



NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament del Centre)



INS. Joan Segura i Valls
Santa Coloma de Queralt

CURS 2025 - 2026



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	5
1.1. Normativa.....	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN.....	6
2.1. Òrgans unipersonals.....	6
2.1.1. Equip directiu.....	6
2.1.1.1. Direcció.....	6
2.1.1.2. Cap d'Estudis.....	7
2.1.1.3. Secretaria.....	8
2.1.1.4. Coordinació pedagògica.....	9
2.2. Òrgans col·legiats de participació i organització.....	10
2.2.1. Consell Escolar.....	10
2.2.2. Claustre de professorat.....	14
2.3.3. Comissions.....	14
2.3.3.1 Comissió d'Activitats Lúdiques.....	14
2.3.3.2. Comissió de Multiculturalitat (coordinació LIC).....	15
2.3.3.3. Comissió de Biblioteca i Pla Lector (Departament de llengües).....	15
2.3.3.4. Comissió d'Escola Verda.....	15
2.3.3.5. Comissió de Comunicació.....	16
2.3.3.6. Comissió d'Erasmus-GEP (Generació Plurilingüe).....	16
2.3.3.7. Comissió del Projecte de Recerca.....	16
2.3.3.8. Comissió de Teatre.....	17
2.3.3.9. Comissió de Xarxa de Competències Bàsiques.....	17
2.3. Òrgans col·legiats de coordinació.....	17
2.3.1. Òrgans unipersonals de coordinació.....	18
2.3.1.1. Funcions i composició.....	18
2.3.1.1.1. Caps de Departament.....	18
2.3.1.1.2. Coordinacions.....	20
2.3.1.1.2.1. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.....	20
2.3.1.1.2.2. Coordinació de TIC (Tecnologies de l'Informació i la Comunicació) TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i Coneixement).....	21
2.3.1.1.2.3. Coordinació de LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social).....	23
2.3.1.1.2.4. Coordinació d'Activitats i Serveis.....	23
2.3.1.1.2.5. Coordinació del Pla Català de l'Esport.....	24
2.3.1.1.2.6. Coordinació del Servei Comunitari.....	24
2.3.1.1.2.7. Coordinació de Convivència i Benestar de l'Alumnat (COCOBÉ).....	25
2.3.1.1.2.8. Orientació Educativa del centre.....	25
2.3.1.1.2.9. Coordinació de comunicació.....	26
3. ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	28
3.1. El professorat.....	28



3.1.1. Horari general del personal docent.....	29
3.1.2. Professorat de guàrdia d'hores lectives.....	29
3.1.3. Professorat de guàrdia d'esbarjo.....	30
3.1.4. Faltes d'assistència del professorat.....	31
3.1.5. Acol·lida de professorat nou.....	32
3.1.6. Formació del professorat.....	33
3.2. L'alumnat.....	33
3.3. Les famílies.....	33
3.3.1. Comunicació entre el centre i les famílies.....	34
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	34
4.1. Entrades i sortides.....	34
4.2. Transport escolar.....	35
4.3. Classes d'educació física.....	35
4.4. Convalidacions.....	36
4.5. Control d'assistència.....	36
4.6. Normativa d'utilització d'espais i serveis.....	37
4.6.1. Aules.....	37
4.6.2. Pati/Esbarjo.....	38
4.6.3. Biblioteca.....	38
4.6.4. Pla lector.....	39
4.6.5. Passadís.....	39
4.6.6. Ascensor.....	39
4.6.7. Salut, higiene i neteja.....	40
4.6.8. Accidents i urgències mèdiques.....	40
4.6.9. Desperfectes i sostraccions.....	40
4.7. Sortides.....	41
4.8. Pla de prevenció i seguretat.....	43
4.8.1. Procediment.....	43
4.8.2. Sortides d'emergència.....	45
4.8.3. Punts de reunió i instruccions professorat per planta.....	45
5. MATERIAL I TREBALL A L'AULA.....	48
5.1. Alumnat.....	48
5.2. Professorat.....	49
6. ASPECTES DE CONVIVÈNCIA.....	49
6.1. La mediació escolar.....	49
6.2. Normativa de convivència: mesures correctores.....	50
6.3. Tipificació de faltes: incidència, faltes greus i faltes molt greus.....	52
6.4. Sancions.....	54
6.5. Actuació en cas d'expulsió d'un alumne de classe.....	56
6.6. Actuació en cas de vaga.....	57
7. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE.....	58



7.1. Ús indegut dels dispositiu.....	58
7.2. Recomanacions per a l'ús dels dispositius a les famílies.....	59
7.3. Ús dels dispositius (ordinadors i tauletes) de manera general.....	60
8. PAS DE CURS I OBTENCIÓ DEL TÍTOL.....	61
8.1. ESO.....	61
8.2. Pas de curs a l'eso.....	62
8.3. Títol de graduat en educació secundària obligatòria.....	62
9. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS (ESO).....	64
9.1 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	64
9.2 Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO.....	64



1. INTRODUCCIÓ

1.1. Normativa

La normativa aplicable és la següent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 130/2009, de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)
- Resolució TSF/302/2018, de 19 de gener, per la qual es disposa la inscripció i publicació de l'Acord de Mesa Sectorial de Personal Docent no Universitari a partir del curs 2017/2018 (codi de conveni núm. 79100062152018)
- Acord GOV/71/2011, de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2001)
- Acord GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Mesa Sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm. 7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

2.1. Òrgans unipersonals

2.1.1. Equip directiu

2.1.1.1. Direcció

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

Correspon al director:

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



18 del Reglament Orgànic de Centres, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

- 11) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- 12) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada membre del professorat i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- 13) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- 14) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- 15) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- 16) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2.1.1.2. Cap d'Estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 1) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- 2) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 3) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- 4) Substituir la direcció en cas d'absència.
- 5) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



- 6) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 7) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.1.3. Secretaria

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- 1) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 2) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 3) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- 4) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 5) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 6) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 7) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 8) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 9) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 10) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- 11) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



2.1.1.4. Coordinació pedagògica

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- 1) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- 2) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- 3) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- 4) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- 5) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- 6) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- 7) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- 8) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- 9) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- 10) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



2.2. Òrgans col·legiats de participació i organització

2.2.1. Consell Escolar

Consell Escolar. LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 148.

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El Consell Escolar estarà compost pels següents membres:

- a) Direcció del centre (que presideix el Consell Escolar).
- b) Cap d'Estudis
- c) 5 docents escollits pel Claustre.
- d) 2 representants de l'alumnat.
- e) 2 representants dels pares i mares de l'alumnat.
- f) 1 representant de l'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat.
- g) 1 representant del Personal d'Administració i Serveis.
- h) 1 regidoria o representant de l'àmbit municipal.
- i) Secretaria (amb veu i sense vot).

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art. 27.7 1.2.

Funcions del consell escolar LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 148
Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- 1) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- 2) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 3) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.



- 4) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- 5) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- 6) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- 7) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- 8) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- 9) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 10) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- 11) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- 12) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- 13) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Renovació de les persones membres:

- a) Les persones membres dels consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de **quatre anys**.
- b) Els consells escolars renoven **la meitat** de les persones representants electes de **cada sector cada dos anys**, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o la directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova



persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Funcionament del consell escolar Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art. 46:

a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

b) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.



- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- f) Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- g) En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
- h) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- i) La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat
- j) El secretari estendrà l'acta de la sessió, on s'ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu par.



2.2.2. Claustre de professorat

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

Són funcions del claustre de professorat:

- 1) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- 2) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- 3) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- 4) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- 5) Informar del nomenament del professorat-tutoria.
- 6) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- 7) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- 8) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- 9) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- 10) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- 11) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- 12) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- 13) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.3.3. Comissions

2.3.3.1. Comissió d'Activitats Lúdiques

La Comissió d'Activitats Lúdiques s'encarrega d'elaborar el calendari de les celebracions i festes i la seva dinamització durant el curs. Aquesta comissió compta amb la participació de l'alumnat (a través de la figura dels delegats/es) i organitza la



jornada. Hi ha dues persones responsables que disposen d'una hora lectiva per fer les gestions corresponents.

Juntament amb cap d'estudis, les persones responsables elaboren l'adaptació horaria per al professorat del centre. També es contempla la previsió de material i espais necessaris per a la jornada.

Correspon a la Comissió d'Activitats Lúdiques elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió.

2.3.3.2. Comissió de Multiculturalitat (coordinació LIC)

La Comissió de Multiculturalitat s'encarrega de visibilitzar la diversitat cultural del centre. Aquesta comissió compta amb la participació de l'alumnat (a través de la figura dels delegats/es). La comissió ha de gestionar:

- 1) Una descoberta al Centre Sirius per tots els cursos.
- 2) Berenar de germanor (Centre Sirius) amb tot l'alumnat i professorat (principis de curs).
- 3) Proposar una activitat al trimestre que promogui la diversitat cultural.
- 4) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió.
- 5) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.3.3. Comissió de Biblioteca i Pla Lector (Departament de llengües)

La Comissió Biblioteca i Pla Lector s'encarrega del següent:

- 1) Dinamitzar la biblioteca i fer propostes d'activitats relacionades (autors, foment de la lectura, moment de lectura en veu alta, recitació de poemes, club de lectura, donar a conèixer autors locals, etc.).
- 2) Portar el control del servei de préstec i retorn dels exemplars prestats.
- 3) Replantejar el pla lector.
- 4) Marcar els objectius per al curs. Proposar activitats pròpies de la biblioteca.
- 5) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió.
- 6) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.3.4. Comissió d'Escola Verda

La Comissió Escola Verda s'encarrega de:



- 1) Potenciar i fer seguiment dels delegats/es verds/es.
- 2) Promocionar l'hort com a eina pedagògica.
- 3) Organitzar diferents activitats durant el curs.
- 4) Establir reunions periòdiques amb els delegats verds.
- 5) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió.
- 6) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.3.5. Comissió de Comunicació

La Comissió de Comunicació s'encarrega de visibilitzar el dia a dia del centre, a través de:

- 1) Coordinar articles de la Segarra (un al mes).
- 2) Mantenir i actualitzar la pàgina web.
- 3) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió.
- 4) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.3.6. Comissió d'Erasmus-GEP (Generació Plurilingüe)

La Comissió d'Erasmus-GEP s'encarrega de promoure l'ús de la llengua anglesa en altres matèries segons l'equip docent. A més, també s'encarrega de portar a terme un intercanvi Erasmus+, la formació corresponent i/o mobilitat, segons s'estableixi en el centre. Hi ha dues persones responsables que disposen d'una hora lectiva per fer les gestions corresponents.

Correspon a la Comissió d'Erasmus - GEP elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió. .

2.3.3.7. Comissió del Projecte de Recerca

La Comissió del Projecte de recerca està constituïda per una persona que disposa d'una hora lectiva per realitzar les següents tasques:

- 1) Mantenir actualitzada i donar a conèixer tota la documentació necessària per al PdR.
- 2) Vehicular les propostes de PdR amb els tutors.
- 3) Donar suport als tutors i proposar reunions periòdiques, si escau.
- 4) Aclarir els dubtes que puguin sorgir durant la realització del PdR.
- 5) Verificar el ritme de seguiment del PdR.



- 6) Fer la distribució del professorat pels tribunals i confeccionar els horaris d'exposicions orals.
- 7) Gestionar els espais necessaris per a l'exposició oral.
- 8) Recollir els treballs.
- 9) Repartir les còpies del treball i la documentació necessària als membres del tribunal.
- 10) Recollir les valoracions signades dels tribunals.
- 11) Aixecar acta de les reunions.
- 12) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.3.8. Comissió de Teatre

La Comissió de Teatre s'encarrega de dinamitzar i coordinar el grup de teatre de l'alumnat. Aquesta comissió s'encarrega d'impulsar la participació dels estudiants en activitats teatrals, organitzar els assajos i representacions, fer el seguiment del projecte escènic i vetllar perquè el teatre sigui un espai d'expressió, creativitat i cohesió dins la comunitat educativa. Hi ha tres persones responsables que disposen d'una hora lectiva per fer les gestions corresponents.

Correspon a la Comissió de Teatre elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió.

2.3.3.9. Comissió de Xarxa de Competències Bàsiques

La Xarxa de Competències Bàsiques està formada per un grup de docents que reflexionen i actuen en equip per transformar l'institut en un espai que afavoreixi l'aprenentatge. Hi ha dues persones responsables que disposen d'una hora lectiva per fer les gestions corresponents.

Correspon a la Comissió de Xarxa de Competències Bàsiques elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la comissió.

2.3.3.11. Comissió dinamitzador de patis

- 1) Organitzar els torns de pilota al pati de 1r i 2n cicle.**
- 2) Fer-ne uns horaris i donar-los a conèixer a**



2.3. Òrgans col·legiats de coordinació

2.3.1. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1.1. Funcions i composició

La legislació preveu que, en funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del projecte educatiu i el projecte de direcció vigent en cada moment, els centres es dotin d'òrgans unipersonals de coordinació.

Aquests òrgans unipersonals de coordinació disposaran d'una assignació horària (reducció d'hores lectives i/o complementàries) pel desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director.

La designació dels òrgans unipersonals de coordinació recaurà, sempre que sigui possible, en professorat funcionari. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, tant a sol·licitud de la persona responsable del càrrec com per decisió pròpia degudament justificada i comunicada en audiència a la persona interessada.

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut són:

2.3.1.1.1. Caps de Departament

El nombre màxim de caps de departament i seminari ve determinat per les instruccions d'inici de curs d'acord amb el nombre de grups d'ESO i Batxillerat del centre.

El professorat del centre està integrat dins els diferents departaments, en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari, mentre no hi hagi



variacions en el marc normatiu actual, l'Institut Joan Segura i Valls està organitzat en quatre departaments didàctics:

- Departament de Llengües.
- Departament Social i Artístic.
- Departament de Matemàtiques.
- Departament Científicotecnològic.

Els caps de departament comptaran amb una reducció d'hores lectives, la concreció de la qual estarà en funció de l'assignació horària que el departament d'ensenyament hi hagi previst pels òrgans unipersonals de coordinació en les instruccions d'inici de curs i de les necessitats organitzatives del centre.

Els departaments es reuniran periòdicament i l'hora de la reunió figurarà dins el marc horari propi de cada membre del professorat.

Correspon als Caps de Departament les següents funcions:

- 1) Col·laborar en l'organització del calendari de les reunions de departament i col·laborar en les propostes de l'ordre del dia.
- 2) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de departament.
- 3) Aixecar acta de les reunions de departament i lliurar-les a la resta de membres del departament i a la direcció del centre.
- 4) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- 5) Coordinar les competències i els criteris d'avaluació dels alumnes de les matèries corresponents i vetllar per a la seva coherència.
- 6) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- 7) Vetllar per a la introducció de les activitats setmanals programades a la plataforma corresponent.
- 8) Coordinar en les sortides proposades pel departament didàctic corresponent i vetllar tant per les activitats que fan els alumnes que participen de la sortida com per les dels que es queden al centre.
- 9) Proposar les sortides didàctiques del curs vinent.
- 10) Gestionar, si s'escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- 11) Vetllar per l'actualització de l'inventari del departament i dels espais específics.
- 12) Acollir i donar suport organitzatiu i didàctic al professorat de nova incorporació.
- 13) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.



- 14) Col·laborar, si escau, amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- 15) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament del departament.
- 16) D'altres que encomani l'equip directiu.

El centre compta amb els següents departaments:

DEPARTAMENTS I CAPS DE DEPARTAMENT	
Matemàtiques	Greta Balaguer Aran
Llengües	Miriam Rosich i Dalmau
Científic-tecnològic	Gemma Serra i Prat
Artístic (EPViA, Música, Socials, EF, Religió)	Àlex Pellicer i Renard

2.3.1.1.2. Coordinacions

El centre compta amb les següents coordinacions:

COORDINACIONS	
Informàtic	Joel Borràs
Riscos laborals	Ariadna Goberna
Servei comunitari	Juan Domingo
COCUBE	Xavi Jacobo
Activitats i serveis	Aleix Sala
LIC	Gemma Pich
Pla Català d'Esport Escola	Carlos Martínez



Comunicació

Òscar Pedret

2.3.1.1.2.1. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.

Corresponen a la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals les següents funcions:

- 1) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- 2) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- 3) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 4) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- 5) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- 6) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident o incident laboral o malaltia professional".
- 7) Tenir actualitzat el registre d'incidents.
- 8) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- 9) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- 10) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 11) Col·laborar, si s'escau, amb el professorat per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- 12) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la coordinació.
- 13) D'altres que encomani l'equip directiu.



2.3.1.1.2.2. Coordinació de TIC (Tecnologies de l'Informació i la Comunicació) TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i Coneixement)

La coordinació TIC TAC serà nomenada pel director entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de gestió dels recursos TIC i tingui suficient formació en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

La coordinació TIC TAC actuarà en estreta col·laboració amb la secretaria del centre.

Correspon a la Coordinació de TIC TAC les següents funcions:

- 1) Assessorar al professorat del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- 2) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 3) Revisar setmanalment el contingut de les maletes: canó, portàtil, cables,...
- 4) Mantenir l'inventari actualitzat.
- 5) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- 6) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Ensenyament.
- 7) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - a) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - b) Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - c) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - d) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència.
 - e) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tinguin la llicència legal d'ús corresponent.
 - f) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.



- g) Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo...). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer, preferentment, amb l'adopció de llicències Creative Commons o similars.
- 8) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la coordinació.
- 9) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

2.3.1.1.2.3. Coordinació de LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

La coordinació LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat del departament de llengua i literatura catalana i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Correspon a la Coordinació LIC les següents funcions:

- 1) Promoure en la comunitat educativa 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.
- 2) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- 3) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 4) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- 5) Elaborar, actualitzar i modificar el projecte lingüístic del centre.
- 6) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- 7) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la coordinació.
- 8) D'altres que encomani l'equip directiu.



2.3.1.1.2.4. Coordinació d'Activitats i Serveis

Correspon a la Coordinació d'Activitats i Serveis les següents funcions:

- 1) Elaborar, juntament amb les coordinacions de nivell, la programació anual de les activitats escolars complementàries, de les sortides i de les xerrades.
- 2) Trucar a les empreses per contractar les sortides i les xerrades.
- 3) Contractar el transport necessari per a les sortides i xerrades, si escau.
- 4) Actualitzar i ordenar la documentació referent a les sortides i xerrades.
- 5) Fer suggeriments sobre activitats.
- 6) Comunicar a l'equip directiu les sortides i xerrades i les modificacions de transport, si escau.
- 7) Decidir (juntament amb el secretari) i controlar les dates en què es faran efectius els diferents pagaments de les sortides de cada un dels nivells.
- 8) Portar el control dels pagaments de les sortides dels alumnes.
- 9) Establir un protocol d'actuació per demanar pressupostos per a les sortides i xerrades.
- 10) Coordinació amb les entitats municipals i autonòmiques per a la programació de les xerrades.
- 11) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la coordinació.
- 12) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.1.1.2.5. Coordinació del Pla Català de l'Esport

Correspon a la Coordinació de Pla Català de l'Esport les següents funcions:

- 1) Elaborar el programa d'activitats.
- 2) Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- 3) Seleccionar i coordinar els dinamitzadors.
- 4) Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- 5) Gestionar la documentació relativa al Pla.
- 6) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la coordinació.
- 7) Distribució de la pista de futbol per cursos (no per cicles).
- 8) Dissenyar activitats alternatives pel dia lliure de futbol (dijous).
- 9) Promoure la varietat d'activitats/jocs durant l'hora del pati.
- 10) Recollir les necessitats i propostes de l'alumnat (a través d'un formulari) per fer canvis en els patis.



- 11) Fer seguiment i avaluació dels canvis proposats.
- 12) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.1.1.2.6. Coordinació del Servei Comunitari

Correspon a la Coordinació del Servei Comunitari les següents funcions:

- 1) Vincular el servei comunitari al projecte educatiu de centre i al currículum.
- 2) Vincular el servei comunitari a les necessitats de l'entorn.
- 3) Planificar el desenvolupament del projecte.
- 4) Coordinar el projecte i les actuacions amb els agents implicats (alumnes, famílies, institucions...).
- 5) Dissenyar, planificar i organitzar el seguiment i l'avaluació del projecte.
- 6) Difondre el projecte a l'exterior.
- 7) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament de la coordinació.
- 8) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.1.1.2.7. Coordinació de Convivència i Benestar de l'Alumnat (COCOBE)

Correspon a la Coordinació de COCOBE les següents funcions:

- 1) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- 2) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- 3) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- 4) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- 5) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.3.1.1.2.8. Orientació Educativa del centre

Correspon a l'Orientació Educativa del Centre les següents funcions:

- 1) Docència sobre aspectes relacionats amb el seu àmbit: codocència.
- 2) Mesures i suports d'atenció educativa: universals, addicionals i intensius.
- 3) Actuacions d'orientació acadèmica i professional.
- 4) Plans de suport individualitzats (PI).
- 5) Disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors.



- 6) Procés d'avaluació psicopedagògica.
- 7) Participació entrevistes alumnes i famílies.
- 8) Col·laboració actualització PEC.
- 9) Coordinació i planificació dels professionals i serveis de xarxa, i suport d'educació inclusiva.
- 10) Participació a la CAD.
- 11) Coordinació COCOBE.
- 12) Elaborar a final de cada curs la memòria.

2.3.1.1.2.9. Coordinació de comunicació

- 1) Gestionar la pàgina web del centre, procurant que en tot moment s'hi trobi la documentació necessària i actualitzada.
- 2) Penjar diferents articles de les activitats de centre a la pàgina web.
- 3) Fer el calendari per a la realització dels articles de la Segarra. Un cada tutoria.
- 4) Vetllar per enviar dins el termini els escrits i les corresponents fotografies.
- 5) Elaborar a final de cada curs la memòria i fer una valoració sobre el funcionament.
- 6) D'altres que encomani l'equip directiu.

2.3.2.1.3. Tutories

Cada grup classe tindrà assignat un tutor/a que s'encarregarà de vetllar pel desenvolupament de l'alumnat, acompanyant també les famílies. Són els següents:

TUTORIES			
1r A	Òscar Pedret i Izquierdo	1r B	Àlex Pellicer i Renard
2n A	Elisenda Rosich i Llorach	2n B	Carlos Martínez i Albelda
3r A	Aleix March i San José	3r B	Greta Balaguer i Aran
4t A	Andreu Salvany i Vives	4t B	Miriam Rosich i Dalmau

Per una banda, el tutor disposa d'una hora lectiva que té amb el seu grup-classe, espai en el qual ha de proposar activitats i dinàmiques per tal de potenciar la convivència i benestar del grup, seguint les directrius del centre .



A més, disposa d'una hora lectiva dedicada a fer un seguiment de l'alumnat i una hora per atendre famílies i reunions amb altres tutors. Aquestes reunions han de quedar recollides en els **fulls de seguiment**. **Abans d'acabar el febrer**, el tutor/a ha d'haver fet almenys una reunió individual amb tot l'alumnat del grup-classe i les seves corresponents famílies.

Les funcions del **tutor/a del grup-classe** són les següents:

- 1) Vetllar perquè a principi de curs s'assigni una taula i una cadira a cada alumne, on s'indica el nom, i aquest esdevé el responsable d'aquell mobiliari.
- 2) Presidir les actes de preavaluació, avaluació i d'equip docent referent al seu grup-classe.
- 3) Programar i dinamitzar les sessions de tutoria i a criteri personal, tenint en compte el grup-classe.
- 4) Traslladar les inquietuds de l'alumnat del grup-classe a les juntes d'avaluació i també traslladar informació important que es comenti en aquestes juntes a les famílies i/o alumnat.
- 5) Fer seguiment que allò que es proposi en equip docent o juntes d'avaluació de cara a un alumne s'apliqui (proves de diagnòstic, adquisició de material específic, etc.).
- 6) Presidir les reunions d'inici de curs i/o complementàries amb les famílies.
- 7) Informar de qualsevol aspecte rellevant del grup-classe i/o de l'alumnat a l'equip directiu.
- 8) A inici de curs, distribuir a l'alumnat per ordre alfabètic, de davant a darrera.
- 9) Fer canvis de lloc de manera rotativa amb un criteri pedagògic per fomentar les relacions entre els alumnes. El tutor/a elaborarà un plànol amb la situació dels alumnes a l'aula, que posarà sobre la taula del professorat.

Les funcions de la **tutoria individual** són les següents:

- 1) Fer seguiment exhaustiu, a través d'entrevistes individuals de cada alumne a nivell personal, acadèmic i escolar i vetllar per al seu benestar al centre.
- 2) Fer seguiment de l'assistència, dels retards i les faltes de convivència, amb el suport del cap d'estudis.
- 3) Omplir els fulls de seguiment amb la informació de cada trobada amb l'alumnat i/o de possibles conflictes i resolució d'aquests. Mantenir aquests documents actualitzats.
- 4) Recollir la informació de la resta de professorat i transmetre-la a l'alumnat per tal que en sigui conscient i tingui marge de millora.
- 5) Dedicar una sessió de tutoria per informar a nivell individual dels resultats de l'avaluació (preavaluació i avaluacions trimestrals i final)



- 6) Lliurar les notes de l'avaluació final a l'alumnat.
- 7) Estar en contacte amb les famílies i concertar almenys una reunió amb totes elles abans de la finalització del mes de febrer.

3. ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. El professorat

El professorat ha de vetllar per complir els aspectes següents:

- Des del centre la via principal de comunicació amb el professorat és a través del correu corporatiu @insjoansegura.
- En la mesura del possible, no enviarem correus informatius més tard de les 16:00. Si que rebreu els d'assignació de guàrdia.
- És important la revisió del correu abans d'entrar al centre.
- Durant la jornada de portes obertes a les famílies (mes de març) l'assistència de tot el professorat és indispensable.
- A través de iEduca s'assignaran les guàrdies.
- **L'ús de l'ordinador durant les reunions de professorat només s'hauria d'utilitzar ens casos molt excepcionals i sempre amb un ús correcte i justificat.**
- Quan més d'un grup fa la mateixa matèria, s'han d'unificar al màxim tant la programació com les proves (dia, sabers...).
- Si l'equip docent ho veu necessari i positiu per alguns alumnes se'ls demanarà llibretes per àrees.
- Tot i que l'entrada del professorat de suport a l'aula es valora positivament, cal coordinació i si és necessari, es poden treure els alumnes NESE en algunes sessions.
- **Posar les proves o activitats al calendari de l'iEduca. Els alumnes no han de tenir més de dos examens de teòrics al dia.**
- **No es poden canviar les dates dels exàmens ni al mateix dia ni un dia per l'altre.**



- S'ha de posar un examen amb un mínim d'antel.lació d'un cap de setmana pel mig.
- Promoure la plataforma digital de centre *Classroom*.
- Respectar la disposició de l'aula que el tutor/a o equip docent hagi decidit amb còpia damunt la taula del professorat.

3.1.1. Horari general del personal docent

L'horari del professorat dels instituts és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb famílies, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

Dins l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats al professorat fora del seu horari personal de compliment al centre.

3.1.2. Professorat de guàrdia d'hores lectives

És el responsable de mantenir l'ordre dels alumnes a les hores d'entrada, en els canvis de classe i a la sortida. Per això, restarà al passadís fins que tots els alumnes siguin a l'aula corresponent.



A l'inici de la guàrdia (es prega puntualitat), **professorat de guàrdia controlarà que a totes les aules hi hagi el professorat corresponent**. Després romandrà a la sala del professorat i es farà càrrec de les incidències que puguin produir-se. Si durant aquesta hora hi ha algun alumne/a expulsat, s'assegurarà que ha sortit de l'aula amb feina encomanada i aniran a la biblioteca. Si no surt amb la feina, el professorat de guàrdia l'anirà a demanar.

En cas d'absència del professorat, la persona de guàrdia restarà amb els alumnes a l'aula corresponent. El professorat absent haurà deixat la feina anotada al programa iEduca, que el professorat de guàrdia rebrà per correu electrònic i lliurarà als alumnes. Recollirà la tasca al final de la classe si així s'ha demanat. En aquest cas, la deixarà a la casella del professorat absent.

El professorat de cada matèria prepara un apartat dins del seu **Classroom anomenat "banc de recursos"** que s'utilitzarà en cas d'impossibilitat d'indicar tasques dins d'iEduca.

El cap d'estudis és el responsable d'assignar substitucions o altres tasques al professorat de guàrdia, a través del programa iEduca.

En el moment de tornar a les classes després del pati, conjuntament amb el professorat de guàrdia de pati, hauran de mantenir l'ordre tant a la planta baixa com al primer pis.

És important que a última hora es torni a posar al passadís per vetllar per una bona sortida per les diferents portes.

3.1.3. Professorat de guàrdia d'esbarjo.

El professorat de guàrdia han de baixar puntualment al pati, on restaran tot el temps d'esbarjo i vetllaran perquè els alumnes tinguin un comportament adequat, que respectin els espais, els torns de pilota, que vagin als lavabos de manera ordenada (grup 2-3 persones) i que respectin les mesures de seguretat.

També seran els encarregats d'agafar i retornar les pilotes/material de consergeria.

A cada torn de pati hi haurà **tres** membres del professorat de guàrdia.

La distribució serà la següent: Una persona a la zona entre bàsquet i futbol, i l'altra a la porta que dona al centre, controlant l'accés el pati. La tercera persona docent entre el gimnàs i el passadís.

En el moment de tornar a les classes, conjuntament amb el professorat de guàrdia de l'hora següent, hauran de mantenir l'ordre tant a la planta baixa com al primer pis.



Els dies de pluja baixaran al gimnàs la primera mitja hora un nivell de cada cicle (un dia baixa 1r i el pròxim dia, baixa 2n; i el nivell que no baixa roman a les seves respectives aules).

3.1.4. Faltes d'assistència del professorat

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", disponible al Portal de centre del Departament.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixen per motius de salut i que 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 al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball. Els interessats poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al portal ATRI (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. **Una jornada sencera comptabilitza com a 7,5h, dos terços de jornada 5h i mitja jornada 3,45h.**

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar a direcció el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.



En casos previstos, cal que el professorat que hagi de faltar tingui permís de la direcció o cap d'estudis. En casos imprevistos, s'ha de comunicar l'absència al director o cap d'estudis, tan aviat com sigui possible.

En qualsevol cas, s'ha de crear l'absència al programa iEduca tant de les hores lectives com les de permanència al centre (guàrdies, coordinacions,...) i deixar escrita la feina de les hores de classe. L'equip directiu assigna aquesta guàrdia. S'ha de seguir el mateix procediment quan l'absència sigui per formació o per una sortida o activitat lectiva.

Per justificar les absències per malaltia o altres de caràcter personal, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de presentar el document de declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica, que trobareu a la web.

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, d'acord amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)", que es pot consultar al Portal de centre del Departament d'Educació.

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 del centre o de la consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

3.1.5. Acol·lida de professorat nou

El primer dia de curs es dona la benvinguda a tot el professorat i PAS. Durant la setmana anterior ja se'ls haurà enviat via correu electrònic tota la informació oficial al per al nou curs.

Després del claustre, es realitzarà una visita pels espais del centre i –si hi són tots i es creu convenient– es farà una reunió amb el professorat de nova incorporació, on es comentaran els aspectes més rellevants de funcionament i organització;



altrement, s'esperarà a que hi siguin o bé es comentaran al claustre amb tot el professorat.

En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la podrà realitzar qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació del professorat substitut. També se li lliuraran els documents informatius i serà el cap de departament qui l'informarà del funcionament del centre i de les matèries a impartir, el material... Se seguirà el protocol del pla d'acollida del centre.

3.1.6. Formació del professorat

Es portarà a terme la formació de centre d'acord amb el PEC segons la demanda i les necessitats presents. S'ha demanat una formació sobre atenció de la diversitat. Pendent d'assignació.

3.2. L'alumnat

L'alumnat de cada classe triarà durant les primeres tutories del curs escolar els delegats/es del grup-classe. Com a mínim hi haurà dos representants per grup-classe: **delegat/da i subdelegat/da**, càrrecs de nomenament obligat.

Els delegats/des de classe són els representants de l'alumnat de cada grup davant el professorat, tutors/es i equip directiu.

S'escullen a cada grup per un període d'un curs complet. El subdelegat/da ajudarà al delegat/da en les seves tasques i el substituirà en cas de malaltia, absència, o incompliment de les seves funcions.

Els delegats/des, els subdelegats/des i alumnes membres del consell escolar formen el consell de delegats que són l'estament que representa tot l'alumnat del centre. Els alumnes del consell escolar seran els responsables de convocar les reunions del consell de delegats, prèvies a les reunions del consell escolar. Caldrà que els delegats/des recullin de la seva tutoria possibles propostes abans d'assistir a aquestes reunions.

També hi haurà la figura de **delegats/es verds/es** que s'escollirà a l'aula i que seran els representants de l'aula en les reunions de l'Escola Verda i vetllaran perquè s'apliquin les decisions preses en el sí de l'aula.



3.3. Les famílies

Són les primeres responsables de l'educació dels seus fills/es i signen, juntament amb la comunitat educativa del centre, la [Carta de Compromís Educatiu](#) adaptada a les seves necessitats, en la qual s'han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

3.3.1. Comunicació entre el centre i les famílies

En la responsabilitat de l'educació, col·laborem amb les famílies i, per tant, l'intercanvi d'informació ha de ser constant.

Comencem aquest procés amb reunions a l'Institut dirigides a les famílies i alumnes de 6è de Primària, on se'ls expliquen els objectius generals de l'ESO i altres dades informatives; també es fa una visita a les instal·lacions del centre.

A l'inici de curs es fa la **reunió amb les famílies de tots els cursos** amb els corresponents tutors/es. Altres reunions ordinàries adreçades a les famílies són les informatives de programes que comporten sortides de treballs de síntesi, viatges de fi de curs, sortides a l'estranger i les d'orientació acadèmica. També hi poden haver xerrades de professionals de l'educació organitzades per l'AMPA.



L'interlocutor/a primer del centre **amb les famílies és el tutor/a**. El tutor té el compromís de mantenir, si més no, una entrevista personal amb les famílies de cada alumne/a no més tard del mes de febrer. Quan el cas ho requereixi, l'orientador o algun membre de l'equip directiu hi pot assistir (consultar l'apartat [2.3.2. Tutories](#)).

Aquestes reunions han de quedar registrades als fulls de seguiment de cada alumne dins la seva tutoria (DRIVE).

El programa de gestió **iEduca** constitueix un element bàsic de comunicació entre la família i el tutor (i també amb la resta de professorat) per informar sobre les faltes d'assistència, possibles incidències, observacions, etc.

Les famílies visualitzaran els informes de la preavaluació a través del mateix programa. Els butlletins trimestrals es gestionen a través del programa Esfera del departament d'Educació i s'envien a les famílies.



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Entrades i sortides

Els alumnes entren i surten per les diferents portes a les hores marcades:

- 1r ESO: Porta del pati a partir de les 7:55
- 2n, 3r i 4t ESO: Porta principal a partir de les 7:55

L'entrada a l'institut es farà puntualment. El timbre sonarà a les 7:55 per començar les classes a les 8:00. Els alumnes que hagin acumulat 3 retards sense justificar –si reincideixen- no entraran a l'aula fins a la classe següent i aquests **tres retards esdevenen una incidència** (consultar [apartat 4](#)).

Els alumnes que fan tard 5 minuts a primera hora tenen un retard, però poden entrar a l'aula. Si són més de 5 minuts, haurà d'anar amb el professorat de guàrdia i fer feina fins l'hora següent.

Per norma general -dins l'horari lectiu- els alumnes no poden sortir del centre si no és acompanyats dels pares, mares, familiar o algú autoritzat. En el moment de recollir l'alumne/a, caldrà signar una autorització.

Excepcionalment, si una família d'un alumne de 2n cicle no pot venir al centre, aquest/a podrà portar una autorització que es trobarà penjada a la web per deixar sortir el seu fill/a. En moments puntuals (1r a 4t ESO), si l'alumne ha de marxar de manera excepcional, l'equip directiu truca a la família per tal que aquesta envii un correu al centre autoritzant la sortida.

El conserge amb l'ajuda del professorat de guàrdia comprova a la plataforma que tot el professorat que tingui classe a la primera hora del matí hagi passat llista.

4.2. Transport escolar

Hi ha alumnat que fa ús del transport escolar, coordinat amb amb el consell comarcal. L'alumnat fa ús del gimnàs fins a l'hora d'accedir a classe.

El dia que l'alumnat no en fa ús ha d'**informar-ho a l'aplicació de gestió del transport escolar**. En el cas d'una reducció horària, rebran la informació a través del consell comarcal, així com també del centre escolar.



4.3. Classes d'educació física

Les classes d'educació física es realitzaran normalment al pavelló municipal. L'alumnat de Santa Coloma anirà directament al pavelló municipal quan tenen classe d'educació física a primera hora i aniran a casa si la tenen a última hora, mentre que l'alumnat de transport s'hi desplaça acompanyat del professorat.

En la resta d'hores aniran acompanyats del professorat d'educació física o del professorat de guàrdia, que es quedarà al poliesportiu si és necessari.

L'alumnat s'espera a l'aula fins que el professorat els vagi a buscar.

Els grups que realitzin l'educació física abans o després de l'esbarjo, faran l'esbarjo al mateix pavelló, si així es pot programar.

4.4. Convalidacions

Els/les alumnes que convalidin l'àrea de música, educació física i les matèries optatives caldrà que portin o enviïn signada una autorització de les famílies per absentar-se del centre l'hora afectada.

Els [documents](#) necessaris són els següents:

- Autorització per sortir del centre (web del centre).
- Document de l'Escola de música (cedit per l'escola de música).
- Document informatiu de la família amb el que convalidarà (web del centre).
- Autorització de la direcció per convalidar (cedit pel centre).

4.5. Control d'assistència

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat introduirà al programa **iEduca** les absències/retards dels alumnes cada hora de classe.

Les famílies hauran de **justificar les absències per escrit a través del mateix programa** (correu electrònic a tutor/a), no és suficient la comunicació per telèfon. El tutor ha de vetllar per tal que totes les absències estiguin justificades.

Les famílies dels alumnes que tinguin comptabilitzada alguna absència (justificada o no) o retard, incidència o falta greu en el programa iEduca rebran la notificació al correu electrònic.



La **no assistència a una activitat avaluativa** s'ha de justificar al tutor/a i directament al professorat de la matèria mitjançant un correu previ a l'activitat avaluativa. En aquest cas, es podrà realitzar l'activitat un altre dia.

Si és una acció reiterada es necessitarà un **comprovant mèdic o justificació oficial**.

En cas que s'acumulin hores d'absències reiterades i no suficientment justificades, el tutor/a es posarà en contacte amb la família. Si no hi ha resposta positiva, el cas passarà a la direcció del centre. Si es continuen acumulant absències, intervindrà l'Educador/a social.

4.6. Normativa d'utilització d'espais i serveis

4.6.1. Aules

Caldrà **extremar la puntualitat del professorat a les entrades de classe** per evitar desperfectes, problemes d'ordre i assegurar que segueixen les normes de seguretat. Per això, serà convenient **entrar a l'aula abans que els alumnes sempre que sigui possible, sobretot a primera hora del matí**.

El final de les classes s'indicarà amb la música escollida (projecte de música). En principi els/les alumnes només podran sortir per canviar d'aula. Caldrà esperar dins de l'aula l'arribada del professorat i en disposició de començar la classe. Les entrades i sortides a les aules es faran en ordre, sense corredisses ni empentes i sense sorolls.

No es podrà romandre a les escales ni als passadissos entre classe i classe ni en hores d'esbarjo.

Cada membre del professorat haurà de vetllar perquè es tanquin les portes, llums, ordinador i projector a l'hora del pati i en marxar al migdia (l'ordinador només al migdia), així com també deixar l'aula neta i ordenada.

En cas d'absència d'algú del professorat, l'alumnat restarà dins de l'aula i esperarà el professorat de guàrdia. En cas d'absència no prevista d'algú del professorat, el delegat/da ho comunicarà al de guàrdia, el qual es farà càrrec del grup durant aquella hora de classe. En cap cas l'absència no es considerarà temps d'esplai.

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



L'alumnat col·locarà les cadires bé i a sobre les taules en marxar a la darrera hora de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula (quan tenen educació física o bé classe en un altre espai a les últimes hores). Al laboratori, a l'aula de tecnologia i a l'aula d'informàtica els alumnes col·locaran les cadires al seu lloc després de cada sessió de classe.

A principi de curs s'assignarà una taula i una cadira a cada alumne, on s'indicarà el nom, i aquest esdevé el responsable d'aquell mobiliari.

Com a norma general no es podrà deixar les claus de cap dependència als alumnes.

El tutor/a elaborarà un plànol amb la situació dels alumnes a l'aula, que posarà sobre la taula del professorat.

4.6.2. Pati/Esbarjo

Els/les alumnes no poden baixar al pati abans que soni la música.

Aquest curs també hi haurà **dos patis**: un per 1r i 2n d'ESO, de 10:45 a 11:15 i el següent per 3r i 4t, d'11:15 a 11:45. La música sonarà dos minuts abans, d'aquesta manera no coincideixen per les escales i podran començar la següent matèria puntualment.

Cada membre del professorat haurà de vetllar perquè es tanquin les portes, llums i el projector de la seva aula. També es responsabilitzarà de l'obertura i el tancament de l'aula.

Durant aquesta hora l'alumnat no podrà estar-se a les aules ni als passadissos, sense la presència del professorat que ho hagi autoritzat, que en serà el responsable.

Els/les alumnes que facin un **mal ús de la pilota** (xutar la pilota de bàsquet, enviar pilotes fora del pati amb reincidència, dirigir-les amb mala intenció cap a persones...) **podran ser sancionats amb la impossibilitat de jugar** durant el temps que es cregui convenient. Si es comporten sense respectar les normes poden ser sancionats amb una incidència o falta greu. Segons la gravetat del cas, es pot derivar a l'equip directiu.

Des del centre, es fan els dimecres lliures de pilota, per tal de fomentar altres dinàmiques al pati i altres tipus d'activitats i jocs lúdics (cordes, jocs tradicionals...)

Com a norma general, al gimnàs no és permès menjar. Ara bé, els dies de pluja podrà utilitzar el gimnàs el grup que li toqui (rotatiu); excepcionalment es podrà esmorzar i s'hi portaran les papereres de reciclatge del passadís de sortida al pati.



4.6.3. Biblioteca

En principi, la biblioteca no s'obrirà cada dia a l'hora d'esbarjo, ja que l'alumnat disposa de mitja hora diària per a fer lectura i en fer jornada compactada és bo que surtin al pati per airejar-se i trencar amb l'activitat acadèmica. Ara bé, la intenció és obrir-la (si es pot) amb l'objectiu que l'alumnat pugui gaudir del servei de préstec.



També es pretén ampliar els llibres de lectura relacionats amb les diferents matèries, dinamitzar-la amb altres activitats i amb la seu ús en algunes classes de llengües.

Per altra banda, es pot oferir als alumnes l'opció de fer el servei comunitari a la biblioteca, per exemple responsabilitzant-se del préstec de llibres i altres activitats, sempre d'acord amb les condicions establertes pels responsables d'aquest espai.

Si la biblioteca s'obre per alguna circumstància, es respectaran les normes següents:

- L'ambient a la biblioteca ha de ser de treball i silenci.
- No es pot esmorzar en aquest espai.
- Un dels ordinadors (senyalitzat), és d'ús exclusiu del professorat encarregat de la biblioteca ja que s'hi gestiona el manteniment de dades i el servei de préstec.
- La finalitat dels ordinadors de la biblioteca és facilitar informació relacionada amb l'activitat acadèmica. No s'hi poden desar documents.
- Les cadires han de quedar ben posades un cop es deixa l'espai.

4.6.4. Pla lector

El pla lector consisteix a promocionar la lectura entre l'alumnat i el professorat. Per aquesta raó, es treuen cinc minuts de cada hora lectiva al dia per tal d'agrupar-los en mitja hora que es duu a terme abans o després del pati. Durant aquesta mitja hora l'alumnat i llegeix lectures de la seva elecció i elabora un quadern.

És important recordar que durant el pla lector la finalitat és la lectura i, per tant, no es pot donar temps per a fer deures o tasques d'alguna matèria.



4.6.5. Passadís

L'alumnat no sortirà al passadís entre classes, només podrà anar al lavabo quan sigui necessari i amb permís del professorat; si és durant el canvi de classe, cal demanar-lo al professorat de l'hora següent. En principi, els lavabos estaran oberts. En cas de detectar-ne un mal ús s'haurà de demanar la clau a consergeria.

4.6.6. Ascensor

L'ascensor podrà ser utilitzat per les persones amb algun impediment físic oi amb lesions que els impedeixin pujar i baixar escales. El conserge serà l'encarregat d'obrir-los l'ascensor. Les persones que l'utilitzin poden anar acompanyades d'una sola persona.

4.6.7. Salut, higiene i neteja

Per raons de salut pública i a causa de la normativa vigent, no es pot fumar en tot el recinte escolar. L'infractor d'aquesta norma podrà ser acusat de conducta greument perjudicial per a la convivència del centre. Tampoc no es pot consumir ni introduir cap tipus de beguda alcohòlica o energètica. També es demana que no es fumi a l'entrada dels centres educatius. No es pot mastegar xiclet al centre.

Cal utilitzar les papereres que hi ha tant en els espais interiors com al pati, respectant sempre les normes de reciclatge. Com a escola verda, proposem a l'alumnat que no porti embolcalls de paper d'alumini entre d'altres accions.

Es tindrà cura de mantenir net el centre. No es llençaran ni papers, ni envasos ni menjar a terra. Cada curs es fa responsable de la neteja de la seva aula: un cop al mes es procedirà a la revisió i/o neteja en una de les sessions de tutoria.

Tot l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.

A més, a cada aula hi haurà una paperera de pedal per llençar-hi els mocadors i paper d'eixugar-se mans. També n'hi haurà a l'entrada de l'institut, sala de professorat i altres.

4.6.8. Accidents i urgències mèdiques

Si un alumne no es troba bé, es comunicarà a un responsable de l'equip directiu que prendrà les mesures que cregui oportunes. En cas que un alumne es lesioni i la família no respongui, el professorat o PAS es farà responsable de portar-lo al CAP i



se l'autoritza a fer ús del seu cotxe (trucar al CAP prèviament i donar el nom i el CIP de l'alumne/a). S'aprovarà per consell escolar.

4.6.9. Desperfectes i sostraccions

L'alumne serà responsable dels desperfectes que ocasioni al centre i en pagarà el seu cost o reparació. En cas que no puguin atribuir-se a algú en concret, se'n responsabilitzarà el grup o grups més directament implicats.

Aquells que sostreguin algun material estaran obligats a restituir-lo. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

El centre no es responsabilitza de la pèrdua, robatori o desperfecte d'objectes de valor que els alumnes portin al centre per iniciativa pròpia. En cas de pèrdua o robatori del mòbil o altre material, el centre queda exempt de qualsevol responsabilitat.

4.7. Sortides

La programació general de les activitats i sortides escolars es farà a començament del curs –**durant el mes de setembre**– a proposta dels departaments i han de ser aprovades pel Consell escolar. Com activitats de l'institut, celebrem Castaween, la festa de Nadal, Sant Jordi i la festa de graduació de 4t d'ESO.

El **coordinador d'activitats i serveis (CAS)** prepara les circulars de les sortides o activitats que inclouen la informació i l'autorització i, una vegada revisades per l'equip directiu, l'equip directiu juntament amb el CAS ho envia a les famílies a través d'iEduca.

L'alumne/a ha de lliurar la circular a consergeria juntament amb el comprovant del pagament dins el termini establert. Aquest també es pot enviar per correu electrònic a **consergeriajoansegura@gmail.com** igual que l'autorització, sempre que la família disposi de signatura electrònica.



El pagament es farà mitjançant una transferència al compte del centre que es posarà a la mateixa circular. El centre no pot acceptar diners en metàl·lic.

Per aquelles sortides amb dos pagaments (esquiada i treballs de síntesi), cal demanar el primer pagament abans d'ingressar la primera bestreta de reserva a l'empresa organitzadora de l'activitat.



El **conserge** és el responsable d'anotar els pagaments de la sortida a l'excel del curs corresponent, que comparteix amb el professorat implicat: coordinador CAS, professorat organitzador de la sortida, tutors/es, i secretària de l'equip directiu, per tal que en controlin la inscripció.

Ràtio: cada 20 alumnes / 1 membre del professorat –acompanyant, tenint en compte que mai pot sortir un de sol.

Aniran a la sortida el professorat que organitza l'activitat acompanyat preferentment del professorat de **tutoria**; si no és possible, és el **professorat responsable** de la sortida, el qual parla amb l'equip docent del grup per tal de concretar qui acompanya.

El professorat haurà d'assignar la seva absència a l'iEduca anotant les classes que deixin per fer amb altres cursos. També és el mateix professorat responsable que -juntament amb el CAS- vetlla perquè tots els alumnes participin de la sortida (si un té problemes econòmics o altres, cal parlar amb l'equip directiu), comprova les autoritzacions i prepara la documentació necessària si és el cas (llistat d'alumnes, fotocòpies targetes sanitàries o assegurança si és necessari, farmaciola, etc.).

Per cada dia que algú del professorat hagi de passar fora del centre rebrà un complement-dieta de la següent manera:

- En les sortides de mig dia no es rebrà ja que està dintre d'horari lectiu.
- Sortides d'un dia sense dormir 12 €
- Sortides 1 nit dormint fora 20 €
- Sortides 2 nits dormint fora 30 €
- Sortides 3 nits dormint fora 40 €
- Sortides 4 nits dormint fora 50 €

Com que les sortides són part del currículum de les diferents matèries, **l'alumne/a ha de participar de l'activitat**. En cas que no sigui possible -per motius personals, malaltia, etc. cal que la família ho justifiqui. Si l'alumne/a està sancionat o no participa pels motius comentats, es quedarà a casa amb tasques a realitzar, que li haurà donat el professorat organitzador. El **tutor/a** ho recordarà a la família.

En les sortides de més d'un dia (esquiada i treball de síntesi), el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes a l'institut.

Paral·lelament, **l'equip docent organitzador pot vetar un jove/grup que no és mereixedor de la seva confiança o no té el perfil per al tipus de sortida**.

En cas de no assistència per força major, no podem garantir la devolució parcial o total dels diners.



Anualment les famílies signen una autorització que permet als alumnes desplaçar-se pel mateix terme de Santa Coloma de Queralt. **Tot i així, el professorat organitzador informará a aquestes per correu electrònic de l'activitat a realitzar i també l'equip directiu.** El professorat que organitza aquesta activitat pot decidir si hi va sol/a o bé requereix un/a acompanyant.

Les normes de comportament en les sortides seran les mateixes que les del centre: s'exigirà un comportament cívic. Les NOFC especifiquen els motius de l'exclusió de l'alumnat a les sortides fora del centre:

Motius d'exclusió de sortides o activitats del centre 	Absentisme continuat o intermitent.
	Poc treball i implicació en el seu propi procés d'aprenentatge.
	Mal comportament generalitzat dins el centre.
	Falta greu de disciplina.
	Falta molt greu amb obertura d'expedient disciplinari.
	No assistència a sortides curriculars = no assistència a sortides lúdiques
	Altres que l'equip docent considerin oportunes (reiterat falta de material, no mantenir una actitud correcta per sortir del centre...)

L'equip docent i/o professorat acompanyant a la sortida seran els que decidiran la participació d'un alumne a una sortida. El tutor/a serà l'encarregat de comunicar-ho a la família.

En les sortides que es cregui convenient, s'oferirà a les famílies la possibilitat de contractar voluntàriament una assegurança de reemborsament de l'import.

4.8. Pla de prevenció i seguretat

4.8.1. Procediment

a) Moment "0" (Avís d'alarma):

El professorat que es troba l'incendi/... fa sonar l'alarma i avisa el càrrec directiu per trucar al 112 sempre des d'un mòbil.



b) Cada membre del professorat es fa responsable de la seva aula.

- Mirar les instruccions de cada membre del professorat segons l'aula on es troba.
- Deixar-ho tot tal com està (no agafar les motxilles) i ficar el cartell d'aula evacuada a l'exterior de la porta.
- Dirigir-se a les sortides d'emergència sense córrer, però també sense aturar-se.
- No bloquejar ni portes ni passadissos, l'ordre d'evacuació de les aules vindrà determinat per la proximitat a les portes de sortida.
- Comprovar que quedin tancades portes i finestres.
- Evacuar primer les plantes altes.
- Passar llista un cop evacuats els alumnes i comunicar-ho al professor de guàrdia.

c) El Professorat de guàrdia (o qualsevol que es trobi a la sala del professorat):

- Agafar la clau de la reixa i la clau que dóna a la carretera de Montblanc, que està en el clauer de la sala.
- Dirigir-se a la porta d'emergència.
- Obrir la porta de la reixa que separa els dos patis i, si fos necessària la fugida, la porta del carrer que dóna al carrer de Montblanc -costat del bar del Juan-.
- Fer el recompte de tots els grups demanant la informació al professorat responsables de cada aula, en el punt de reunió que serà al final del pati.

d) Coordinadors/es de Planta:

Els professorat responsable de planta (professorat escombra) comprovarà que no quedi ningú a cap aula, en cas d'absència d'aquest professorat, faran la seva funció els de l'aula adjacent.

Planta Baixa: Aula 02 i aula de Tecnologia. (Responsables de planta)

Planta 1: Responsable professorat de l'Aula 1. (Responsables de planta)



Planta 2: Responsable professorat del departament Aula 12. (Responsables de planta)

e) Conserge planta baixa:

- Tallar el subministrament de gas, gasoil, i electricitat.
- Bloquejar ascensors.
- Agafar el clauer d'EMERGÈNCIA.
- Obrir la porta principal, la del pati i la del transport.

f) Directora o membre de l'equip directiu:

- Reunió al punt de concentració (al pati) amb la conserge, el professorat de guàrdia, i el professorat responsable de planta, per tal de fer el balanç corresponent.

4.8.2. Sortides d'emergència

★ Planta baixa:

- PORTA PRINCIPAL: Laboratori i aula de tecnologia.
- PORTA PATI: Aula polivalent, direcció, secretaria, aula d'informàtica, despatx AMPA, Gimnàs i aules 01 i 02.

★ Primer pis:

- PORTA D'EMERGÈNCIA DEL PRIMER PIS: Biblioteca, Sala Professorat, aula de suport, aules 1,2,3,6,7 i 8
- PORTA PRINCIPAL: Aules 4 i 5 (per l'escala interior).

★ Segon pis: PORTA PRINCIPAL: Departaments.

En cas que la sortida d'emergència indicada estigüés obstaculitzada. Se sortirà per la sortida més pròxima.

4.8.3. Punts de reunió i instruccions professorat per planta

L'únic punt de reunió serà al **final del pati**:

- Alumnes del primer pis que surtin per la porta d'emergència: enlloc de sortir al carrer es quedaran al pati. Si fos necessària la fugida sortiran per la porta al carrer de Montblanc.



- Alumnes que surtin per la porta principal del carrer del Progrés abandonaran immediatament aquest carrer per la vorera fins als semàfors i entraran al pati per la porta del transport.
- Alumnes que surtin pel pati aniran directament al final d'aquests.

Instruccions per a cada membre del professorat (PLANTA BAIXA):

- Aules de Tecnologia i Laboratori: Sortida al carrer Progrés.

El professorat del Laboratori guiarà als alumnes de l'aula de Tecnologia i Laboratori per la porta principal fins al carrer Progrés i després abandonaran immediatament aquest carrer per la vorera fins als semàfors i entraran al pati per la porta del transport.

El professorat de l'aula de Tecnologia comprovarà que no quedi ningú a cap aula, en cas d'absència de professorat, farà la seva funció el professorat de l'aula adjacent.

- Aules 01, 02, gimnàs, d'ordinadors i d'idiomes: Sortida directament al pati.

Els professorat de l'aula de gimnàs, d'ordinadors i d'idiomes guiaran als alumnes per la porta del pati fins al final d'aquest.

El professorat de l'aula 01 guiarà als alumnes de l'aula 01 i 02 fins al final del pati.

El professorat de l'aula 02 comprovarà que no quedi ningú a cap aula, en cas d'absència de professorat, farà la seva funció el professorat de l'aula adjacent.

Instruccions pel professorat (PLANTA 1):

- Aules 4 i 5: El professorat de les aules 4 i 5 guiaran als alumnes de l'aula 4 i 5 per la porta principal fins al carrer Progrés i després abandonaran immediatament aquest carrer per la vorera fins als semàfors i entraran al pati per la porta del transport.
- Aules 1 : El professorat de l'aula 1 comprovarà que no quedi ningú a cap aula de la planta 1, en cas d'absència de professorat, farà la seva funció el professorat de l'aula adjacents
- Aula 2: El professorat de l'aula 2 guiarà a l'alumnat de l'aula 1 i 2 a la sortida per la porta d'emergència de la planta 1.
- Aules 3, 6, 7, 8 i Biblioteca: El professorat de les aules 3, 6, 7, 8 i Biblioteca guiaran als alumnes a la sortida per la porta d'emergència de la planta

Instruccions pel professorat (PLANTA 2):



- Aules 9, 10 i 11: El professorat d'aquestes aules sortirà per la porta principal fins al carrer Progrés i després abandonaran immediatament aquest carrer per la vorera fins als semàfors i entraran al pati per la porta del transport.
- Aula 12: El professorat d'aquesta aula comprovarà que no quedi ningú a cap aula de la planta 2, en cas d'absència de professorat, farà la seva funció el professorat de l'aula 11.

PLA D'EVACUACIÓ

ROLS DEL PROFESSORAT SORTIDES I PUNT DE CONCENTRACIÓ

PROF. EMERGÈNCIA

- Detecta el foc
- Protocol. prof. d'aula
- Prem l'alarma (sala de professors/ consergeria)
- Informa el càrrec directiu de guàrdia perquè truqui al 112

PLANTA 0

- Porta del carrer Progrés (Taller tecnol + Lab. Ciències)
- Porta del pati (Tota la resta d'espais)

PROF. GUÀRDIA

- Roman al pati i recull els recomptes d'alumnat fets pel professorat
- Reporta recompte al càrrec directiu de guàrdia

PLANTA 1

- Porta del carrer Progrés (Aula 4 + Aula 5)
- Porta d'emergència (Tota la resta d'espais)

PROF. AULA

- Indica a l'alumnat la sortida d'evacuació assignada a la seva aula
- Asserena l'alumnat i ordena la sortida de l'aula sense pressa però sense pausa (sortir sense prendre res)
- Tanca les portes i finestres de l'aula
- Penja el cartell d'aula evacuada al mànec de la porta per la part exterior

PLANTA 2

- Porta del carrer Progrés (Tots els espais)

PROF. ESCOMBRA

- Planta 0 (Prof. Taller (Taller + Lab. + WC) / Prof. Aula 2 (1r + AMPA + Gimn. + Idioma + Info. + Secret. + Direc.)
- Planta 1 (Prof. Aula 1 (2n, + 3r +

PUNT DE CONCENTRACIÓ

- Pati de l'institut
- Cada professor d'aula agrupa el seu alumnat, en fa recompte i reporta al prof. de guàrdia.



5. MATERIAL I TREBALL A L'AULA

5.1. Alumnat

Algunes consideracions en relació amb el **material** que ha de portar l'alumnat:

- FER ÚS I BON ÚS DE L'AGENDA
- Bona presentació dels treballs
- Portar el material demanat i fer-ne un bon ús
- No es permet sortir de l'aula per demanar material (en cas contrari el professorat de l'aula ho considerarà).



En relació amb la **carpeta d'anelles** (amb separadors) de la llista:

- Procurar no portar els fulls solts dins els llibres, ni a la motxilla.
- Els 10 portafolis són per les diferents matèries i han de posar-hi etiqueta amb nom i matèria. Han de posar-hi el seu treball i els fulls que dona el professorat. Utilitzar-lo per lliurar tasques o dossiers.
- A la carpeta, portar sempre fulls en blanc/quadrícula.
- Posar-hi una pauta, que es pot fer a tutoria.

En relació amb l'**ordinador**:

- És un instrument de treball i només s'utilitzarà quan el professorat el demani.
- No es permet utilitzar l'ordinador en els canvis de classe.
- No es poden crear altres usuaris paral·lels ni utilitzar-los per jugar. En el cas de fer-ho, s'actuarà segons les NOFC..

En relació amb el **treball**:

- Sobretot a 1r cicle i bàsicament a 1r, els va bé pautar el treball, tant a classe com en els deures a casa.
- Quan acaba la classe, col·locar els fulls a l'apartat corresponent (donar-los un temps a principi de curs en aquesta tasca) i així les unitats s'ordenaran soles.
- No deixar grans espais buits o en blanc, fer-ho tot seguit.
- Respectar els marges dels fulls o llibretes i utilitzar el regle per subratllar.
- S'acorda la necessitat de copiar a la llibreta els enunciats dels exercicis, encara que sigui de forma resumida, especialment a 1r cicle.



5.2. Professorat

El professorat ha de vetllar per tal que els alumnes segueixin les pautes anteriorment esmentades i també els aspectes següents:

- Quan més d'un grup fa la mateixa matèria, s'han d'unificar al màxim tant la programació com les proves (dia,...).
- Si l'equip docent ho veu necessari i positiu per alguns alumnes se'ls demanarà llibretes per àrees.
- Tot i que l'entrada del professorat de suport a l'aula es valora positivament, cal coordinació i si és necessari, es poden treure els alumnes NESE en algunes sessions.
- **Posar les proves o activitats avaluable al calendari de l'Educa. Els alumnes no han de tenir més de dos examens de teoria al dia.**
- **No es poden canviar les dates dels exàmens ni al mateix dia ni un dia per l'altre.**
- **S'ha de posar un examen amb un mínim d'antel.lació d'un cap de setmana pel mig.**
- Promoure la plataforma digital de centre *Classroom*.
- Respectar la disposició de l'aula que el tutor/a o equip docent hagi decidit amb còpia damunt la taula del professorat.

6. ASPECTES DE CONVIVÈNCIA

6.1. La mediació escolar

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

El procés de mediació es podrà iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.



6.2. Normativa de convivència: mesures correctores

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

En el marc de la llei 12/2009 de 10 de juliol d'educació, i per tal de garantir la bona convivència de la comunitat educativa, el nostre centre incorpora a la seva normativa de funcionament intern diferents mesures encaminades a afavorir la millora del clima de centre.

Tot seguit, s'especifiquen els criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

a) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

b) En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

c) Per a la graduació en l'aplicació de les sancions segons el Decret 102/3010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

En el cas d'observar faltes de disciplina, faltes greus i faltes molt greus s'aplicaran mesures correctores i sancions, si s'escau.

d) Atenent al Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, hem de tenir presents les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.



- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre. La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

e) Atenent al Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, hem de tenir presents les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- La col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.

Els actes o conductes que fa referència el present document, basats en l'article 37.1 de la LEC, Llei 12/2009, s'han de considerar especialment greus, i en conseqüència les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Altres consideracions rellevants:

- a) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- b) L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes



d'organització i funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

c) En el cas de falta greu es pot expulsar l'alumne/a de classe. Les expulsions de classe per faltes de disciplina han de ser puntuals i per motius que impedeixen continuar el normal desenvolupament de la classe. El professorat que expulsa a un alumne/a fora de l'aula haurà de donar-li feina per fer. En cap cas es treurà l'alumne/a al passadís. El professorat que ha expulsat un alumne/a haurà d'assignar el més aviat possible i via telemàtica la incidència, indicant molt clarament el motiu de l'expulsió de l'alumne/a.

6.3. Tipificació de faltes: incidència, faltes greus i faltes molt greus

INCIDÈNCIA
En general es condueixen disruptives lleus a qualsevol espai del centre. • Utilitzar l'ordinador en el canvi de classe • Escoltar música amb auriculars dins el recinte escolar • No portar el material adequat a classe. • Actes d'incorrecció i desconsideració a qualsevol membre de la comunitat educativa • Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats escolars. • Jugar a pilota dins l'edifici, cridar, córrer pels passadissos. • Menjar o beure dins l'aula, sense permís del professorat. • Menjar xiclet. • Fer tasques d'altres assignatures dins la classe sense l'autorització del professorat. • Parlar i/o molestar durant el desenvolupament de la classe. • Anar en bicicleta, patins o monopatí per dins del recinte escolar. • Quedar a les aules o altres espais que no estiguin autoritzats, en moments no autoritzats.
FALTA GREU
En general els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats escolars. • Portar el mòbil al centre escolar



- Ús de mòbils i/o aparells electrònics per ús personal dins del centre en horari escolar
- Fer ús inadequat de l'ordinador o d'altres dispositius electrònics.
- No portar el material adequat a classe de forma reiterada.
- Ser expulsat/da de classe per tenir una conducta inadequada.
- Deteriorament causat intencionadament de les dependències, materials i objectes del centre, aula i de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Ocultació de documents acadèmics
- L'acumulació de tres incidències
- Llençar objectes a membres de la comunitat educativa.
- El no compliment de les tasques educadores imposades com a conseqüència de les incidències.
- No atendre de manera reiterada les indicacions del professorat i/o personal d'administració i serveis.
- Sortir de l'aula sense el permís del professorat.
- No dir la veritat o manipular la informació, a requeriment del professorat, davant de qualsevol fet important que afecti el normal funcionament del centre.
- Els actes que atemptin contra la intimitat i/o integritat personal.
- Tancar-se al lavabo més d'un alumne.
- Barallar-se amb un company/a.

FALTA MOLT GREU

En general l'alteració injustificada de manera molt greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Hackejar el dispositiu (propí o d'altres persones de l'institut) i utilitzar-lo sense autorització.
- Atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat.
- Qualsevol gravació i/o fotografia amb qualsevol mitjà digital dins del centre sense el consentiment exprés del professorat.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat i/o integritat personal.
- Sostracció de pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Abandonament del recinte escolar en hores de classe.
- Impedir de forma col·lectiva, el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- Plagi/còpia de treballs (inclou ús de la Intel·ligència Artificial) sense l'autorització del docent.



- La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Consumir alcohol i/o fumar dins el recinte escolar així com el consum i/o pertinença de substàncies estupefaents.
- Consumir begudes ensucrades (coca-cola, fanta...) i energètiques.
- La discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els insults i/o agressions del professorat i/o personal del centre.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

* Faltes relacionades amb dispositius electrònics. Consultar l'apartat 5.

Seràn considerats d'**especial rellevància** aquells actes que es facin durant la realització d'una **sortida escolar**.

6.4. Sancions

L'acumulació de **tres retards** comporta **una incidència** (s'entén retard com entrar 5 minuts tard a classe, sense una justificació vàlida). En cas d'arribar tard a primera hora, s'envia l'alumne a consergeria per tal que el conserge el porti amb el professorat de guàrdia.

L'acumulació de **tres incidències** comporta **una falta greu**.

L'acumulació de **faltes greus** (FG) comporta les sancions següents:

	Actuació alumne	Actuació família	Actuació tutor/a o professorat
1 FALTA GREU	Firmar document d'autoreflexió i entregar al docent que ha posat la falta.	Reflexió a casa	Comunicació amb a la família per explicar el motiu de la falta.
2 FALTES GREUS	Firmar document d'autoreflexió i entregar al docent que ha posat la falta.	Firmar document d'avís	Avís a l'alumne de les conseqüències d'arribar a les 3 greus i comunicació amb la família del motiu de la falta.
3 FALTES GREUS	Firmar document d'autoreflexió i entregar al docent que ha posat la falta.	Firmar document	Comunicació a la família per avisar del motiu de la falta i del procediment a seguir.



	L'Equip docent aplica una d'aquestes actuacions: - No assistència a una sortida escolar - Expulsió d'un dia del centre		
4 FALTES GREUS	Firmar document d'autoreflexió i entregar al docent que ha posat la falta. L'Equip docent aplica aquestes dues actuacions: - Expulsió d'un dia del centre - No assistència a cap sortida escolar.	Firmar document	Comunicació a la família per avisar del motiu de la falta i del procediment a seguir.
5 FALTES GREUS	Firmar document d'autoreflexió i entregar al docent que ha posat la falta. L'Equip docent aplica aquesta actuació: - Expulsió de dos dies del centre (a decidir en equip docent).	Firmar document	Comunicació a la família per avisar del motiu de la falta i del procediment a seguir.
6 FALTES GREUS	Firmar document d'autoreflexió i entregar al docent que ha posat la falta. L'Equip docent aplica aquesta actuació: - Expulsió de tres a cinc dies del centre (a decidir	Firmar document	Comunicació a la família per avisar del motiu de la falta i del procediment a seguir.



	en docent).	equip	
--	----------------	-------	--

En aquest punt i en paral·lel, la comissió de convivència determinarà si s'obre un expedient disciplinari i/o aplica una sanció personalitzada a la conducta de l'alumnat.

El professorat afectat ha de redactar i incorporar a la plataforma iEduca la incidència i/o falta greu que de manera automàtica li arribaria al tutor/a.

Quan l'alumnat cometi una **falta molt greu**, i segons preveu el Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010, la direcció del centre estudiarà el cas i aplicarà la sanció disciplinària corresponent incloent-hi l'**expulsió immediata del centre**. En el còmput de faltes, aquesta es traduirà en una falta greu.

És important que es supervisi la situació de les sancions de cada alumne en les reunions d'equip docent.

Quan l'alumne estigui un període no inferior a dos mesos sense cometre cap falta, es pot considerar retirar de seu comptador alguna de les faltes greus.

En cas de donar-se una incidència, falta greu o molt greu durant l'hora d'esbarjo, el professorat ho ha d'indicar al programa d'iEduca a l'apartat de disciplina.

6.5. Actuació en cas d'expulsió d'un alumne de classe

L'expulsió de classe d'un alumne s'ha de considerar sempre com una mesura extrema i no es pot aplicar com a norma habitual. En cap cas l'alumne s'ha de quedar en el passadís. Els docents han de contemplar les actuacions següents:

1. Posar feina a l'alumne per fer durant la resta de la classe
2. Enviar-lo a la sala de professorat, on el professorat que li toqui serà el responsable de la seva vigilància des d'aquest moment. Aniran a la biblioteca. Si és necessari, serà acompanyat pel delegat/da.
3. Posar-li la falta que li correspongui al programa iEduca.



6.6. Actuació en cas de vaga

Segons el Decret de drets i deures dels alumnes 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, cap noi o noia que cursi l'ESO té dret a vaga, però sí que per decisió col·lectiva podran determinar no assistir a classe a partir de 3r d'ESO.

- Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de ser comunicades als respectius tutors/es amb una antelació mínima de 24/48 hores abans de la vaga.
- Tot alumne/a que secundi la vaga haurà de presentar al seu tutor/a una autorització d'inassistència degudament signada per la mare, pare o tutor/a legal. El model està disponible a la web del centre.
- El delegat/da recollirà les autoritzacions dels alumnes que s'adhereixen a la vaga i els lliurarà al tutor/a en el termini fixat. El tutor/a les lliurarà a direcció i justificarà les faltes a l'iEduca.
- L'autorització de la família d'inassistència a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació.
- El professorat no està obligat a ajornar les proves o exàmens programats prèviament. Igualment, pot considerar que la matèria prevista durant la jornada de vaga ha estat explicada.
- Aquells alumnes que no assisteixin a classe el dia de vaga sense seguir el protocol tindran una falta injustificada.
- L'institut garantirà el dret de l'alumnat que no secunda la vaga a seguir les classes ordinàries.

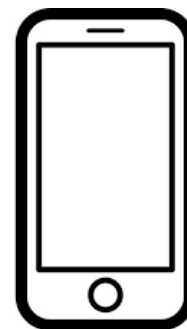
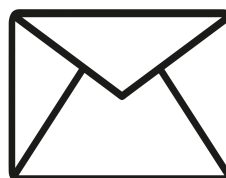
Els punts anterior no són aplicables als alumnes de 1r i 2n d'ESO, és a dir, serà considerada falta no justificada l'absència d'alumnes durant aquestes jornades.



7. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE

Queda prohibit portar el mòbil al centre. Tal com s'indica a l'apartat 4.3., es tracta d'una **falta greu**. Només es farà servir per ús educatiu i en cas que el professorat ho autoritzi (mitjançant un correu a l'equip directiu i un cop validat aquest, amb un correu a les famílies). Si es dóna aquesta situació, el professorat implicat prèviament, enviarà un correu avisant a les famílies.

L'ús del mòbil al marge de les indicacions del professorat a qualsevol espai del centre serà sancionat. En cas que no es respecti aquesta norma, **es requisarà**, havent-lo d'apagar i **lliurar al professorat que li demani**. Aquest dispositiu digital es posarà dins d'un sobre. L'alumne signarà a la solapa (la signatura ocuparà les dos parts del tancament) i es custodiarà a direcció fins que la família vagi a buscar-lo al centre. El professorat que ha confiscat el mòbil, posarà una falta greu i trucarà a la família per explicar-li la situació.



Un cop informada la família d'aquest fet (trucada telefònica), podrà passar a recollir el mòbil al centre quan ho cregui convenient, dins de l'horari lectiu.

L'ordinador es considera una eina de treball i s'ha de fer servir quan el professorat ho autoritzi per fer les tasques encomanades. **Durant els canvis de classe i l'esbarjo ha de romandre tancat**. Si l'alumne en fa un mal ús, se li posarà una incidència; en cas d'un mal ús reiterat de l'ordinador cal informar la família i **es pot retirar per revisar-ne el contingut i custodiar durant l'horari escolar per un període de 5 dies** (el pot anar a buscar puntualment a direcció/consergeria si el necessita per la matèria i retornar-lo).

7.1. Ús indegut dels dispositiu

Segons la *Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal*, i la *Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig*, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delictes tipificat i penat per la llei.

El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.



Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.

Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propí o de companys) i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company.

L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat. Tots aquests supòsits seran considerats faltes molt greus.

7.2. Recomanacions per a l'ús dels dispositius a les famílies

Tot i que la xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors o altres de jocs en línia és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquests webs des de casa. És responsabilitat de la família vetllar pel bon ús del dispositiu a casa. A més a més cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.

Especialment al principi, cal acompanyar als menors en l'ús de dispositius ja que és una eina nova i no tenen uns hàbits adquirits.

Es recomana que s'estableixin unes normes d'ús del dispositiu al domicili. Diferenciant quins dispositius es poden utilitzar per a l'oci i quin per a l'estudi i establir un horari d'oci relacionat amb els dispositius electrònics.

Tot i que el dispositiu és utilitzat per l'alumne/a, la família o tutors legals ha de conèixer les contrasenyes per tal de poder fer un seguiment i control d'ús d'aquests. És necessari **controlar el temps** que passen els fills a Internet, sigui amb l'ordinador, tauleta o telèfon mòbil.

També és important evitar que les habitacions siguin llocs d'oci sense control parental. Molts joves redueixen significativament les hores de son per estar connectats. Per evitar-ho seria convenient que a la nit tots els dispositius mòbils es tanquin i es carreguin fora de l'habitació, preferentment en un espai comú, establint horaris de tancament dels dispositius per cada membre de la família segons l'edat. També es recomana desconnectar la Wi-Fi a les nits per no interferir en les condicions del son.



7.3. Ús dels dispositius (ordinadors i tauletes) de manera general

- 1) El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes l'alumne se'n farà responsable.
- 2) Els equips han de venir amb la suficient càrrega de casa per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre.
- 3) L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- 4) A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.
- 5) No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- 6) Cada alumne/a disposarà d'un accés individual i personal a la xarxa Wi-Fi del centre. L'accés és unidireccional i exclusiu per al portàtil. Si se'n detecta un mal ús, es pot suspendre la connexió.
- 7) Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.
- 8) L'alumnat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva.
- 9) El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades que l'alumne/a pugui tenir dins el dispositiu, pel que es recomana fer una còpia de seguretat periòdicament.
- 10) Aquest dispositiu no pot tenir programes de descàrrega massiva ni accés a xarxes socials (per exemple facebook, twitter...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
- 11) Els danys a tercers se sancionaran.
- 12) El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.
- 13) S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.



- 14) La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algú/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitzi, aquesta ha d'anar degudament tapada.

8. PAS DE CURS I OBTENCIÓ DEL TÍTOL

8.1. ESO

El procés d'avaluació és regula al [decret 175/2022](#), de 27 de setembre d'ordenació dels ensenyaments d'educació bàsica, en el qual s'estableix:

1. L'avaluació és contínua i global.
2. Els criteris d'avaluació es recullen en les programacions didàctiques.
3. S'utilitzen instruments d'avaluació variats, diversos i adequats a les diferents situacions d'aprenentatge.
4. L'alumnat que cursa programes de diversificació curricular (Estada a l'empresa, reducció horària...) són avaluats d'acord amb els objectius de l'etapa i els criteris d'avaluació establerts als respectius programes.
5. La **permanència en el mateix curs** es considera una mesura de **caràcter excepcional** que s'ha de prendre un cop esgotades les mesures ordinàries de reforç i suport per superar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a. Aquesta mesura s'ha de considerar de manera col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'estudiant, considerada globalment, sense que en pugui ser la causa únicament les possibles matèries que poguessin quedar sense superar. De manera excepcional es podrà romandre un any més a quart curs, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreixi l'adquisició de les competències establertes per a l'etapa.
6. L'equip docent ha d'establir **mesures de suport i reforç** per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.
7. Els alumnes que no passin de curs tindran un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades el curs anterior.
8. Dels cursos en què l'alumne segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància a l'historial acadèmic de l'alumne.



8.2. Pas de curs a l'eso

1. Passen de curs els alumnes que hagin assolit de competències de totes les matèries cursades, els que tinguin avaluació **negativa en 1 o 2 matèries** i els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica.
2. En qualsevol cas, la decisió que l'alumne/a **romanguí un any més** en el mateix curs té un caràcter **excepcional**. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor/a i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne/a.
3. Quan l'alumne/a romanguí un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades i facin una proposta de mesures i suports (Pla específic per a l'alumnat que no promociona).
4. En cap cas **no** hi haurà un **prova de recuperació** per aquelles matèries suspeses a l'avaluació final. Aprovar la matèria del curs és una condició suficient per aprovar la del curs anterior. Cada departament establirà a la programació respectiva els criteris de recuperació d'aquestes matèries.
5. Cal fer menció especial matèries com: tecnologia (fins 3r), EVPA (fins 2n), Bio (fins 3r), FiQ (fins 3r), música (fins 3r).
6. En cas, que alguna d'aquestes matèries es cursi com a optativa a 4t es recuperarà aprovant-la.
7. La nota màxima de recuperació és AS.

8.3. Títol de graduat en educació secundària obligatòria

1. Obté el títol de graduat/da en ESO l'alumne/a que en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, hagi assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el [decret 174/2022](#).
2. En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne/a que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.



3. L'alumne/a que en acabar l'etapa **no hagi assolit algunes competències establertes** en el Decret, **pot obtenir la titulació** si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'**acord de la majoria de dos terços dels seus membres**, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.
4. Per a l'alumnat amb pla de suport individualitzat (PI) es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.
5. L'alumne/a que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a 4t d'ESO. En aquest cas, cal que tots els i les docents elaborin unes orientacions personalitzades i que facin una proposta de mesures i suports (Pla específic per a l'alumnat que no promociona). De manera excepcional, un alumne pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors.
6. Els i les alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat/da en educació secundària obligatòria en finalitzar l'ESO i no tinguin més de cinc matèries pendents, poden participar en les proves que es convoquen anualment per a l'obtenció del títol de graduat/da en ESO. Aquesta convocatòria està regulada per la [Resolució EDU/3445/2009](#), de 2 de desembre. A més de no tenir més de cinc matèries pendents, cal complir els requisits següents:
 - a) No haver estat matriculat de quart durant el curs en què farà les proves.
 - b) Tenir divuit anys o complir-los dins l'any natural de realització de les proves o tenir setze anys i trobar-se en un dels supòsits que determina la [Resolució EDU/3445/2009](#), de 2 de desembre.
 - c) Haver finalitzat l'ESO durant un dels dos cursos anteriors al qual accedeix a les proves.

A més, cada any es convoquen les proves lliures per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria per a persones més grans de 18 anys, que s'anuncien al web del Departament d'Educació.



9. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS (ESO)

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors o tutores legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació. *(article 21.2 d) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006 de 4 de juliol)*

9.1 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions es poden resoldre de les següents maneres:

- a) Directament amb el professorat i l'alumnat afectats.
- b) Sinó és resolguessin directament, s'han de presentar al tutor o tutora, i traslladar-los a la direcció del centre.
- c) De totes maneres, la resolució definitiva correspondrà al professorat afectat.
- d) La reclamació i la seva resolució es farà constar la llibre d'actes del departament i es comunicarà a l'equip docent pertinent.

9.2 Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, perquè el professorat les estudiï i les resolgui.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professorat quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.