorat que no serà a l'institut com a conseqüència d'una sortida i/o activitat. Cal indicar explícitament que aquest és el motiu de l'absència.

La coordinació de sortides també indica al full de guàrdies el nom del professor absent, el grup al qual faria classe i l'aula on són els alumnes. A més, apunta a quina aula va el professorat de reforç que calgui.

Per acord de claustre, es considera professorat de reforç el professorat que queda deslliurat de docència perquè un grup o nivell fa una sortida i/ activitat fora de l'institut. Aquest professorat assumeix la guàrdia de les classes dels professors acompanyants. Així mateix, si cal, també reforça la tasca del professorat de guàrdia ordinari.

### *La comunicació de la informació de les sortides i/o activitats*

#### *Graella de sortides*

A l'aplicatiu informàtic i a la sala de professorat hi haurà una graella de sortides penjada al suro corresponent amb la proposta de la programació mensual de sortides.

La coordinació de sortides omple la graella, a partir de la PGA, quan les activitats o sortides ja tenen la data assignada.

Si la data d'una sortida o activitat es concreta un cop s'ha començat el curs, és el professorat que l'organitza qui omple la graella informativa i qui sol·licita a la direcció l'aprovació de la sortida.

A mesura que es van concretant les dates de les activitats o sortides programades, la coordinació de sortides envia un correu electrònic al professorat amb el calendari trimestral per tal que hi estigui informat i pugui tenir-lo en compte a l'hora de programar les classes de les diferents matèries.

### *L'avaluació de les sortides i/o activitats*

#### *L'avaluació als departaments i als equips docents*

És important fer un repàs de les sortides o activitats fetes durant el curs. Per aquest motiu es fa una avaluació de la programació trimestral per curs i nivell.

### *Manera de donar difusió de les sortides i/o activitats*

#### *Pel que fa a la pàgina web (Vegeu protocol Comunicació)*

Cal enviar per correu electrònic un text breu en format Word al professor responsable.

- El text conté informació sobre l'alumnat o grup que ha fet la sortida, què s'ha fet, on s'ha anat, en quina data i quin era l'objectiu de la sortida.
- Es recomana que el professorat s'endugui una càmera fotogràfica o faci fotos amb el mòbil.



- Les fotografies es lliuren en un USB a la coordinació d'informàtica perquè les pugui descarregar o bé, si no són gaires, adjuntar-les en el correu electrònic en què s'envia la notícia de la sortida i/o activitat.
- Cal indicar la sortida i/o activitat realitzada.

#### *Quant a la revista*

S'envia un text informatiu o d'opinió, etc., fet per algun alumne o grup d'alumnes en format Word al correu electrònic del professor que forma part del consell de redacció de la revista. A més, se n'adjunten les fotografies. És convenient fer arribar les col·laboracions amb prou antelació perquè la revista demana un cert temps de preparació i té unes dates de tancament d'edició molt estrictes.

#### *A tenir en compte*

- No es poden fer sortides o activitats que impliquin hores d'altres matèries la setmana abans que acabi l'avaluació.
- No poden coincidir sortides d'un dia amb sortides que comportin pernoctació.
- És important preveure que la sortida d'un curs/nivell coincideixi amb un dels dies de classe de la matèria. Per exemple, si els alumnes de 4t ESO no tenen educació física el dijous, convé no fer la sortida aquest dia de la setmana.
- Per tal d'afavorir l'organització i funcionament de l'institut, és recomanable que les sortides que impliquin tot l'alumnat coincideixin el mateix dia, de manera que cap alumne quedi desatès a l'institut.

#### *Secció 4. Vigilància de l'esbarjo*

El professorat que fa la guàrdia de l'esbarjo ha de vetllar perquè tots els alumnes surtin al pati i no romanguin a les aules, passadissos o lavabos i haurà de revisar que les aules hagin quedat tancades amb clau per part de cada professor que ha acabat la classe.

Els professors que facin la guàrdia de pati hauran de mantenir l'ordre i disciplina als espais assignats.

- No hi hagi baralles ni cap altre disturbi entre els alumnes.
- Els alumnes d'ESO no surtin de l'edifici.
- S'atén els alumnes que es fan mal.
- Es fan servir les papereres i no s'embruta el terra.

- No hi hagi alumnes a les aules ni als passadissos, llevat de quan els calgui utilitzar els serveis o estiguin acompanyats per un professor.

L'alumnat de batxillerat podrà fer l'esbarjo fora de l'institut.

### *Secció 5. De les absències*

Pel que fa a les absències del professorat, cal seguir la normativa vigent. Les sol·licituds de permisos es demanen a la Direcció, a qui es lliura els corresponents documents justificatius.

En el supòsit que una absència no es pot comunicar amb antelació perquè està motivada per una urgència, cal comunicar-la sempre per via telefònica o telemàtica.

La Direcció fa el seguiment de les absències del professorat i les comunica a través de l'aplicació informàtica als Serveis Territorials.

## JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

### *Assistència del professorat*

La Directora ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema forma part de les NOFC.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la Direcció.

### *Absències per motius de salut de durada màxima de 15 hores*

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixen per motius de salut i que a l'endemà deriven en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar les hores de permanència a l'institut el dia de l'absència. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar a la Direcció el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

#### *Absències per assistència a consulta mèdica*

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida de l'institut o de la consulta mèdica.

Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'han pogut preveure ni evitar. Correspon a la Direcció del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

#### *Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal*

Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador té coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar a la Direcció i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data de l'expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

La Direcció ha de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat de l'institut el personal ha de tramitar-los directament al Consorci d'Educació de Barcelona.

Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent.

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, la Direcció ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent.

En cas d'absència del professor responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general en preveu la substitució i l'adopció de mesures per tal d'atendre-la.

Els departaments han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos. El professorat de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes, de vetllar perquè els alumnes el facin i de recollir-lo en finalitzar la sessió. Aquest matèria és tindrà en compte en l'avaluació dels alumnes.

Si un professor preveu amb prou antelació la seva absència, s'encarrega d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El professor fa

arribar aquestes activitats a Cap d'estudis o al coordinador corresponent, el qual donarà les instruccions adequades al professorat de guàrdia per tal que els alumnes les facin.

### *Secció 6. Horaris del centre*

La PGA deixa constància del marc horari de cada curs escolar, que haurà estat confirmat prèviament pel CEB.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'equip directiu i un cop escoltat el claustre i aprovat pel consell escolar, ha de respectar les condicions que estableix la normativa del Departament d'Educació.

Pel que fa a la permanència de l'alumnat a l'institut, cal tenir en compte que l'horari de l'alumnat ha de complir-se amb caràcter general, romanent els alumnes dins l'edifici.

Les reunions del claustre del professorat, del consell escolar i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions, no poden alterar el funcionament normal de les activitats lectives o de l'horari fix de permanència i de reunions.

### *Secció 7. Utilització i conservació dels recursos materials*

L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions correspon a tots els membres de la comunitat educativa. Si un membre observa qualsevol desperfecte, el comunica tan ràpidament com sigui possible a la Secretaria o al personal de consergeria.

Per tal que l'alumnat es responsabilitzi de la importància de conservar en bon estat les instal·lacions i materials, el tutor farà a principis de curs diverses activitats amb l'objectiu de conscienciar-lo. De la mateixa manera, la resta de professorat ha de procurar la neteja i l'atenció de l'aula.

Segons la normativa, els alumnes que individualment o col·lectivament causen dany, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions o al material estan obligats a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació. Així mateix, els alumnes que han sostret béns, els han de restituir. En tot cas, cal tenir present que els representants legals són responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i aules específiques es tindran en compte els aspectes següents:

- Cada alumne té cura que tot estigui net i en bones condicions i utilitza els materials de manera adequada. Si observa alguna incidència, la comunica immediatament al professor.
- Si es produeix un desperfecte, l'alumne ha de comunicar-lo al professor, tot indicant com s'ha produït i qui n'és el responsable.
- Si es produeixen danys intencionats en els equips i/o instal·lacions i no n'apareixen els responsables, els alumnes del grup-classe assistents han de reposar el material o bé han de pagar-ne el cost perquè l'institut el reposi.
- Si es produeixen sostraccions de béns i no n'apareixen els responsables, s'estudiarà el fet per tal de reparar el dany comès. Si no s'accepta reparar-lo, aleshores es tractarà com una falta a la convivència.
- L'institut no es fa responsable de la desaparició de béns de caire personal com ara telèfons mòbils, reproductors de música, etc.
- Només es poden utilitzar els materials d'acord amb les instruccions donades pel professorat.
- Durant els períodes lectius, el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe.

La Secretaria duu a terme, juntament amb la persona responsable del servei de manteniment, és a dir la coordinació de riscos laborals, el seguiment de les tasques de manteniment necessàries per a la conservació i manteniment de l'edifici.

Qualsevol persona o entitat pot fer servir les instal·lacions sempre que se segueixi la normativa i compta amb l'autorització del consell escolar.

El consell escolar té en compte les condicions següents a l'hora d'autoritzar l'ús de les instal·lacions:

- L'activitat no interfereix en cap cas les activitats acadèmiques.
- L'entitat o persones que duen a terme l'activitat han de pagar les despeses que originen.
- L'activitat no té caràcter lucratiu i es pacta segons conveni d'ús social de les instal·lacions.
- L'entitat o persones que duen a terme l'activitat ha de subministrar el material necessari. Només pot fer ús del material educatiu si en té permís.
- Els organitzadors de l'activitat assumeixen el cost de la neteja de les instal·lacions utilitzades i el cost dels desperfectes que s'ocasionin en el transcurs de l'activitat. Per això, en el conveni entre l'entitat organitzadora i la Direcció apareix el nom d'una persona física que es fa responsable de la realització de l'activitat.

En termes generals i segons consta en els objectius del Projecte de Sostenibilitat de l'institut, tot el material haurà de complir, en la mida del possible, els requisits següents:

- El foment de la responsabilitat en l'adquisició, ús, cura i manteniment dels materials de tot tipus
- La potenciació de la cultura del consum racional
- La promoció de la cultura del reciclatge i de la reutilització
- L'educació en el consum racional i sostenible i per a l'estalvi ecològic i econòmic
- L'impuls dels valors de solidaritat i capacitat de compartir
- L'afavoriment de la cohesió social i de l'equitat educativa
- La reducció de la despesa

#### *Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat (Vegeu protocol)*

El protocol que se segueix en cas d'absentisme escolar consta de les etapes següents: prevenció, detecció i intervenció.

La prevenció implica:

- Coordinació amb els centres de primària
- Coordinació amb la família de l'alumne
- Coordinació amb l'EAP
- Coordinació amb els serveis de l'entorn

La detecció implica:

- Control de faltes assistència de l'alumne
- Derivació del cas als serveis pertinents

La intervenció implica:

- Atenció individual
- Entrevistes amb la família
- Coordinació amb l'EAP
- Coordinació amb els serveis externs

### *Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents*

El professor que sigui a l'aula en el moment de la incidència té cura de qui té algun problema de salut o s'ha accidentat i l'envia al professorat de guàrdia.

El professor de guàrdia es fa càrrec de l'alumnat i avisa la família per tal que passi a recollir-lo o el porta a un centre mèdic si la urgència ho requereix. En cas que no calgui portar l'alumne a un centre mèdic, l'alumne és atès a l'institut amb cures mínimes.

### *Secció 10. Seguretat, higiene i salut*

Pel que fa a la seguretat, des de la coordinació de riscos laborals, cada any cal fer les actuacions següents:

- Actualització del pla d'evacuació
- Realització del simulacre d'evacuació i del posterior informe
- Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació de l'edifici
- Revisió i reposició de la farmaciola
- Revisió anual de tots els extintors
- Aplicació de les mesures de seguretat i de prevenció necessàries

El pla d'evacuació és el document on es recull tot el que cal saber en cas d'una emergència greu. Un cop acabat el curs, la coordinació de riscos laborals en fa una memòria.

La higiene és responsabilitat de la empresa contractada i la Secretaria és la que gestiona i es coordina amb l'empresa.

Per raons de salut pública, i segons disposa la normativa, no es pot fumar en tot el recinte escolar. Qui infringeix aquesta norma pot ser acusat de conducta greument perjudicial per a la convivència, ja que fumar és una actuació perjudicial per a la pròpia salut i la dels altres membres de la comunitat educativa. Tampoc no es pot consumir cap tipus de beguda alcohòlica ni altres menes de substàncies.

## MESURES DE PROTECCIÓ I DE SEGURETAT PELS ESPAIS ESPECÍFICS

Segons la normativa, les aules de tecnologia i els laboratoris cal que tinguin rètols relacionats amb les mesures de protecció i seguretat, segons el Reial Decret 485/87.

Aquestes retolacions cal que siguin senyals per reforçar les normes de seguretat, rètols sobre normes de protecció, pictogrames de seguretat i manipulació de recursos.

Per exemple:

- A l'aula de tecnologia (als trepants de sobretaula, entre d'altres)
- Al laboratori de física, de química i al de biologia

En tot cas el personal treballador té l'obligació de portar aquells EPIs (equips de protecció individual) que li siguin necessaris per reduir al màxim l'exposició al risc segons les tasques a realitzar.

L'alumnat també ha d'estar equipat amb els EPIs i els estris necessaris per a la seva seguretat durant les pràctiques en aquests espais.

En determinades activitats són obligatòries les bates, els guants, les ulleres de protecció i tot allò convenient per reduir els riscos.

## Capítol 2. De les queixes i reclamacions

*Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre (Vegeu protocol)*

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:

L'escrit es presenta a la secretaria i s'adreça a la Direcció. Aquest escrit ha de contenir les dades següents: identificació de la persona o persones que el presenten, contingut de la queixa (amb especificació dels desacords, de les irregularitats o de les anomalies, que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador a qui es refereixen), data i signatura. També es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

- Actuació de la Direcció davant de l'escrit:

Correspon a la Direcció estudiar la queixa o la denúncia, traslladar-ne còpia de l'escrit al professor o treballador afectat i demanar-li un informe per escrit sobre els fets descrits, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de

la persona afectada que es recull per escrit en el mateix moment que la formula. En tot cas, la Direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert prevegi escoltar l'interessat, estudiar el tema amb la informació recollida i, si la Direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació sobre el fons de la qüestió. També cal dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si cal, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la Direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració.

La Direcció ha de contestar per escrit als representants legals que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució l'acord a què s'ha arribat o la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden dirigir-se si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

- Actuacions posteriors i arxiu de la documentació:

Conclusa l'actuació de la Direcció, es pot informar a la direcció dels Serveis Territorials de la solució adoptada. En tot cas, la documentació generada resta arxivada, en original o còpies autèntiques, al despatx de la Direcció o de la Secretaria a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia s'ha de poder resoldre, en primera instància, a l'institut. És per això que el tràmit d'informar la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona només es considera com un tràmit potestatiu de la Direcció. Ara bé, si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o denúncia davant del CEB, la Direcció serà requerida perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual ha resultat en primera instància.

## *Secció 2. Procediment per a les reclamacions de qualificacions de matèria, trimestre i finals*

### *Reclamacions de notes obtingudes durant el curs*

La reclamació respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, que la trasllada al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que l'estudiï. La reclamació formulada i la proposta de resolució es fan constar en el llibre d'actes del departament o seminari o en el registre documental que tingui una funció equivalent. Analitzada la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, la Direcció pot resoldre directament la reclamació o convocar una nova reunió de l'equip docent. En

aquest últim cas, la Direcció resol a partir dels elements abans esmentats i de la proposta que fa l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta.

### *Reclamacions de notes finals*

Per a les qualificacions finals de curs, cal establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudien i resolen les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la Direcció i presentat el mateix dia o l'endemà del lliurament del butlletí de notes. En el mateix termini, també pot adreçar directament a la Direcció, la reclamació contra les decisions que tenen a veure amb la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a la Direcció, se segueix la tramitació següent:

Si la reclamació té a veure amb la qualificació de matèries, la Direcció la trasllada al departament (o òrgan equivalent que correspongui) per tal que es convoqui una reunió i s'estudii si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i que es formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'amplia a tres amb els professors que calgui, designats per la Direcció d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la Direcció pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va decidir les qualificacions finals o pot convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, la Direcció resol tenint en compte l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formula l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran en una acta. També té en compte, si cal, la documentació generada si l'alumne ha presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ja ha estat descrit.

La resolució de la Direcció es notifica a l'interessat. Si s'accepta la reclamació, es modificarà, en una diligència signada per la Direcció, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunica a l'equip docent.

Contra la resolució de la reclamació que la Direcció ha donat, l'alumne -o, si aquest és menor d'edat, els representant legals- pot recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials. La Direcció presentarà l'escrit del recurrent en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la

notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que l'institut fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat decideix presentar un recurs contra la resolució, la Direcció l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials, juntament amb la documentació següent:

1. Còpia de la reclamació adreçada a la Direcció
2. Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne
3. Còpia de l'acta de les reunions en què s'ha analitzat la reclamació
4. Còpia de la resolució de la Direcció
5. Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa
6. Qualsevol altra documentació que es considera pertinent adjuntar, bé per iniciativa de la Direcció o bé a petició de l'interessat

La Inspecció d'Educació ha d'elaborar un informe que inclou tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció del CEB pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que estarà formada per un membre del claustre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la Direcció, per un professor o una professora d'un altre inspector i per un inspector o una inspectora proposat per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si cal, de la comissió, la direcció dels Serveis Territorials resoldrà definitivament la reclamació, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la Direcció. Si la direcció dels Serveis Territorials accepta la reclamació, la Direcció ha de signar una diligència en què es canvia la nota a l'acta d'avaluació corresponent i es comunica la modificació a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que els conservi a l'institut. Si els ha retornat als alumnes, aquests han de conservar fins a final de curs tots els elements escrits que han contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'han retornat als alumnes i les proves extraordinàries s'han de conservar fins al 30 de setembre de l'any en curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

### Capítol 3. Gestió econòmica

Segons la normativa, la gestió econòmica s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial nivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

La Secretaria s'encarrega de la gestió econòmica, que es porta a terme amb el programa del Departament proporcionat pel Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica s'organitza en dues comptabilitats: pressupostària i extra-pressupostària. Totes dues queden registrades al mòdul Gestió econòmica de l'aplicatiu informàtic.

L'Institut disposa d'un compte corrent per gestionar la comptabilitat, on es reben els ingressos i es carreguen les despeses.

L'aprovació i tancament del pressupostos es fa per any natural, no per curs acadèmic. El consell escolar n'és informat.

#### *Gestió econòmica del centre*

Pel que a qüestions econòmiques, cal tenir present que les funcions de la Secretaria estan delimitades en la normativa vigent. La Direcció li delega les funcions de gestió econòmica següents :

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Fer el seguiment del pressupost.
- Portar la comptabilitat.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la Direcció.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
- Encarregar-se de la gestió de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Custodiar la documentació en suport informàtic.

L' institut disposa de dos comptes corrents per poder gestionar els ingressos i les sortides: el compte general del centre i el compte d'activitats.

Tots els pagaments bancaris han de ser autoritzats per dues signatures: la de Secretaria i la de Direcció.

La Direcció aprova el pressupost i abans del 31 de gener i quan s'escau n'informa al consell escolar.

### *Responsabilitat Professorat i PAS*

El personal d'Administració i serveis i el professorat es fa responsable i ha de fer la reposició en cas de pèrdua, robatori o similar de tots el béns materials, econòmics, TIC/TAC, etc., que li siguin lliurats, facilitats o encomanats per qüestions del desenvolupament de la seva tasca. Això fa referència, per exemple, a:

- ordinador portàtil
- material informàtic
- material digital divers (aparell reproductor, de fotos, vídeo, etc..)
- recepció de diners
- objectes personals
- o altres

### *Gestió econòmica pressupostària*

La gestió econòmica pressupostària té a veure amb totes les despeses i ingressos ocasionat pel funcionament diari del centre.

Els ingressos arriben de tres aportadors principals:

- Departament d'Educació: cada any natural assigna una quantitat de diners. Aquests diners són transferits al compte corrent al llarg de l'any natural. Aquesta aportació es destina a les despeses de funcionament del centre: aigua, electricitat, telèfon, correu postal, neteja de les instal·lacions...
- Famílies: el consell escolar aprova una quota de material que han de pagar els representants legals dels alumnes. Aquests diners es destinen a material escolar divers.
- Altres ingressos: per cessió de les instal·lacions a empreses o entitats.

### *Gestió econòmica extra pressupostària*

Aquest apartat contempla totes les despeses i ingressos relacionats amb les activitats complementàries.



## Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa

L'Institut utilitza @Esfera per a la gestió acadèmica administrativa.

### *Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa*

#### *Gestió administrativa del personal*

A la secretaria s'arxiva una fitxa amb les dades personals de tot el professorat (adreça, telèfon, adreça de correu electrònic, etc.) i una fotocòpia del carnet d'identitat. Així mateix, s'hi desa un fotocòpia de la credencial de nomenament i, si s'escau, de cessament dels substituïts o interins.

La Secretaria també s'encarrega de la tramitació de les baixes per malaltia del professorat.

#### *Gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat*

La informació relativa a l'alumnat s'organitza de la següent manera:

- Informació recollida a l'@Esfera: en aquest programa s'introdueixen totes les dades personals de l'alumnat, tasca que principalment fan els auxiliars administratius. Trimestralment tot el professorat introdueix les dades acadèmiques del seu alumnat.
- Informació recollida a l'expedient de matriculació: quan un alumne es matricula se li obre un expedient amb informació diversa: fotocòpies dels documents d'identitat dels representants legals, i/o de l'alumne, fotocòpia del llibre de família i la resta de la documentació demanada a la preinscripció i matriculació. Tota la documentació que es genera al llarg dels cursos s'arxiva en aquest expedient.

## Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

### *El personal d'administració i serveis*

El personal d'administració i serveis (PAS) participa en la tasca educativa i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que conté el PEC. El PAS depèn funcionalment de l'equip directiu. La Secretaria, per delegació de la Direcció, fa les funcions de coordinació i de cap directe del PAS.

El PAS duu a terme totes les tasques regulades a les normatives que dicta el Departament d'Educació i totes les que li encomani la Direcció d'acord amb les necessitats, sense contradir les funcions que la Llei de la Funció Pública atribueix al PAS.

### *Auxiliars Administratius*

Els auxiliars administratius s'encarreguen de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat, la gestió administrativa dels documents acadèmics (historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...) i també de la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes que tenen a veure amb l'institut.

També s'encarreguen de les següents tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions
- Gestió informàtica de les dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes relacionats amb la Secretaria
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, altes, permisos)
- Realització de comandes del material necessari per a la secretaria
- Gestió administrativa dels accidents escolars o laborals

### *Consergeria*

Els conserges encarreguen de vigilar les instal·lacions, controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre, custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions, utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars, atendre l'alumnat i donar suport al funcionament i estructura de l'institut i a l'equip directiu.

També s'encarreguen de les següents tasques:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material. Comunicació a la Secretaria de les anomalies que es detecten pel que fa al seu estat, ús i funcionament
- Encesa i tancament i posada en funcionament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament
- Obertura i tancament dels accessos, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais de l'edifici.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.

- Lliurament a tot el professorat de les claus pertinents, sota supervisió del Cap d'estudis. Les claus d'aules específiques restaran a consergeria i es lliuraran al professorat que les necessiti, que haurà de retornar-les. En cap cas es deixaran claus a l'alumnat.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides
- Avís davant d'alguna incidència al professorat de guàrdia
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen a l'edifici
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, etc.)
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies nominals fetes
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades

#### *Personal de suport socioeducatiu del centre*

A més a més del seguiment per part dels tutors, hi ha un professor orientador que dóna suport als tutors dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge i alhora fa el seguiment de l'alumnat en risc d'exclusió social.

Els casos d'alumnat amb dificultats es parlen a la comissió d'atenció a la diversitat amb el referent de l'EAP, un membre de l'equip directiu (generalment la Coordinació pedagògica) i un membre d'orientació educativa. En aquesta comissió es decideix quin ha de ser el seguiment que se li ha de fer a l'alumne.

L'EAP assisteix regularment per intervenir amb els alumnes de NEE i fer-ne el seguiment. L'EAP valora si l'alumnat li cal un PI o bé si cal una derivació al CSMIJ

Institut  
Joan Fuster



Consorci d'Educació  
de Barcelona  
Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona