



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

# NOFC

## Normes d'organització i funcionament de centre

Institut Hipàtia d'Alexandria

Octubre de 2021



# Normes d'organització i funcionament de centre

## Índex

1. OBJECTIUS I MARC LEGAL DEL DOCUMENT DE NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	10
2. DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	12
2.1. L'equip directiu i el Consell de direcció.....	12
2.1.1. Dels òrgans unipersonals de govern .....	12
2.1.1.1 La direcció .....	12
2.1.1.2. Cap d'estudis .....	13
2.1.1.3. La Coordinació Pedagògica .....	14
2.1.1.4. La Secretaria .....	15
2.2. Del òrgans de participació i gestió.....	16
2.2.1. Del Claustre del professorat .....	16
2.2.2. Del Consell Escolar .....	18
2.3. Dels òrgans de coordinació docents.....	21
2.3.1. De l'Equip Educatiu .....	21
2.3.2. De la Coordinació de Tutors de curs .....	21
2.3.3. Dels Àmbits i els seus Caps .....	22
2.3.4. De la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) .....	23
2.3.5. De la Comissió Social .....	23
2.3.6. De la Coordinació TAC .....	24
2.3.6.1. De la Comissió TAC .....	25
2.3.7. De la Coordinació LIC .....	25
2.3.7.1. De la Coordinació del Pla de Lectura de Centre .....	26
2.3.7.2. De la Coordinació AICLE-CLIL.....	27
2.3.7.3. De la Coordinació TIL-GIP .....	27
2.3.8. De la Coordinació de Biblioteca .....	27
2.3.9. De la Coordinació de Psicopedagogia .....	27
2.3.10. De la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals .....	28

2.3.11. De la Coordinació de Sortides, Activitats i Activitats Extraescolars .....	29
2.3.12. De la Coordinació d'Intercanvis .....	29
2.3.13. De la Coordinació del Servei Comunitari .....	30
2.3.14. De la Coordinació amb les Empreses .....	30
2.3.16. De la Coordinació de Projectes .....	30
2.3.16.1. De la Coordinació de Projectes globalitzats ..	31
2.3.16.2. De la Comissió Tenes .....	31
2.3.17. De la Coordinació de Difusió .....	31
2.3.18. De la Comissió de Convivència .....	31
<b>2.4. Dels documents de gestió del centre.....</b>	<b>33</b>
2.4.1. El projecte educatiu de centre (PEC) .....	33
2.4.1.1. El Projecte lingüístic .....	33
2.4.2. El Projecte de direcció .....	33
2.4.3. La programació anual de centre (PA) .....	33
2.4.4. La memòria anual .....	33
2.4.5. Les normes d'organització i funcionament (NOFC) ..	33
2.4.6. El projecte de convivència (PdC) .....	33
2.4.7. El pressupost anual .....	34
2.4.8. La carta de compromís .....	34
<b>3. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....</b>	<b>35</b>
<b>3.1. El professorat.....</b>	<b>35</b>
3.1.1. Drets del professorat .....	36
3.1.2. Deures del professorat .....	36
3.1.3. Règim del professorat .....	36
<b>3.2. El personal no docent.....</b>	<b>39</b>
3.2.1. El personal d'administració i serveis (PAS) .....	39
3.2.1.1. Consergeria .....	39
3.2.1.2. Secretaria administrativa .....	40
3.2.1.3. Vetllador/a .....	40
3.2.1.4. El personal de neteja .....	40
3.2.1.5. Estudiants en pràctiques .....	41
3.2.2. Els pares i mares d'alumnes .....	41
3.2.2.1. Drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes .....	41
3.2.2.2. Deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes .....	41

3.2.2.3. De les associacions de pares, mares i tutors legals dels alumnes .....	42
3.2.3. Els alumnes .....	43
3.2.3.1. Consideracions generals .....	43
3.2.3.2. Drets dels alumnes .....	43
3.2.3.3. Deures dels alumnes .....	44
3.2.3.4. De la participació de l'alumnat .....	44
3.2.3.4.1. Els delegats .....	44
3.2.3.4.2. El Consell de delegats .....	45
3.2.3.4.3. Representants al Consell Escolar .....	45
3.2.3.4.4. L'assemblea de classe .....	46
3.2.3.4.5. Dret de reunió de l'alumnat (Inassistència col·lectiva de l'alumnat) .....	46
3.2.3.5. De la convivència i les seves normes .....	47
3.2.3.5.1. L'assistència .....	48
3.2.3.5.2. Les Normes d'aula i de centre .....	49
3.2.3.5.2.1. Protocol d'actuació en el cas de no realització de tasques per part de l'alumne .....	50
3.2.3.5.2.2. Protocol d'actuació en cas d'ús inadequat del mòbil .....	51
3.2.3.5.3. Del règim disciplinari .....	51
3.2.3.5.3.1. L'amonestació oral .....	53
3.2.3.5.3.2. El full d'incidència .....	53
3.2.3.5.3.3. L'amonestació .....	54
3.2.3.5.3.4. L'expedient disciplinari .....	55
3.2.3.5.4. La mediació com a procés de gestió de conflictes .....	56
3.2.3.5.4.1. La mediació entre alumnes .....	56
3.2.3.5.4.2. La mediació entre altres parts .....	57
3.2.3.5.4.3. El Projecte CREIX+ Secundària .....	57
3.2.3.6. De l'acolliment de l'alumnat .....	57
3.2.3.6.1. De l'acolliment de l'alumnat nouvingut ..	57
3.2.3.6.2. De l'acolliment de l'alumnat de 1r .....	58
3.2.3.6.2.1. El Projecte Hipàtia .....	59
3.2.3.6.3. De l'acolliment de l'alumnat que s'incorpora a mig curs o a mitja etapa .....	59
4. DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT .....	61
4.1. Elaboració d'horaris .....	61

4.1.1. De l'elaboració de l'horari escolar .....	61
4.1.2. De l'elaboració del calendari escolar .....	61
4.1.3. Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries .....	61
4.1.4. Dels criteris per a la confecció d'horaris .....	61
4.1.5. Dels criteris per a la confecció dels horaris del professorat .....	63
4.1.6. Dels criteris per a la confecció dels horaris de les matèries, els espais i les guàrdies .....	64
<b>4.2. Agrupaments d'alumnes .....</b>	<b>65</b>
4.2.1. Els grups-classe .....	65
4.2.2. Els Projectes, els Treballs de síntesi i el Projecte de recerca .....	66
4.2.3. Els grups de matèries optatives .....	66
4.2.4. Els desdoblaments .....	66
4.2.5. Els grups de matèries de modalitat de 4t .....	67
4.2.6. El grup del Projecte de diversificació curricular (Projecte Amunt) .....	67
4.2.7. Alumnes amb atenció domiciliària .....	68
<b>4.3. Tutoria de grup.....</b>	<b>68</b>
4.3.1. Pla d'acció tutorial (PAT) .....	68
4.3.2. Funcions dels tutors i assignació de tutories .....	69
4.3.3. Les tutories individualitzades .....	70
4.3.4. L'assignació de tutors a cursos i grups .....	70
<b>4.4. Guàrdies del professorat.....</b>	<b>70</b>
4.4.1. Professorat de guàrdia en hores de classe .....	70
4.4.2. Professorat de guàrdia de pati .....	71
<b>5. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE</b>	<b>73</b>
<b>5.1. El currículum.....</b>	<b>73</b>
5.1.1. El projecte curricular .....	73
5.1.2. El Treball per Projectes .....	74
5.1.3. El Pla Integrat de Llengües Estrangeres (PILE) .....	76
5.1.4. El Projecte de Recerca .....	78
5.1.5. El Projecte Alexandria .....	78
5.1.6. Les programacions didàctiques .....	79
5.1.6.1. Les programacions de les matèries .....	79
5.1.6.2. Les programacions dels projectes .....	79
5.1.6. El material didàctic .....	79

5.1.7. Les tauletes, chromebooks i ordinadors portàtils .....	80
5.2. L'avaluació de l'alumnat.....	81
5.2.1. Consideracions generals .....	81
5.2.2. Criteris per a l'atenció a la diversitat .....	81
5.2.3. Les juntes d'avaluació .....	82
5.2.4. L'avaluació de l'alumnat del Projecte Amunt .....	82
5.2.4.1. Criteris de superació de l'etapa des del Projecte Amunt .....	82
5.2.5. Criteris per a la superació de l'etapa .....	83
5.2.6. La documentació acadèmica .....	83
5.2.7. Les reclamacions de notes .....	84
5.3. Les activitats escolars fora del recinte escolar .....	85
5.3.1. El Servei comunitari .....	85
5.3.2. El Projecte Amunt .....	85
5.3.3. El Projecte Creix+ .....	85
5.3.4. Educació Física, Música i Cant Coral .....	85
5.3.5. Les sortides pedagògiques i els intercanvis .....	86
5.3.5.1. Consideracions generals i programació de les activitats .....	86
5.3.5.2. Protocols i autoritzacions .....	87
5.3.5.3. Protocol organitzatiu dels viatges d'estudis .....	88
5.3.5.4. Retorn dels diners d'una sortida .....	89
5.3.5.5. La convivència en les sortides i viatges d'estudi .....	89
6. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS .....	91
6.1. El funcionament general del centre.....	91
6.1.1. Marc horari del centre .....	91
6.1.2. La sortida des del pavelló municipal .....	91
6.2. Les instal·lacions i serveis del centre.....	91
6.2.1. De les activitats extraescolars fora de l'horari escolar .....	91
6.2.1.1. Les tardes obertes .....	91
6.2.2. De l'ús social del centre .....	92
6.2.3. Del recinte escolar i el seu equipament .....	93
6.2.4. De l'inventari general dels recursos materials i equipaments del centre .....	93
6.2.5. Dels pagaments en les sortides i activitats .....	94
6.2.6. Protocol de compres .....	95
6.2.7. Protocol de donacions .....	95

6.2.8. Del pla de confinament i d'evacuació .....	95
6.2.8.1. Confinament .....	95
6.2.8.2. Evacuació .....	96
<b>6.3. La utilització de les aules i de les resta d'espais</b>	<b>98</b>
6.3.1. De les aules, passadissos i lavabos .....	98
6.3.1.1. Les aules de referència del grup-classe .....	98
6.3.1.2. Les aules específiques .....	99
6.3.1.2.1. Normes del laboratori .....	99
6.3.1.2.2. Normes de l'aula d'informàtica .....	101
6.3.1.2.3. Normes de l'aula de tecnologies .....	105
6.3.1.2.4. Normes de la biblioteca .....	107
6.3.1.3. Els passadissos .....	108
6.3.1.4. Els lavabos .....	108
6.3.2. De les instal·lacions esportives municipals .....	109
6.3.3. Del servei de reprografia .....	109
6.3.4. Del servei de telefonia .....	110
<b>6.4. La comunicació, la informació i la seva digitalització.....</b>	<b>110</b>
6.4.1. La comunicació .....	110
6.4.2. Protecció de dades personals .....	111
6.4.3. Autoritzacions per a la reproducció d'imatges i de treballs d'alumnes .....	111
6.4.4. El tauler d'anuncis .....	111
6.4.5. El portal de centre .....	111
6.4.5.1. L'entorn virtual d'aprenentatge: moodle, classroom i blocs educatius .....	112
6.4.5.2. El Far d'Hipàtia .....	113
6.4.6. Documentació digital compartida .....	113
<b>6.5. Els contractes de serveis.....</b>	<b>113</b>
6.5.1. Contractes de prestació de serveis .....	113
6.5.2. Contractes de manteniment .....	114
<b>6.6. Protocols d'actuació en situacions singulars.....</b>	<b>114</b>
6.6.1. En cas d'accident laboral del personal del centre .....	114
6.6.1.1. Protocol d'assistència sanitària .....	114
6.6.1.2. Personal treballador adscrit al Règim General de la Seguretat Social (interins i substituïts) .....	115



6.6.1.3. Personal treballador adscrit al Règim de la MUFACE (funcionaris) .....	115
6.6.1.4. Protocol de notificació d'accidents de treball ...	116
6.6.2. En cas d'accidents escolars de l'alumnat .....	116
6.6.3. Protocol d'actuació en el cas d'alumnat amb malalties conegudes .....	117
6.6.4. Protocol intern per a la prevenció de riscos .....	118
6.6.5. Les vacunes de l'alumnat de 2n d'ESO .....	118



# 1. OBJECTIUS I MARC LEGAL DEL DOCUMENT DE NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

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

- a. *Donar una formació personalitzada que propiciï una educació integral pel que fa a capacitats, destreses i valors dels alumnes en tots els àmbits de la vida acadèmica, personal, familiar, social i professional, de tal manera que els alumnes obtinguin els títols corresponents als estudis d'ESO que han realitzat.*  
*Aquesta formació es concreta en:*
  - *Desenvolupar les capacitats motrius, creatives i de l'esperit crític.*
  - *Desenvolupar de manera integral la personalitat de l'alumnat.*
  - *Adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball i estudi, així com coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.*
  - *Afavorir el desenvolupament màxim de les capacitats intel·lectuals i professionals.*
  - *Preparar per a la participació activa en la vida social i cultural.*
- b. *Promoure processos actius d'aprenentatge, desenvolupant metodologies centrades en l'alumne, que afavoreixen l'aprenentatge autònom, fent que l'alumne sigui el protagonista del seu aprenentatge.*
- c. *Educar per al treball individual, en grup i cooperatiu.*
- d. *Educar per a l'autonomia intel·lectual.*
- e. *Educar amb les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.*
- f. *Proporcionar atenció psicopedagògica i orientació personal, acadèmica i professional a tot l'alumnat.*
- g. *Fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat de manera individualitzada.*
- h. *Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge de manera contínua i global, tot prestant una atenció especial a la diversitat de capacitats, d'interessos i de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.*
- i. *Establir una col·laboració constant amb l'entorn de l'alumne, especialment amb les famílies, però també amb el barri i el municipi, per tal de contribuir a una millor consecució dels objectius educatius.*
- j. *Educar pel temps de lleure i les activitats complementàries culturals i esportives.*

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

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

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

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

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

1. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 del 4 de maig), d'Educació (LOE).
2. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC).
3. El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010 sobre Autonomia de Centres.
4. El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.
5. El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).

## **2. DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

L'Institut Hipàtia d'Alexandria s'organitza d'acord amb la normativa vigent esmentada al punt 1 d'aquest document, i amb els apartats de la Resolució anual que dóna les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya.

### **2.1. L'equip directiu i el Consell de direcció**

L'equip directiu està format per les persones nomenades per la direcció: cap d'estudis, coordinació pedagògica i secretaria. De l'equip directiu neix el Consell de direcció, format per l'equip directiu i la coordinadora LIC. El Consell de direcció assessora la direcció, elabora el Pla anual de centre (PA), el projecte educatiu de centre (PEC), el projecte de convivència (PdC) i la memòria anual. Afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals i col·legiats.

#### **2.1.1. Dels òrgans unipersonals de govern**

##### **2.1.1.1. La direcció**

La responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon a la Direcció, la qual vetllarà per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació anual. La Direcció establirà els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de Direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

En concret, corresponen al director/a les funcions establertes al capítol 2, articles 3 al 12, del Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010), a l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 16 de juliol de 2009), d'Educació (LEC), i a l'article 31.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.

##### *Funcions*

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 matèries i nivells que s'imparteixen a l'institut.

2. 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/les caps de departament.
3. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
4. Designar qui el representi en cas d'absència que comporti atribució de funcions.

### **2.1.1.2. Cap d'estudis**

Correspon al/a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director/a. Les funcions del/la cap d'estudis són les recollides a l'article 147 de la llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu.

#### *Funcions*

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
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, així com entre els nivells de 4t d'ESO i Batxillerat.
3. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i responsabilitzar-se de l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups i professorat, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
4. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Serveis socials.
5. Elaborar els horaris del personal docent.
6. Coordinar la recollida d'actes de les sessions d'avaluació i el lliurament de notes.
7. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars d'acord amb l'establert en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquestes NOFC.
8. Tenir cura del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del professorat, així com de la confecció de les estadístiques d'absentisme escolar.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.1.1.3. La Coordinació Pedagògica

Correspon a la Coordinació Pedagògica la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives, activitats escolars complementàries i extraescolars que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència de la Direcció. Les funcions de la Coordinació Pedagògica són les recollides a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu.

#### *Funcions*

1. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits a l'Institut.
2. Coordinar l'aplicació i execució dels Treballs de síntesi i del Projecte de recerca de 4t d'ESO.
3. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
4. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, juntament amb el professorat responsable de cada matèria o amb els caps de departament si s'escau.
5. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
6. Coordinar-se amb la persona responsable de la Coordinació de Psicopedagogia.
7. Coordinar les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i de la Comissió Social.
8. Coordinar el pla anual amb el vetllador/a.
9. Coordinar els processos de renovació del Consell Escolar.
10. Coordinar el Consell de delegats com a òrgan de foment de la vida democràtica del centre.
11. Vetllar per l'aplicació del Pla d'acció tutorial.
12. Coordinar les línies d'actuació dels Equips educatius.
13. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
14. Vetllar per l'adequació de les sortides i activitats al projecte educatiu de centre i al calendari escolar.
15. Coordinar l'aplicació de les activitats PAE al centre.
16. Coordinar el calendari del centre.
17. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **2.1.1.4. La Secretaria**

Correspon a la Secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut sota el comandament de la Direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan la Direcció així ho determini. Les funcions de la secretaria són les recollides a l'article 147 de la llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu.

##### *Funcions*

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions pertinents.
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.
5. Elaborar, juntament amb la direcció, el projecte de pressupost del centre.
6. 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.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
9. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
10. 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.
11. 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.
12. Vetllar pel pagament, valoració i tancament de les sortides i activitats de les quals se'n derivi un cost econòmic.
13. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



## **2.2. Dels òrgans de participació i gestió**

### **2.2.1. Del Claustre del professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per la totalitat dels professors i professores que hi presten serveis, i el presideix la direcció.

#### *Funcions*

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
5. Analitzar resultats d'avaluació (interns i externs) i impulsar propostes de millora.
6. Implementar les propostes en innovació educativa.
7. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
8. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
9. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
10. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### *Convocatòries*

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una mesura per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica de l'Institut. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància del qual requereix que se li dediqui especial atenció.

Els Claustres seran convocats per correu electrònic pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions. La convocatòria, que haurà d'incloure necessàriament un ordre del dia, haurà de ser amb un mínim de 48 hores d'anticipació pels claustres ordinaris i de 24 hores pels extraordinaris.

El Claustre també pot ser convocat a petició d'un mínim d'un terç del professorat de l'Institut. En aquest cas, els peticionaris proposaran l'ordre del dia i el Claustre serà considerat extraordinari, i es realitzarà en un termini màxim de quinze dies.

Si un cop convocat un Claustre, un professor o professora, grup de professors o professores, o l'equip directiu creuen que cal tractar un tema urgent o imprevist no inclòs en l'ordre del dia ho comunicaran al director o la directora, el qual procedirà a proposar al Claustre la inclusió d'aquell nou punt, qüestió que serà decidida per la votació a favor d'un 20% del professorat assistent. Qui hagi

fet la sol·licitud proposarà en quin punt de l'ordre del dia creu oportú tractar el tema i, si no hi ha opinions en contra, es procedirà a la seva inclusió. En el cas de presentar-se diferències sobre aquest punt, decidirà el director o la directora.

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs.

Es podran establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics.

### *Funcionament*

El Claustre del Professorat és presidit pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari o secretària el qui ho és de l'Institut, el qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o la directora. Aquesta acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies en què s'han produït les intervencions, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, quan hi hagi, almenys, un terç dels seus membres. Només poden ser objecte de votació els punts especificats en l'ordre del dia. Si en el moment de fer la convocatòria ja es preveu la necessitat de fer una votació, es farà constar expressament en l'ordre del dia. Si en el moment de fer la convocatòria ja es preveu la necessitat de fer una votació, es farà constar expressament en l'ordre del dia. Si en el transcórrer d'una reunió del Claustre es veïés la necessitat de procedir a una votació, encara que no consti explícitament en el redactat de l'ordre del dia, aquesta votació s'haurà de fer si es considera necessari. El mateix és vàlid pels punts de l'ordre del dia inclosos després de la convocatòria del Claustre. La formulació concreta de la proposta sotmesa a votació serà presentada pel director o la directora, o en el seu cas, per qui proposi la votació.

Normalment, els acords que es prenguin al si del Claustre es faran per consens, després del pertinent i lògic debat. Si no s'arriba al consens, el normal és adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre) o per majoria qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). Les votacions que impliquin referències a persones concretes, del Claustre del professorat o no, seran secretes.

La resta de votacions es faran majoritàriament a mà alçada a no ser que un mínim d'un 10% del professorat assistent les demani secretes. En aquelles votacions la proposta de les quals suposi manifestar «SÍ», «NO» o «BLANC» es considerarà que el Claustre decideix una alternativa quan aquesta obtingui més de la meitat dels vots dels assistents, o dit d'altra manera, quan obtingui la majoria simple. Si no és el cas, s'obrirà un debat i es procedirà a una nova votació que serà guanyada de manera simple per l'alternativa que obtingui més vots. En aquesta segona votació, els vots en blanc s'afegiran a l'alternativa més

votada. Per a aquelles votacions en què se sotmetin al Claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels assistents. Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots. En cas d'empat la direcció té vot de qualitat.

Tota decisió presa en Claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professors/res estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat.

L'apartat de «Torn obert de paraula», que figurarà en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvi d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del Claustre del professorat. En cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

El Claustre del professorat tindrà una durada màxima de 1:45 hores per a tractar els punts amb enunciat específic en l'ordre del dia. Esgotat aquest temps, s'haurà de passar a l'apartat de «Torn obert de paraula» i si s'haguessin quedat punts anteriors per a tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

Qualsevol incidència no prevista en el present Reglament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta per la direcció.

No es farà la lectura de les actes prèvies. Les actes del Claustre en versió digital es posen a disposició del professorat 48 hores abans de l'inici del claustre, com a molt tard. Qualsevol esmena cal que es faci a l'inici de la sessió del següent Claustre.

### **2.2.2. Del Consell Escolar**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

#### *Composició*

1. La direcció, que n'exerceix la presidència.
2. El/la cap d'estudis.
3. Un/a representant de l'Ajuntament.
4. Quatre professors/es elegits pel Claustre.
5. Tres alumnes.
6. Dues mares o pares d'alumnes, dels quals un/a ha de representar l'AMPA.
7. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
8. El secretari/ària del centre, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

#### *Funcions*

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres (set).

2. Aprovar el Pla anual de centre i la Memòria i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
4. Aprovar la carta de compromís educatiu.
5. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
6. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
7. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Conèixer la resolució de conflictes.
11. Conèixer les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
12. Conèixer 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.

### *Convocatòries*

El Consell Escolar de l'Institut es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta. També es reunirà si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que aquells hagin fet constar en l'escrit on ho demanen, i la reunió es realitzarà en un termini màxim de quinze dies. De manera extraordinària, per a tràmits d'urgència, el Consell Escolar es reunirà de manera virtual. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs, on s'ha d'aprovar preceptivament la Memòria anual i el Pla anual del centre del curs escolar que comença.

Les convocatòries es faran, ordinàriament, per escrit, fixant-ne el dia, el lloc i l'hora. Inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.

La convocatòria es farà arribar via correu electrònic a tots els membres del Consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores. Si la convocatòria del Consell Escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert.

### *Funcionament*

El Consell Escolar és presidit pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari o secretària el qui ho és de l'Institut, el qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o la directora. Aquesta acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies en què s'han donat les intervencions, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el

contingut dels acords, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut.

El Consell Escolar es considerarà vàlidament constituït quan, almenys, hi siguin presents un terç dels seus membres. En cas de baixa temporal d'un membre del Consell Escolar, aquest no es pot substituir per cap altra persona. Si la baixa és definitiva, i, per tant, passa a ser vacant, cal cobrir-la amb la següent persona més votada a les darreres eleccions celebrades, s'entén dins de cada sector al qual pertanyi, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta es cobrirà mitjançant un membre del mateix sector triat pel propi col·lectiu on s'ha donat la vacant. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. Com a mesura excepcional, quan per causes alienes a la dinàmica pròpia del centre, algun dels sectors quedi sense cap representant, i fins a la celebració de les noves eleccions, es nomenaran de manera provisional. Si això passa en el sector de l'alumnat s'obrirà l'elecció del representant a les tutories de 2n, 3r i 4t i es plantejarà si hi ha voluntaris. Si hi ha més voluntaris que representants la selecció es farà entre els propis voluntaris. Si no n'hi ha cap, l'Equip directiu farà proposta d'alumnes representants.

Dins de la reunió del Consell Escolar, tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte, i els acords que es prenen han de ser adoptats, normalment, per consens.

En cas de no arribar-hi, la dinàmica habitual serà adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tenen dret a vot), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Consell Escolar amb dret a vot) o per majoria qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). En cas d'empat la presidència de l'òrgan té vot de qualitat.

Tots els membres del Consell Escolar poden demanar que consti a l'acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat. Si fan constar això, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

El darrer punt de l'ordre del dia d'una sessió del Consell Escolar ha de ser necessàriament el de «Torn obert de paraula». Aquí es pot preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és que un determinat assumpte s'inclogui com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, llavors sí que es podrà acordar el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del Consell Escolar, mitjançant escrit adreçat a la direcció de l'Institut, que en la següent reunió del Consell Escolar s'inclogui un determinat assumpte dins l'ordre del dia, amb el beneplàcit d'un terç dels seus membres.

## **2.3. Dels òrgans de coordinació docents**

### **2.3.1. De l'Equip Educatiu**

Formats per tots els professors i professores d'un determinat nivell. Tindran com a objectiu tractar els temes específics de cada curs. La coordinació pedagògica marcarà les línies generals que caldrà seguir a cada nivell, però seran els tutors qui conduiran les reunions d'equip, redactaran les actes i faran el seguiment dels acords presos.

#### *Funcions*

1. Coordinar les actuacions (d'aula, de centre i extraescolars) dels diferents professors i professores, establir criteris per garantir la correcta convivència dels grups d'alumnes i coordinar la informació als pares, mares i tutors i resoldre conflictes quan s'escaigui.
2. Fer el seguiment dels alumnes.
3. Coordinar les actuacions curriculars, d'avaluació i millora.
4. Compartir metodologies i experiències en innovació educativa.

L'Equip educatiu es constitueix en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. L'equip educatiu es reunirà una hora cada quinzena, en horari de dilluns a la tarda. L'assistència a aquesta reunió és obligatòria per a tots els membres de l'Equip educatiu.

### **2.3.2. De la Coordinació de Tutors de curs**

La Coordinació de tutors de curs està formada pels tutors dels diferents grups d'un mateix nivell i, en cas d'haver-n'hi, pels tutors individuals d'un mateix nivell. En tant que aquesta coordinació no disposa de dotació horària, es reunirà segons les necessitats fent ús de l'hora destinada a Equips Educatius.

#### *Funcions*

1. Promoure i coordinar activitats pedagògiques i formatives per als alumnes d'acord amb el Projecte d'acció tutorial.
2. Promoure i coordinar actuacions per a la millora de la convivència en el centre.
3. Coordinar actuacions que afectin els dos grups d'un curs.
4. Coordinar les actuacions d'orientació escolar.
5. Coordinar mecanismes de comunicació amb les famílies

### 2.3.3. Dels Àmbits i els seus caps

Els Àmbits didàctics estan formats pel professorat que imparteix les matèries assignades a cadascun. Si un professor imparteix matèries assignades a més d'un àmbit, s'integrarà i participarà de forma prioritària en un d'ells, encara que pugui col·laborar en altres.

L'Institut Hipàtia d'Alexandria està organitzat en quatre àmbits:

1. Àmbit Científic i Tecnològic: professorat de Matemàtiques, de Física i Química, de Biologia i Geologia, de Tecnologies i d'Informàtica.
2. Àmbit Lingüístic: professorat de Llengua i literatura catalanes, de Llengua i literatura castellanes, de Llengua anglesa, de Llengua alemanya i de Premsa.
3. Àmbit Social: professorat de Ciències Socials, de Cultura Clàssica, d'Emprenedoria, d'Economia, de Cultura i valors ètics, de Convivència i de Mediació.
4. Àmbit d'Expressió: professorat de Música, d'Educació Física i d'Educació Visual i Plàstica.

Els Àmbits es reuniran una vegada a la setmana, convocats pel seu respectiu Cap. L'assistència a aquesta reunió és obligatòria per a tots els membres de l'Àmbit. Les funcions dels Àmbits són coordinar les activitats docents, concretar el currículum, definir els criteris d'avaluació i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent així com impulsar la formació i innovació.

#### *Funcions del Cap d'Àmbit*

1. Convocar i presidir les reunions de l'Àmbit, aixecar acta i fer la planificació anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents i vetllar per tal que això es reflecteixi en les programacions.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg dels cicles.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicades en la pràctica docent.
5. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
6. Coordinar l'organització de les sortides didàctiques pròpies de l'àmbit.
7. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si de l'àmbit.
8. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats de l'àmbit i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
9. Redactar la memòria final que inclogui propostes de millora.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

### *Funcions dels membres de cada Àmbit*

1. Elaborar les programacions de les matèries que imparteix amb coherència al nivell i amb coordinació amb la resta de matèries que s'hi relacionen.
2. Elaborar les programacions individualitzades i les adaptacions curriculars de l'alumnat que en requereixi i que estigui al seu càrrec.
3. Organitzar o col·laborar en l'organització de les sortides pedagògiques de les quals forma part i fer-ne la valoració final.
4. Participar en projectes d'innovació educativa i en els projectes singulars de centre.

#### **2.3.4. De la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

La CAD és l'espai institucional en què es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Formen part de la CAD, la Coordinació pedagògica, ocasionalment els tutors de grup, el psicopedagog i l'EAP, que es reuneixen una hora quinzenalment.

### *Funcions*

1. Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
2. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
3. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre,.
4. Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
5. Recollir propostes per presentar a la Comissió Social.
6. Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

#### **2.3.5. De la Comissió Social**

La Comissió Social és l'espai interdisciplinari que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat on es recullen les demandes detectades a l'escola o en al tres serveis sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.



Formen part de la Comissió Social, el Cap d'estudis, la Coordinació pedagògica, el psicopedagog del centre, l'EAP i el referent dels Serveis Socials municipal.

La CAD recull les propostes per treballar a la Comissió Social del conjunt de situacions socials que els tutors o la direcció han detectat dins de l'institut en les quals s'ha fet una feina prèvia al centre i no ha reeixit. La resta dels participants de la Comissió Social (Serveis Socials municipals i EAP) també aporten propostes per treballar a la Comissió, que les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció de les reunions amb els centres educatius i segons la periodicitat establerta. La comissió social es reuneix una hora quinzenalment.

En alguns casos es pot acordar el plantejament de sessions monogràfiques, en què participin més professionals (referents dels Serveis socials, centres oberts, Justícia, centres residencials d'acció educativa (CRAE) i altres).

### *Funcions*

1. Donar suport a la tasca socioeducativa.
2. Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
3. Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
4. Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
5. Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
6. Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

### **2.3.6. De la Coordinació TAC**

En formen part el Coordinador TAC, un membre de l'equip directiu, el professorat d'Informàtica i un professor de Tecnologies. Són dues hores de dedicació setmanal.

### *Funcions*

1. Elaborar i fer seguiment del Pla TAC.
2. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
3. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió del Departament d'Educació.
4. Impulsar, assessorar i recolzar el professorat en l'ús de les TAC a l'aula.
5. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, la connectivitat i els equipaments informàtics.

6. Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
7. 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 tècnica.
8. Administrar i gestionar el servidor d'internet i d'intranet de l'institut.
9. Vetllar per l'actualització de les pàgines web relacionades amb l'institut.

#### **2.3.6.1. De la Comissió TAC**

La Comissió TAC està integrada per un membre de l'equip directiu, pel coordinador/a TAC del centre, el professor/a de Tecnologies i per un professor/a de cada departament:

##### *Funcions*

1. Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
2. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
3. Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
4. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne. Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
5. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
6. Dinamitzar la presència a Internet del centre.
7. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

#### **2.3.7. De la coordinació LIC**

##### *Funcions en l'àmbit LIC*

1. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte lingüístic.
2. Promoure actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació en l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
3. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PdC , NOFC, PAT i PAC ) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió.

4. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
5. Assumir les funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió Social, per delegació de la direcció del centre.
6. Vetllar pel desenvolupament de les activitats programades i relacionades amb l'ús de les llengües estrangeres.
7. Vetllar pel desplegament del Pla de Lectura de Centre.
8. Impulsar i coordinar el Pla Integrat de Llengües Estrangeres (PILE).
9. Assessorar el professorat en la metodologia AICLE-CLIL.
10. Assessorar el professorat en el Tractament Integrat de les Llengües.
11. Dinamitzar projectes i relacions internacionals.

Disposa d'una hora de coordinació setmanal.

### **2.3.7.1. De la Coordinació del Pla de Lectura de Centre**

La posada en funcionament del Pla d'Impuls de la Lectura pretenia assolir tres objectius: millorar la comprensió lectora de l'alumnat, desenvolupar el gust per la lectura i potenciar la competència informacional. Malgrat haver assolit els cursos de formació necessaris, convindrà seguir consolidant-lo.

Des de l'àmbit lingüístic es farà assessorament periòdic al claustre per seguir mantenint el Pla d'impuls de la lectura.

#### *Funcions en l'àmbit ILEC*

1. Formar-se en estratègies ILEC.
2. Proposar una programació anual en el marc de l'ILEC (seleccionar els títols que es llegiran a cada curs, dissenyar un calendari anual que inclogui les diferents modalitats de lectura, organitzar activitats relacionades amb la lectura...).
3. Responsabilitzar-se de la biblioteca.
4. Avaluar periòdicament el desenvolupament de l'activitat lectora i replantejar-la, si s'escau.
5. Coordinar la LECTHORA, en el cas d'plicar-se:
  - a. Tenir unes activitats programades per a cada curs segons les diferents modalitats.
  - b. Mantenir un registre de les activitats i la temporització de cadascuna d'elles.
  - c. Controlar els materials que s'han d'utilitzar en les diferents activitats.
6. Avaluar periòdicament el desenvolupament de l'activitat lectora i replantejar-la, si s'escau.
7. Integrar les TIC i les TAC en el pla ILEC.
8. Fer difusió del projecte.
9. Elaborar la memòria final.

### **2.3.7.2. De la Coordinació AICLE-CLIL**

La posada en funcionament de l'enfocament AICLE-CLIL pretén assolir el següent objectiu: millorar la competència comunicativa en llengua anglesa de l'alumnat dins del marc d'un aprenentatge integrat de llengua i contingut.

S'estableix una hora setmanal de reunió de coordinació entre el professorat de llengües estrangeres i continguts.

### **2.3.7.3. De la Coordinació TIL-GIP**

La posada en funcionament del Tractament Integrat de Llengües pretén assolir els següents objectius: millorar la competència comunicativa en les tres llengües del centre i la transferència de coneixements a partir de la reflexió meta-lingüística de l'alumnat, promoure la competència plurilingüe i intercultural de l'alumnat; coordinar els continguts referents a la competència lingüística i discursiva en els quatre cursos de l'etapa, fomentar el treball col·laboratiu i reflexiu del professorat de llengües del centre.

S'estableix una hora setmanal de reunió de coordinació del Grup Impulsor del Plurilingüisme, format per professorat de llengües estrangeres i continguts.

### **2.3.8. De la Coordinació de Biblioteca**

#### *Funcions en l'àmbit de la Biblioteca*

1. Classificar els materials per temes i seccions (llibres, publicacions, enciclopèdies, diccionaris, DVD...).
2. Encarregar-se de recollir llibres, ja siguin exemplars de mostra (editorials), propis o donacions de diferents entitats.
3. Controlar el préstec d'exemplars propis, de la biblioteca municipal i de la xarxa de biblioteques de la diputació de Barcelona (CEPSE).
4. Cooperar i coordinar-se amb la biblioteca municipal Ca l'Oliveres i amb la resta de biblioteques del municipi.
5. Fer difusió de la biblioteca del centre des de diferents mitjans (revista digital, bloc, biblioteca municipal, departaments didàctics...).
6. Promoure i difondre concursos, exposicions, conferències... relacionats amb la lectura.
7. Organitzar activitats i visites de l'alumnat a la biblioteca municipal Ca l'Oliveres i a la resta de biblioteques del municipi.
8. Tenir cura de l'estat de l'espai de la biblioteca.

Aquesta coordinació disposa d'una hora setmanal.

### **2.3.9. De la Coordinació de Psicopedagogia**

#### *Funcions*

1. Assessorar el centre, el professorat (amb atenció prioritària als tutors i tuto-res) i les famílies en tots aquells aspectes relacionats amb la psicopedago-gia.
2. Assistir i intervenir a les Comissions d'Atenció a la Diversitat (CAD) i les Co-missions Socials.
3. Vetllar perquè es determini l'alumnat que requerirà cadascun dels alumnes amb NEE.
4. Proposar els tipus d'adaptació que requerirà cadascun dels alumnes amb NEE.
5. Reunir-se, junt amb algun membre de l'Equip Directiu, amb els centres de primària del municipi per conèixer l'alumnat que estudiarà al nostre centre.
6. Fer el traspàs d'informació, d'un curs a l'altre, de l'alumnat amb NEE.
7. Atendre de manera individual l'alumnat que necessiti la seva intervenció via derivació del tutor/a i/o l'EE.
8. Instruir l'alumnat en la mediació i en la resolució de conflictes per tal de mi-llorar la convivència.
9. Participar en els Equips Educatius i les reunions de coordinació de tutors de manera alterna i segons les necessitats que es vagin detectant.
10. Vetllar pel disseny i gestió dels Plans Individualitzats amb els tutors que per-toquin.
11. Participar en el Consell Orientador.

Es reunirà amb la Coordinació pedagògica en l'espai i horari assignats a la CAD i Comissió social quan aquestes no hagin estat convocades.

### **2.3.10. De la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals**

#### *Funcions*

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació del professorat, del personal del PAS i de l'alumnat.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implantació, planificació i senyalització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar i actualitzar el Pla d'emergència.
5. Supervisar i avaluar els simulacres d'evacuació.

Aquesta coordinació disposa d'una hora setmanal.

### **2.3.11. De la Coordinació de Sortides, Activitats i Activitats Extraescolars**

La Coordinació de sortides, activitats i activitats extraescolars comptarà, a més del coordinador específic, amb la presència de la Coordinació pedagògica, que vetllarà per la programació i el desenvolupament de les activitats PAE, i de la secretaria administrativa.

Les sortides i activitats seran organitzades per un professor/a que se'n responsabilitzarà, i la resta de professors/es que acompanyen hi col·laboraran. El professor/a que organitza la sortida o activitat en farà la valoració. Els tutors seran els encarregats de fer la valoració de les activitats PAE sempre i quan aquestes no estiguin vinculades a determinades matèries. En aquest darrer cas, serà el responsable de la matèria qui en faci la valoració.

Aquesta coordinació disposa de dues hores setmanals.

#### *Funcions*

1. Elaborar, d'acord amb els equips docents i departaments, el calendari de sortides i activitats.
2. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
3. Gestionar el transport de les activitats i sortides pedagògiques.
4. Col·laborar amb els/les responsables dels diferents viatges d'estudi en l'organització d'aquests.
5. Promoure i coordinar activitats culturals.
6. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les sortides, activitats i les activitats extraescolars.
7. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre amb la valoració de les diferents activitats i sortides que s'ha portat a terme.
8. Controlar i gestionar, conjuntament amb la secretaria administrativa, tota la burocràcia que impliquen les sortides, activitats i activitats extraescolars.

### **2.3.12. De la Coordinació d'Intercanvis**

Al curs 2016-2017 es posaran en funcionament dos intercanvis amb instituts d'Alemanya. La coordinació d'intercanvis disposarà d'una hora per abordar-ho.

#### *Funcions*

1. Fomentar les relacions amb centres internacionals i crear una xarxa de centres amb els quals poder col·laborar.
2. Dissenyar programes acadèmics i culturals per a les estades dels centres internacionals al municipi.
3. Coordinar-se amb el responsable dels programes d'intercanvis dels centres acollidors.
4. Gestionar les relacions amb les famílies acollidores al municipi.

5. Supervisar els programes acadèmics i culturals dels centres internacionals acollidors.

### **2.3.13. De la Coordinació del Servei Comunitari**

#### *Funcions*

1. Desenvolupar el marc teòric del servei comunitari en el marc de la matèria de Cultura i valors ètics.
2. Gestionar la distribució de l'alumnat a cada servei.
3. Portar el control de l'assistència i del compliment de l'horari de l'alumnat.
4. Recollir i gestionar les incidències que es puguin produir.
5. Pel que fa al contacte i al conveni amb les diferents entitats, ho seguiran portant els responsables del curs anterior.

Aquesta coordinació disposarà d'un hora setmanal.

### **2.3.14. De la Coordinació amb les Empreses**

#### *Funcions*

1. Contactar amb les empreses, entitats i institucions que puguin acollir alumnat per fer-hi pràctiques.
2. Signar els compromisos amb les empreses.
3. Presentar els alumnes a les empreses.
4. Fer el seguiment de l'assistència dels alumnes a les empreses.
5. Recollir l'avaluació que les empreses fan de l'alumne.
6. Registrar i gestionar les incidències que es puguin produir.
7. Informar l'ajuntament del desenvolupament de les pràctiques a les empreses.
8. Fer el seguiment de l'alumnat del Projecte Amunt.

Aquesta coordinació disposarà d'una hora setmanal.

### **2.3.15. De la Coordinació de Projectes**

La coordinació de Projectes disposarà d'una hora setmanal.

#### *Funcions*

1. Assistir a les formacions relatives a treball competencial, col·laboratiu i per projectes.
2. Supervisar el disseny, la gestió i l'execució dels projectes en centre.
3. Vetllar per la creació d'un currículum intern basat en el treball competencial, col·laboratiu i per projectes.

### **2.3.15.1. De la Coordinació de Projectes globalitzats**

La coordinació de Projectes globalitzats estarà format per un grup impulsor per nivell (PG2 i PG3) i disposarà d'una hora setmanal. El grup de PG1 es coordinarà des de les reunions d'Equip educatiu.

#### *Funcions*

1. Revisar els projectes de cursos anteriors.
2. Proposar nous projectes i treballs globalitzats i presentar-los als Equips educatius.
3. Calendaritzar els projectes.
4. Fer-ne l'avaluació.

### **2.3.15.2. De la Comissió Tenes**

Per tal de gestionar el projecte *Apadrinem el riu Tenes al seu pas per Lliçà d'Amunt*, existeix un grup de treball compost per un/a docent dels àmbits científicotecnològic, de comunicació, d'expressió i social, que periòdicament es reuneixen aprofitant les reunions d'àmbit, grups impulsors..., segons les necessitats.

L'objectiu és vetllar per la continuïtat i l'impuls del projecte i la seva transmissió als docents nous.

### **2.3.16. De la Coordinació de Difusió**

1. Coordinar la revista El Far d'Hipàtia.
2. Impulsar i dinamitzar la participació a la revista El Far d'Hipàtia.
3. Vetllar per una unificació de l'estil de tot allò publicat.
4. Participar en iniciatives externes.
5. Fer difusió de projectes i activitats del centre.

Aquesta coordinació disposa d'una hora setmanal.

### **2.3.17. De la Comissió de Convivència**

La integren la Direcció, el Cap d'Estudis, Orientació educativa i un/a docent

#### *Funcions*

1. Identificar les necessitats relatives a la convivència.
2. Proposar mesures reguladores de la conducta (mediació, diàleg, sanció...).
3. Fer prevenció de les diferents formes de violència.
4. Fer acompanyament de l'alumnat que ha estat objecte de qualsevol forma de violència.



Aquesta comissió disposa d'una hora de reunió setmanal i un màxim de dos membres disposarien d'un màxim de dues hores d'atenció a l'alumnat setmanal.

## **2.4. Dels documents de gestió del centre**

### **2.4.1. El projecte educatiu de centre (PEC)**

Una vegada s'hagi aprovat el PEC, aquest es revisarà cada quatre anys, com a mínim, coincidint amb l'elecció o renovació de la Direcció que serà qui en coordinarà la revisió. Es presentarà al Claustre i s'aprovarà pel Consell Escolar.

#### **2.4.1.1. El Projecte lingüístic**

Document viu que recull la situació lingüística del centre i del seu entorn i en regula el plurilingüisme.

### **2.4.2. El Projecte de direcció**

Document en vigència fins al juny de 2023, marca les línies estratègiques del projecte educatiu.

### **2.4.3. La programació anual de centre (PA)**

Document on s'estructuren els objectius, activitats i organització de cada curs. S'elabora cada curs des de la direcció amb la col·laboració del consell de direcció a partir del Projecte de direcció i de les propostes de millora que s'obtenen de la memòria anual. Es presenta al Claustre de professors i s'aprova en Consell Escolar.

### **2.4.4. La memòria anual**

Document que recull les avaluacions de totes les activitats que s'han programat al PA. Es coordina des de la direcció del centre. Es presenta al Claustre i al Consell Escolar al setembre. Les propostes de millora es recullen en el PA.

### **2.4.5. Les normes d'organització i funcionament (NOFC)**

Es revisarà anualment i s'hi incorporaran les modificacions oportunes que la pròpia dinàmica del centre generi. Coordinarà els canvis el Cap d'estudis. Es presentaran al Claustre i s'aprovaran en el Consell Escolar.

### **2.4.6. El projecte de convivència (PdC)**

Es revisarà anualment i s'hi incorporaran les modificacions oportunes que la pròpia dinàmica del centre generi. Coordinarà els canvis el Cap d'estudis. Es presentaran al Claustre i s'aprovaran en el Consell Escolar.

#### **2.4.7. El pressupost anual**

S'elabora anualment des de la Secretaria del centre amb col·laboració del Consell de direcció. S'estudien les propostes de pressupost dels diferents àmbits i s'aproven en Consell Escolar.

#### **2.4.8. La carta de compromís**

La carta de compromís és signada quan l'alumne/a es matricula per la direcció del centre, l'alumne/a i els tutors legals dels alumnes. Hi ha una part comuna per a tot l'alumnat i que se signa en el moment de fer la matrícula, i una sèrie d'annexos que, si es consideren necessaris, es personalitzen segons les necessitats de cada alumne.

## **3. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **La comunitat educativa**

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, professorat, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

### **3.1. El professorat**

Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou l'assoliment de les competències pròpies de cada ensenyament.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

#### *Funcions*

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes, adaptant-se a les seves característiques.
3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades dins del marc de les seves responsabilitats.
7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades dins del marc de les seves responsabilitats.
8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral o, voluntàriament, fora de la jornada laboral.

10. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
11. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la normativa vigent.
12. Participar en les reunions de departament, informant a la resta de membres del departament de l'evolució dels grups al seu càrrec.

### **3.1.1. Drets del professorat**

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir dels drets laborals i personals en l'exercici de la seva tasca docent.
4. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

### **3.1.2. Deures del professorat**

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors propis d'una societat democràtica.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
4. Complir amb rigor i diligència les normes de funcionament del centre.

### **3.1.3. Règim del professorat**

El control d'assistència del professorat se segueix per mitjà de l'anomenat «Full de guàrdies» que es troba a la taula de guàrdies de la sala del professorat. L'emplena el cap d'estudis, però també ha de ser emplenat pel professorat de guàrdia quan s'adona que s'esdevé l'absència imprevista d'un company professor.

Quan un professor o professora, per qualsevol motiu imprevist, no pot arribar a l'hora a una classe o falti tot el dia, ho ha de comunicar el més aviat possible al cap d'estudis mitjançant trucada a consergeria per tal que es pugui organitzar la seva substitució.

Si un professor o professora sap amb antelació que faltarà un dia determinat, sol·licitarà permís a la direcció (document de sol·licitud de permís), n'informarà el cap d'estudis i deixarà feina amb consignes clares per a l'alumnat.

Per atendre els casos en què el professorat no pot fer arribar tasques per a l'alumnat, cada departament prepararà feina per a cada nivell i matèria per a un mínim de tres sessions i es lliurarà al cap d'estudis. Han de ser activitats del tipus competencial que puguin ser realitzades en qualsevol moment del curs i es desaran en una carpeta a la taula de guàrdies.

Si el període d'absència requereix la incorporació de professor substituït, serà el professor substituït, si està en condicions de fer-ho, qui marqui, basant-se en les programacions didàctiques, les directrius a seguir. Si no està en disposició de fer-ho, serà aleshores el cap de departament didàctic qui se n'encarregui. Si no està en disposició de fer-ho i el professor substituït és el propi cap de departament didàctic, aquest designarà un professor del departament que se'n responsabilitzarà.

### *Justificació de les absències*

Tots els retards i les absències s'han de justificar per mitjà d'imprès intern (document de justificació d'absències), al qual s'adjuntarà el corresponent document justificatiu i es lliurarà al cap d'estudis. Les malalties s'han de justificar amb la documentació mèdica pertinent. Sense aquest tràmit l'absència es considerarà no justificada.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. La Direcció del centre comunicarà les absències als Serveis Territorials.

### *Protocol de guàrdies i substitucions*

Durant cada franja horària hi haurà un mínim d'un professor de guàrdia per cobrir l'absència d'un company/a. En aquest cas, el cap d'estudis omplirà el full de guàrdies, que deixarà a la taula de guàrdies, distribuint el professorat que atindrà les guàrdies i les activitats que realitzarà l'alumnat. A l'hora d'adjudicar una guàrdia tindran prioritat el següents casos i en el següent ordre:

1. El professor alliberat, aquell que ha deixat de fer una classe perquè el grup que tenia és fora.
2. El professor de guàrdia.
3. Professors/es que tinguin atenció individualitzada.
4. Si no hi ha més professors de guàrdia, els professors/es que estiguin reunits, i per aquest ordre: reunions d'àmbit, reunions d'equips educatius, per ordre alfabètic i exceptuant el professorat que porta la reunió.
5. Coordinadors.
6. Equip directiu.

El cap d'estudis portarà un registre de guàrdies relatives als punts 3, 4 i 5 perquè siguin repartides de la manera equitativa. Pel que fa a les substitucions de guàrdies de pati, hi haurà un registre alternatiu que adjudicarà torns seguint l'ordre alfabètic invers.

### *Acolliment del professorat*

Des de la seva creació, cada curs el centre ha anat incorporant professorat nou. A més, puntualment, professorat nouvingut s'incorpora al centre per fer substitucions. El centre ha d'oferir-li un ambient acollidor i un protocol de benvinguda que garanteixi el normal funcionament del centre i que se senti, el

més aviat possible, vinculat al projecte educatiu. En el procés d'acollida es preveuen les següents actuacions i el següents responsables:

1. Acollida institucional per l'equip directiu: salutació, presentació del procés d'acollida, presentació dels coordinadors de cicle i del professorat i personal de referència.
2. Presentació del Projecte de centre per l'Equip directiu: trets definidors de l'ideari de centre, documents institucionals i projectes en funcionament, criteris pedagògics, metodològics i d'avaluació.
3. Presentació de l'organització general pel cap d'estudis: horaris d'alumnes i del professor/a, organigrama, calendari del curs, normes de funcionament del centre, llistes d'alumnes, models de formularis diversos.
4. Completar, per part de la secretària administrativa, la fitxa de dades personals del professor/a, rebuda i custòdia de credencials.
5. Presentació, per part del coordinador TAC, dels diferents equips, sistemes informàtics, plataformes educatives digitals i lliurament de les claus d'accés al sistema (contrasenya).
6. Presentació, per part del cap de departament, dels companys de departament, de l'espai del centre, de l'espai personal, de les programacions i materials curriculars, dels hàbits de treball de centre, dels criteris metodològics i de l'organització del departament en general.
7. Presentació, per part dels tutors, de les característiques específiques dels grups i dels alumnes, dels criteris metodològics generals, del PAT (en cas de ser tutor), de les reunions d'equips educatius.
8. Presentació, per part del cap de departament dels aspectes relacionats amb la quotidianitat: presentació de la resta de professors, dels diferents aspectes del dia a dia, dels dubtes que van sorgint, de les sortides i activitat, de les guàrdies, del funcionament dels espais específics, del sistema de fotocòpies, de l'entorn del centre...
9. Lliurament de claus i informació sobre material fungible, fotocòpies des de consergeria.

## **3.2. El personal no docent**

### **3.2.1. El personal d'administració i serveis (PAS)**

El personal d'administració i serveis depèn organitzativament de la direcció del centre i el seu interlocutor habitual és la secretaria del centre.

En cas d'absència d'algun membre del PAS, tant prevista com imprevista, l'afectat ho comunicarà tan aviat com sigui possible a la direcció del centre per tal que es prenguin les mesures organitzatives adients.

#### **3.2.1.1. Consergeria**

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà l'establerta per les disposicions normatives en curs, sent de 37,5 hores a la setmana distribuïdes segons necessitats del centre. Tota modificació d'horari motivada per permisos o assumptes personals seran subordinades a les necessitats del centre. En períodes de vacances escolars, tret del mes d'agost, l'horari serà de 8 a 15 h, i es dedicarà a realitzar treballs de manteniment i revisió de l'estat del centre. Les vacances anuals seran d'un mes, i es faran durant el mes d'agost.

#### *Funcions*

1. Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebí de la direcció.
2. Fer la primera atenció de les visites i atendre les trucades telefòniques.
3. Programar la calefacció del centre.
4. Responsabilitzar-se del servei de reprografia.
5. Vetllar per l'estat del mobiliari, de les màquines (en especial del carro d'ordinadors de la planta baixa), de les instal·lacions i dels locals del centre.
6. Controlar les entrades i sortides dels alumnes.
7. Comunicar a les famílies les absències dels seus fills.
8. Controlar l'entrada de les persones alienes al servei.
9. Custodiar còpia de totes les claus del centre i lliurar-ne còpia a qui en requereixi.
10. Rebre, conservar i distribuir els documents, els objectes i la correspondència.
11. Realitzar, dins la dependència, els trasllats de material i mobiliari que siguin necessaris.
12. Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei.
13. Obrir i tancar els lavabos dels alumnes i altres espais.
14. Portar a terme els encàrrecs que rebí de la direcció.



### **3.2.1.2. Secretaria administrativa**

L'Institut Hipàtia té adjudicada mitja plaça de secretaria administrativa, que són 18 hores a la setmana distribuïdes en tres dies (dimecres i divendres, i dimarts alterns).

#### *Funcions*

1. L'atenció al públic en tots els assumptes relacionats amb expedients administratius que genera el centre.
1. L'entrada, tramitació i arxiu de la correspondència del centre.
2. La gestió de tots els aspectes relacionats amb l'administració i gestió d'expedients administratius del professorat i alumnat del centre.
3. Aquelles tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu.

### **3.2.1.3. Vetllador/a**

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà l'establerta per l'assignació d'hores del Departament d'Ensenyament, distribuïdes segons les necessitats del centre i acordades amb el vetllador/a. Les relacions amb el centre es canalitzaran a través de la coordinació pedagògica i psicopedagògica.

#### *Funcions*

1. Atendre les necessitats específiques de l'alumnat i per les quals ha estat assignat/ada al centre.
2. Atendre d'altres necessitats dels alumnes quan la dedicació per la qual ha estat assignat/ada ho permeti.

### **3.2.1.4. El personal de neteja**

L'Institut disposa d'una persona que dedica 17,5 h setmanals a la neteja del centre, en horari de tardes, de dilluns a divendres.

#### *Funcions*

1. Realitzarà el seu treball diari, a les dependències que li corresponguin, d'acord amb les instruccions que li traslladarà la direcció.
2. Reposar el paper higiènic i el paper de mans.
3. Segons les necessitats del centre, s'encarregarà de la neteja d'aquelles dependències que no s'utilitzin habitualment i d'altres feines extraordinàries que en ocasions es puguin plantejar i que siguin necessàries per al bon funcionament de l'Institut.

### **3.2.1.5. Estudiants en pràctiques**

L'Institut Hipàtia d'Alexandria mostra bona disposició per rebre estudiants en pràctiques d'altres centres educatius.

#### *Protocol organitzatiu*

1. El centre pot sol·licitar estudiants en pràctiques per satisfer unes necessitats del centre, o pot ser el centre de referència dels estudiants qui contacti amb el nostre institut i ens plantegi que puguem acollir determinats estudiants per portar a terme determinades funcions.
2. Un cop establert l'acord entre els dos centres, se signa el conveni de col·laboració.
3. S'adjudica un tutor als estudiants.
4. El tutor adjudica als estudiants les funcions que els són encomanades i els proporciona el material que puguin necessitar.
5. El tutor s'encarrega de fer el seguiment, l'avaluació i l'informe final dels estudiants i els trameta a la direcció del centre i al coordinador de pràctiques del centre de referència.

### **3.2.2. Els pares i mares d'alumnes**

#### **3.2.2.1. Drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes**

Els pares i mares, tutors o tutores legals tenen dret a:

1. Rebre informació respecte els objectius assolits al llarg del curs.
2. Rebre informació sobre l'assistència dels seus fills.
3. A ser informats de qualsevol mesura correctora que es tramiti des del centre.
4. A ser rebuts pel professorat i membres de l'equip directiu del centre, prèvia cita, per informar-se o tractar qualsevol tema relacionat amb el procés educatiu dels fills. En primera instància, el contacte amb el centre es farà a través dels tutors.
5. A participar en la vida del centre a través del Consell Escolar i l'AMPA.
6. A ser informats sobre el funcionament del centre.

#### **3.2.2.2. Deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes**

Els pares i mares i tutors legals, a més dels deures establerts per les lleis vigents, han de:

1. Vetllar perquè els seus fills/es compleixin les obligacions que emanen de la carta de compromís i els deures que estableixen les lleis per als estudiants.

2. Facilitar els materials necessaris per a l'estudi als seus fills o filles.
3. Justificar per escrit les faltes d'assistència a classe o a activitats extraescolars.
4. Justificar la no realització d'activitats físiques presentant el corresponent justificant metge.
5. Estimular els seus fills per millorar el seu rendiment acadèmic.
6. Signar les notificacions que se'ls faciliten pel que fa a resultats acadèmics, assistència i conducta.
7. Assistir a les reunions i atendre en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Col·laborar amb el professorat en tot el que impliqui la millora de convivència en el centre, el respecte a les persones i a les instal·lacions, així com a l'ambient necessari d'estudi.
9. Vetllaran que els seus fills tinguin cura de la seva higiene personal i assisteixin al centre amb la indumentària adequada d'un centre educatiu.
10. Vetllar que els seus fills esmorzin abans d'anar a l'institut i que portin un segon esmorzar per prendre durant l'esbarjo.

### **3.2.2.3. De les associacions de pares, mares i tutors legals dels alumnes**

Podran ser membres de l'AMPA els pares, mares o tutors legals dels alumnes que estiguin matriculats al centre. Són objectius de l'AMPA:

1. Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares, mares i als tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills, i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
2. Promoure la participació dels pares, mares i tutors legals dels alumnes en la gestió del centre.
3. Assistir els pares, mares i tutors legals dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
4. Promoure la representació i la participació dels pares, mares i tutors legals dels alumnes al Consell Escolar del centre i altres òrgans col·legiats.
5. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
6. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
7. Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del

centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte en el Pla anual de centre.

### **3.2.3. Els alumnes**

#### **3.2.3.1. Consideracions generals**

Les activitats educatives de l'Institut Hipàtia d'Alexandria, pel que fa als alumnes, tindran les finalitats següents:

1. El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
2. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la responsabilitat, la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
3. L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
4. La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals d'acord amb els objectius terminals de l'etapa.
5. La preparació per a participar activament com a ciutadans en la vida social i cultural.
6. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat des dels principis de la coeducació, la multiculturalitat i l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de discriminació

#### **3.2.3.2. Drets dels alumnes**

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **3.2.3.3. Deures dels alumnes**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe.
  - b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre.
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
  - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **3.2.3.4. De la participació de l'alumnat**

#### **3.2.3.4.1. Els delegats**

Els delegats s'escullen d'entre els alumnes de cada grup-classe. Són representants dels estudiants que els han escollit i, per tant, poden ser revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat. El càrrec de delegat també podrà ser revocat per l'equip educatiu si es considera que no està a l'alçada de la responsabilitat. Normalment s'escullen una vegada a l'any, a l'inici de curs i qualsevol estudiant és elegible com a tal, sempre i quan no hagi tingut cap full d'incidències en el moment del procés d'elecció. No poden ser delegats els alumnes que ja siguin representants al Consell Escolar.

#### *Funcions*

1. Ser portaveu en tot moment de la voluntat dels seus companys i defensa dels seus drets.
2. Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de control i participació del centre.
3. Potenciar la participació dels estudiants en totes les esferes i en tots els àmbits.
4. Ser informat pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre on estudia i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els

- estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representant d'aquells.
5. Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
  6. Utilitzar el temps necessari per al desenvolupament de la seva tasca, ja sigui en les hores setmanals de tutoria o en altres que s'acordin al Consell Escolar.
  7. Reunir-se al centre, per tal de coordinar-se amb els delegats de les classes restants i els consellers escolars, en el Consell de delegats.
  8. Donar suport i col·laborar amb els consellers escolars en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb el Consell.
  9. Coordinar-se amb els representats dels restants centres d'estudi d'àmbit local, comarcal o nacional.
  10. Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar.
  11. Participar en les reunions a les quals siguin convocats.
  12. Qualsevol altra funció designada pel Consell de direcció i pels estudiants que l'han escollit.

#### **3.2.3.4.2. El Consell de delegats**

El formen els delegats de tots els grups del centre i els tres representants dels alumnes al Consell Escolar. L'assistència hi és obligatòria. Es reuneixen per recollir les propostes sortides de l'assemblea de classe per tal de gestionar-les. Esdevé l'òrgan pont entre l'alumnat i els seus representants al Consell Escolar. Així mateix, té com a objectiu que l'alumnat participi i experimenti dels processos democràtics i de convivència. El Consell es reuneix una vegada al mes, és presidit per la coordinació pedagògica, que en fa la convocatòria i aixeca acta.

#### **3.2.3.4.3. Representants al Consell Escolar**

Són candidats tots els alumnes matriculats al centre que presentin la seva candidatura seguint la normativa que proposa el Departament d'ensenyament quan hi ha renovacions al Consell. Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els alumnes passen a ser elegibles. Si l'alumne no vol assumir el càrrec, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la convocatòria següent. El nombre de representants d'alumnes i de pares d'alumnes en conjunt no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Quan el nombre de representants d'alumnes i de pares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors. Quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector d'alumnes tindrà un representant més que el sector pares.

#### **3.2.3.4.4. L'assemblea de classe**

Es constitueix durant l'hora de Tutoria per prendre acords de grup. Ha de ser un espai de participació, debat i reflexió sobre temes d'interès, sobre problemàtiques que afecten el grup, sobre el disseny d'estratègies per millorar l'ambient de treball, sobre la conservació de l'entorn immediat, per posar alguns exemples. Pot comptar amb la figura d'un moderador i amb la d'un secretari que doni fe dels acords.

#### **3.2.3.4.5. Dret de reunió de l'alumnat (Inassistència col·lectiva de l'alumnat)**

Si l'alumnat de 3r i 4t d'ESO vol exercir el dret de reunió que justifiqui una inassistència col·lectiva, cal que faci una petició formal a la direcció, signada pels delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups-classe. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants si fos el cas i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim tres dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini de tres dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc...

La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors o els motius que empenyen l'alumnat del centre a l'hora d'exercir el dret de vaga quan aquesta es porta a terme únicament en el nostre institut per raons que només l'afecten a ell. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

#### *Protocol en cas d'inassistència col·lectiva de l'alumnat*

1. El grup decideix, en Assemblea de classe, exercir el seu dret de reunió.
2. Els delegats de grup comuniquen prèviament (un mínim de 72 hores) i formal la decisió del grup d'exercir el dret de reunió.
3. 48 hores abans s'informa el Consell escolar perquè autoritzi o no el dret de reunió mitjançant vot telemàtic.
4. 24 hores abans el Consell escolar autoritza (si és el cas) el dret de reunió i n'informa les famílies mitjançant correu electrònic.

5. En aquest termini de 24 hores abans del dret de reunió, el tutor proporciona el document en què la família autoritza el seu fill/a a no assistir al centre per decisions preses col·lectivament.
6. L'alumne/a retorna, en un termini màxim de 48 hores, l'autorització signada pel pare, mare o tutor legal.
7. El tutor recull i registra les autoritzacions i les lliura al cap d'Estudis.

### **3.2.3.5. De la convivència i les seves normes**

Les relacions de convivència de l'Institut Hipàtia d'Alexandria se sustenten en aquests tres pilars fonamentals:

1. L'educació ha de proporcionar a les persones la capacitat d'assumir els seus deures i exercir els seus drets dels principis democràtics de la convivència, basats en el respecte a la llibertat dels altres i l'ús responsable de la tolerància i la solidaritat.
2. L'Institut té com a finalitat última l'educació integral del seu alumnat i un dels objectius fonamentals és l'aprenentatge i el tractament dels conflictes des de la perspectiva d'una cultura pacífica, basada en el diàleg, la justícia, la solidaritat i la tolerància.
3. Establir normes que no obstaculitzin ni incitin a la rebel·lia, sinó que, pel contrari, s'assumeixin com a pròpies i ajudin a enriquir, tant a nivell personal, exercint una llibertat responsable, com en les nostres relacions amb els altres, des del respecte a la seva llibertat.

El Projecte de Convivència (PdC) és l'instrument de gestió que reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa, de forma integral i global, per capacitar l'alumnat i la comunitat educativa en tres línies d'intervenció:

1. Valors i actituds, afavoridors de la convivència perquè contribueixen a crear un bon clima escolar, ajuden a fer que l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món, i propicien l'èxit acadèmic, personal, social i laboral. Els aspectes que s'hi tracten són l'acollida, la coeducació, la competència social, la comunicació, l'educació per a la no-discriminació, l'educació emocional, l'educació per a la pau, la inclusió i la mediació escolar.
2. Resolució de conflictes per abordar de manera efectiva les tensions inevitables del dia a dia i proposar accions i protocols per a la reconciliació entre les parts, reparar els anys i establir les bases per evitar-ne la repetició. Els aspectes que hi atenyen són l'absentisme, els conflictes lleus i els conflictes greus i molt greus.
3. Un marc organitzatiu que gestioni, faciliti, articuli i doni sentit tant a les actuacions com als processos i que potenciï un clima participatiu, positiu i creatiu. Els aspectes que s'hi tracten són la participació, l'estructura i gestió de recursos i la normativa.

Aquestes accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres



àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

### **3.2.3.5.1. L'assistència**

#### *L'assistència i la puntualitat*

Per portar el registre d'assistència de l'alumnat, s'emprarà una aplicació informàtica (leduca). En aquesta aplicació no només s'hi registraran les faltes d'assistència, sinó també si aquestes es consideren justificades o no. És importantíssim aclarir durant la primera hora les absències de l'alumnat a través del contacte amb les famílies. Només en aquells casos en què l'absentisme sigui puntual, l'absència es podrà justificar telefònicament. En els casos d'absències més reiterades, caldrà justificar les absències documentalment.

#### *Protocol d'assistència diària*

1. El professor d'aula, a cada hora de classe, anota a l'aplicació de registre d'assistència de grup totes les absències i retards.
2. A dos quart de nou, el conserge consulta a l'aplicació les faltes d'assistència de 1a hora i, mitjançant un missatge de whatsapp, informarà les famílies de l'absència del seu fill/a.
3. Les famílies es donen per assabentades i justifiquen, contestant al comunicat d'absència, la falta d'assistència del seu fill/a.
4. El conserge justificarà a l'aplicació les faltes d'assistència que les famílies hagin justificat.
5. El tutor/a recull el registre d'absències d'aula i els justificants, i en fa l'actualització i seguiment a la mateixa aplicació.
6. Si un alumne/a ha d'absentar-se durant el transcurs de la jornada escolar, caldrà passar-lo a recollir un major d'edat i aquest haurà de signar en el "registre de recollides" que hi ha a consergeria.
7. En determinats casos, i si la família ho autoritza per escrit, l'alumne/a podrà sortir del centre pel seu compte.
8. Si es produeix una sortida en què no hi participen tots els alumnes d'un grup, i per evitar que el professor que va a l'aula ho faci constar com a falta d'assistència, el professor responsable de la sortida deixarà el llistat d'alumnes que hi participen damunt de la taula de l'aula en qüestió.

#### *L'absentisme*

L'absentisme és la falta d'assistència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat. L'absentisme també inclou altres realitats, tant o més greus, com són l'abandonament, la no escolarització o la desescolarització. Mentre que la no escolarització és una problemàtica de les primeres edats, l'abandonament i la desescolarització són més pròpies de secundària.

Les respostes davant l'absentisme no poden focalitzar-se en l'alumne/a absentista com a *problema*, sinó en l'entorn en què es produeix. Els plans integrals d'intervenció s'ha de situar i entendre en el marc d'una escola inclusiva, acollidora i oberta, lligats a projectes de millora d'estratègies metodològiques i organitzatives adreçades a facilitar la reincorporació de l'alumnat a l'aula.

#### *Protocol davant l'absentisme*

1. Si un alumne/a falta al centre durant tres dies, no necessàriament consecutius, en un lapse de cinc setmanes i la família no ho justifica o ho justifica de manera poc convincent, el tutor contactarà amb la família i intentarà esbrinar els motius de les absències.
2. Si hi ha una comissió de retards reiterats, el tutor es posarà en contacte amb la família
3. Si un alumne/a falta al centre per un període d'una setmana o comet cinc absències en un lapse de cinc setmanes i la família no ho justifica o ho justifica de manera poc convincent, el tutor ho comunicarà per escrit al Cap d'Estudis i aquest contactarà amb la família.
4. Si un alumne/a falta al centre per un període de dues setmanes i la família no ho justifica o ho justifica de manera poc convenient, el tutor ho comunicarà al Cap d'estudis i aquest ho comunicarà per escrit als Serveis Socials.
5. Si la intervenció del Serveis Socials no pot solucionar el problema, aleshores el Cap d'estudis s'adreçarà a Inspecció Educativa.

#### **3.2.3.5.2. Les normes d'aula i de centre**

S'estableixen una sèrie de normes d'obligat compliment per a totes les aules del centre. Això no vol dir que, donades les característiques particulars de l'alumnat d'un determinat grup, se'n puguin consensuar d'altres entre l'equip educatiu. És en l'àmbit de la tutoria que aquestes normes han d'arribar a l'alumnat i fóra convenient que fossin exposades a l'aula en forma de mural, cartell o exposades al plafó.

#### *Normes d'aula i de centre*

1. S'ha de ser puntual i ser dins l'aula ordinària abans que arribi el professor/a, sense romandre al passadís.
2. Cal estar situat a l'aula tal i com ha marcat el tutor/a. Excepcionalment, quan un professor ho estimi oportú per al desenvolupament de la classe, podrà fer canvis en la seva sessió.
3. S'ha de mantenir el silenci, seure correctament i estar atent al desenvolupament de la classe.
4. Convé aixecar la mà i demanar permís al professor/a per parlar o aixecar-se en el transcurs de l'activitat lectiva.

5. Cal mantenir neta l'aula i tenir cura del tancament de llums, portes i finestres i col·locar les cadires damunt les taules i passar l'escombra en finalitzar la jornada.
6. No es pot menjar ni beure a la seva aula; només es podrà beure aigua aprofitant els canvis de classe i el descans i únicament es podrà menjar a l'aula durant el descans.
7. S'han de portar a classe els deures encomanats i material necessari per poder desenvolupar correctament les activitats.
8. Convé tenir cura d'una bona higiene i portar una roba adequada per a l'assistència a un centre educatiu: no es pot dur roba amb missatges ofensius, ni roba que falti al decòrum o a la higiene; si no és per motius de salut o religiosos, no es podrà dur gorra, caputxa o similar, i en aquest cas caldrà que el seu ús no impedeixi la visió de la cara.
9. Si no hi ha una autorització expressa del professor/a, està prohibit fer ús del mòbil, tauletes i aparells reproductors d'àudio i/o vídeo, tant a l'aula com a la resta d'instal·lacions del centre.
10. No es pot anar al lavabo durant els canvis de classe. Només en casos excepcionals el professor/a autoritzarà anar al lavabo durant la classe o els canvis.
11. Caldrà sortir al pati durant l'hora d'esbarjo i no es podrà romandre a l'aula, als lavabos ni als passadissos. Només en cas de mal temps s'autoritzarà fer l'esbarjo en espais interiors.
12. Convé circular en silenci i sense corredisses pels passadissos.
13. No es pot fumar dins del centre, ni tampoc fer de sentinella o de pantalla del/de la qui fuma.

A més, convé tenir sempre present que:

1. L'autoritat, dins i fora de l'aula, l'exerceix el professorat i caldrà seguir els seus consells i les seves ordres.
2. El respecte pels altres, pel material dels altres i per les instal·lacions del centre constituiran el pilar fonamental de la convivència.
3. El centre i el seu professorat no es fan responsables del material TIC que pugui portar l'alumnat.

#### *Normes d'espais específics*

A l'apartat 6.3.1.2. es recull tota la normativa específica de determinats espais: biblioteca, laboratori, aula d'informàtica, aula de tecnologies...

#### **3.2.3.5.2.1. Protocol d'actuació en el cas de no realització de tasques i deures per part de l'alumne**

La realització de tasques i deures ha de ser de compliment obligatori i caldrà actuar seguint el següent protocol:

1. El professorat registra a l'aplicació iEduca la incidència.

2. El professor comunica la incidència a la família mitjançant missatge de text des de la mateixa aplicació on es fa el registre.
3. El tutor fa seguiment d'aquest registre i decideix quan l'alumne ha de ser sancionat per aquest motiu.
4. El tutor comunica la sanció, que consistirà en l'assistència a un estudi assistit en dimarts a la tarda i comprovar-ne el seu compliment.

### 3.2.3.5.2.2. Protocol d'actuació en cas d'ús del mòbil

1. El mòbil es podrà utilitzar en aquells casos que el professorat ho autoritzi.
2. L'alumnat, a 1a hora, podrà lliurar el mòbil al professorat per tal que el custodiï.
3. Si un alumne fa ús del mòbil sense l'autorització del professorat, se li demanarà que l'aturi i el lliuri; es posarà en un sobre nominal i es deixarà a consergeria, que el custodiarà fins a l'hora de sortida. En cas de reincidència, a més, es posarà un full d'incidència i es demanarà a la família que el passi a recollir i s'aprofitarà per parlar-hi.

### 3.2.3.5.3. Del règim disciplinari

Normativa de referència: Llei12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

*Protocols d'actuació per comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre (faltes lleus)*

<b>Conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus)</b>	<b>Mesures a adoptar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Mesures complementàries</b>
Retard, faltes de puntualitat	Amonestació oral.	Professor/a	L'alumne pot entrar a l'aula, prèvia autorització del professor. Registrar-ho al iEduca.
Retard reiterat	Avís a la família	Tutor/a	Comunicar-ho personalment, preferiblement via telefònica o mitjançant entrevista.
Falta d'assistència	Registrar-ho al iEduca.	Professorat	Registrar-ho al iEduca. .
	Sol·licitar i recollir el justificant d'assistència.	Tutor/a o Conserge	Registrar-ho al iEduca.
	Portar registre de faltes d'assistència.	Tutor/a	Comunicar-ho al Cap d'estudis en els casos que el protocol ho indiqui.
	Enviar un missatge de text	Conserge	Registrar-ho al iEduca. Sol·licitar i recollir justificant

	a primera hora a la família.		de l'absència.
Portar gorra, caputxa o similars	Fer que l'alumne/a es tregui la gorra o caputxa.	Professorat	Anotar-ho al registre d'amonestacions orals si hi ha reincidència.
Portar vestimenta inadequada	Avís a la família	Professorat	Es pot demanar que la família li porti una vestimenta adequada o que tinguin cura de la manera de vestir del seu fill/a.
Mastegar xiclet a classe	Demanar que el llenci a la paperera.	Professorat	Amonestació oral
Menjar o beure aigua durant la classe	Demanar que deixin de fer-ho.	Professorat	Amonestació oral
Utilitzar el mòbil, la tauleta o dispositius electrònics d'àudio o vídeo sense el consentiment del professorat.	Es demanarà que l'aturi i el lliuri; es posarà en un sobre nominal i es deixarà a consergeria, que el custodiarà fins a l'hora de sortida.	Professorat	Amonestació oral. Full d'incidència en cas de reincidència.
Llençar al terra papers o deixalles	Netejar l'aula o el pati. Si un determinat espai s'ha embrutat i no s'identifica el responsable, serà el grup qui haurà de deixar-ho en bon estat.	Professorat Tutor/a	Amonestació oral
Circular o romandre als passadissos en els canvis de classe que no impliquin canvi d'aula	Fer que l'alumne/a entri a la seva aula.	Professorat	Amonestació oral
No portar el material necessari	Registrar-ho al iEduca.	Professorat	Amonestació oral.
No realitzar les tasques encomanades (si aquest fet no pertorba el	Fer veure a l'alumne/a la necessitat de realitzar les tasques.	Professorat	Si hi ha reincidència, cal notificar-ho a la família, ja sigui a través de l'agenda o telefònicament.

desenvolupament normal de la classe)	Registrar-ho al iEduca.		
No tenir cura del material propi	Amonestació oral. Registrar-ho al iEduca.	Professorat	Avís a la família en cas de reincidència.
Obligar el professor/a a interrompre la classe perquè es parla, es bada o es mou del lloc.	Amonestació oral. Registrar-ho al iEduca.	Professorat	L'amonestació pot anar acompanyada, sobretot en cas de reincidència, del canvi de posició a l'aula, o de l'expulsió de l'aula durant aquella sessió.
Utilitzar un vocabulari groller o inadequat, sense faltar al respecte.	Obligar a utilitzar un vocabulari més formal.	Professorat	Amonestació oral.

### 3.2.3.5.3.1. L'amonestació oral

L'amonestació oral es registra al iEduca. Els tutors/es portaran un **Registre de les amonestacions orals**, que extrauran del iEduca. Cada set amonestacions orals el tutor generarà un full d'incidència.

### 3.2.3.5.3.2. El full d'incidència

*Protocols d'actuació per comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre*

Conductes greument perjudicials per a la de convivència (faltes greus)		Mesures a adoptar	Mesures complementàries
a	Acte d'incorrecció contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	Full d'incidència	Els fulls d'incidència han d'anar acompanyats de mesures complementàries que intentin evitar la reincidència d'aquell tipus de falta: la realització d'activitats que comportin una reflexió, la privació del dret d'assistència a sortides i/o a activitats (amb el consens de l'equip educatiu), la privació del temps d'esbarjo en presència del professor que ha imposat la sanció o l'establiment
b	Acte que altera el normal desenvolupament de les activitats del centre.	Full d'incidència	
c	Deteriorament intencionat del material d'altri o del material o de les instal·lacions del centre.	Full d'incidència	
d	Reiteració de faltes lleus i d'amonestacions orals.	Full d'incidència	

		d'acords, en serien exemples.
--	--	-------------------------------

En posar un **full d'incidència** en farem tres còpies: l'original es lliurarà a l'alumne/a perquè el mostri a casa i el retorni signat per la família l'endemà; un segon full es lliurarà al tutor/a, que portarà un registre de grup i prendrà les decisions escaients; una tercera còpia s'entregarà al cap d'estudis, que validarà el full. Un cop validat, el professor que hagi posat el full, el registrarà a l'aplicació informàtica. El cap d'estudis portarà el registre de tot l'alumnat i determinarà, per acumulació de fulls d'incidència, si cal instruir una amonestació o un expedient disciplinari.

### 3.2.3.5.3.3. L'amonestació

*Protocols d'actuació per comissió de conductes que perjudiquen de manera molt greu la convivència del centre*

<b>Conductes que perjudiquen molt greument la convivència (faltes molt greus)</b>		<b>Mesures a adoptar</b>	<b>Mesures complementàries</b>
1	Acte d'incorrecció contra qualsevol membre de la comunitat educativa que impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.	Amonestació	Les amonestacions aniran sempre acompanyades de mesures complementàries que s'adequaran en funció de la gravetat, de l'acumulació o de la reincidència de la falta: la realització de tasques de neteja i de serveis a la comunitat educativa en horari lectiu o no lectiu, la privació del dret d'assistència a sortides i/o a activitats (amb el consens de l'equip educatiu), la privació del temps d'esbarjo en presència del professor que ha imposat la sanció i la privació del dret d'assistència al centre per un període màxim d'una setmana, en serien exemples.
2	Acte d'incorrecció greu (injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions) contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	Amonestació	
3	Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.	Amonestació	
4	Actes que alteren de manera molt greu el normal funcionament del centre.	Amonestació	
5	Deteriorament molt greu i intencionat del material d'altri o del material o de les instal·lacions del centre.	Amonestació	
6	Acumulació de faltes greus.	Amonestació	

Una **amonestació** pot venir donada per la comissió d'una falta molt greu o per l'acumulació de tres faltes greus. Quan el cap d'estudis decideixi instruir un determinat incident com a amonestació, n'informarà el tutor/a i citarà la família de l'alumne en el termini més proper possible. El cap d'estudis i el tutor/a decidiran conjuntament si és necessària o no la presència del tutor/a davant la

família quan es presenti l'amonestació i la mesura sancionadora que hi va associada.

### **3.2.3.5.3.4. L'expedient disciplinari**

Si un alumne/a ha acumulat tres amonestacions o ha comès una falta d'especial gravetat que superi el llindar del que constitueix una amonestació, el director determinarà intruir un **expedient disciplinari**.

#### *a. Protocol d'actuació en cas de procediment ordinari*

1. Una vegada coneguts els fets, el Director/a inicia la incoació d'expedient disciplinari. L'expedient prescriu tres mesos després de la comissió dels fets.
2. El Director/a designa un/a docent com a instructor de l'expedient disciplinari. L'instructor designat no ha de ser part dels fets que han originat l'expedient disciplinari i, preferiblement, tampoc hauria de ser un professor/a de l'alumne/a al/a la qual han obert l'expedient. El Director portarà un registre del professorat que ha intervingut com a instructor i la designació es farà per ordre alfabètic invers i tenint en compte un repartiment equitatiu.
3. Al mateix temps el Director/a pot establir mesures provisionals, com poden ser la suspensió del dret d'assistència al centre per un període mínim de tres dies lectius i un màxim de 20 o la no participació en les activitats lectives per un mateix període.
4. L'instructor/a informa l'alumne/a i la seva família de la instrucció de l'expedient disciplinari.
5. L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.
6. L'instructor/a elabora la proposta de resolució provisional, escolta l'alumne/a afectat, i els pares o tutors legals, si s'escau. Un cop escoltat l'alumne/a (tràmit de vista i audiència), aquest/a pot donar la seva conformitat o pot formular al·legacions, sempre en un termini no superior als cinc dies lectius.
7. L'instructor/a formula la proposta definitiva de resolució.
8. El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.
9. El Director/a notifica a l'alumne/a, als seus pares o tutors i al Consell Escolar la resolució adoptada.
10. Possible presentació, en el termini d'un mes després de la resolució adoptada, dels recursos o reclamacions davant del director/a dels serveis territorials.

#### *b. Protocol d'actuació en cas de procediment abreujat*

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes d'especial gravetat, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la



falta comesa i de l'acceptació per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor/a legal.

### **3.2.3.5.4. La mediació com a procés de gestió de conflictes**

#### **3.2.3.5.4.1. La mediació entre alumnes**

##### *Definició i àmbits d'aplicació*

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha involucrats alumnes.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre alumnes, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Qualsevol mena de conflicte pot ser mediable per les persones mediadores tret dels comportaments clarament delictius que, malgrat tot, poden ser susceptibles de ser tractats mitjançant la mediació encara que hagin rebut un tractament sancionador segons l'aplicació de les lleis vigents.

##### *Principis*

1. La voluntarietat.
2. El respecte.
3. La imparcialitat.
4. La confidencialitat.
5. El caràcter personal.

##### *Protocol en casos de mediació*

1. Detecció del conflicte entre dos o més alumnes.
2. Formaran part d'un procés de mediació aquells alumnes involucrats en un conflicte de convivència que sol·licitin o acceptin formar-ne part.
3. La mediació es portarà a terme des d'Orientació educativa, ja sigui de manera directa o de manera delegada a través d'alumnes instruïts en el tema.
4. El mediador s'entrevista de manera individual amb els alumnes objecte de la mediació.
5. Els mediadors posen en contacte les diferents parts fent servir les tècniques pròpies de la mediació.
6. S'estableixen acords, es posen per escrit i se signen.
7. Es revisen periòdicament els acords.
8. Si la mediació no reïx, s'aplicaran les mesures sancionadores que estableix el PdC.

#### **.2.3.5.4.2. La mediació entre altres parts**

L'Institut Hipàtia d'Alexandria contempla processos de mediació entre diferents parts (professorat, famílies...) com a eina de resolució de conflictes.

Pertoca a la Coordinació psicopedagògica la gestió dels casos de mediació en què una de les dues parts no correspongui a alumnes.

#### **3.2.3.5.4.3. El Projecte Creix+ Secundària**

A mitjan curs 2017-2018 l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt posa al servei dels seus instituts el Projecte Creix+ per a la millora de la convivència i per atendre a l'alumnat que presenti determinades necessitats educatives. El projecte va destinat a l'alumnat que reitera incidències, al que se li ha suspès el dret d'assistència i a les famílies que no poden costejar-se serveis de psicologia privats.

##### *Objectius*

1. Oferir eines a l'alumnat per resoldre els conflictes amb els seus iguals, amb el professorat i amb la resta de l'entorn.
2. Ajudar els menors a gestionar millor les seves emocions.
3. Convidar els menors a la reflexió.
4. Motivar els menors en els sentit de la responsabilitat.
5. Potenciar el benestar persona, emocional, familiar i social del menor.
6. Derivar les famílies que es consideri a l'àrea de serveis socials i, si és el cas, a assistència psicològica.
7. Detectar situacions de negligència, maltractament i/o desemparament.

##### *Atenció a l'alumnat que se li ha suspès el dret d'assistència al centre*

Es destina a aquells alumnes que han rebut una sanció mínima de dos dies en la suspensió del dret d'assistència al centre. Aquests alumnes assistiran, mentre duri la sanció, a algun recurs o servei municipal de servei a la comunitat o espai de reflexió.

Quan l'institut sancioni un alumne amb dos o més dies de no assistència, comunicarà a la família que el seu fill/a haurà de realitzar tasques de serveis a la comunicat en algun dels recursos municipals habilitats amb aquest fi. Un cop la família hagi donat la seva conformitat, l'institut contactarà amb l'educadora social per tal que gestioni des de l'àmbit municipal la mesura.

#### **3.2.3.6. De l'acolliment de l'alumnat**

##### **3.2.3.6.1. De l'acolliment de l'alumnat nouvingut**

L'Institut Hipàtia d'Alexandria no ha rebut, pràcticament, des de la seva creació, alumnat nouvingut: no és aquesta una realitat del centre. En tot cas, si cal

acollir alumnat nouvingut, es preveuen les següents actuacions des de la Coordinació LIC.

#### *Des de l'aula*

1. Detectar el nivell de coneixement de català i de castellà del nou alumne/a.
2. Elaborar un repertori de recursos didàctics per atendre alumnat nouvingut.
3. Establir mesures organitzatives i metodològiques per afavorir la integració de l'alumnat nou al grup-classe.
4. Impulsar la participació de l'alumnat nou en el grup-classe.
5. Preveure activitats que ajudin al coneixement i valoració de la cultura de tot l'alumnat i més explícitament dels que pertanyen a grups minoritaris: presentacions orals relacionades amb la biografia personal, país de procedència i trets culturals de l'alumne/a, exposicions, murals...
6. Preveure, en el pla d'acció tutorial, actuacions per a l'acollida de l'alumnat nou en el centre i l'entorn.

#### *Des del centre*

1. Concretar en el Pla anual de centre les actuacions d'acollida adreçades a tota la comunitat educativa.
2. Elaborar actuacions específiques pel procés d'acollida, tant en el moment inicial com al llarg del curs (Pla d'acollida d'alumnat nouvingut).
3. Incloure en el Pla d'acció tutorial la implicació i la corresponsabilització de tota la comunitat educativa en l'acollida i integració dels nous membres.
4. Tenir en compte en el procés d'acollida instruments per detectar les necessitats acadèmiques o socioeconòmiques que es derivin del fet migratori: documentació d'entrevista inicial, documentació d'intervenció i seguiment d'alumnes amb risc de marginació social.

#### *Des de l'entorn:*

1. Conèixer els recursos del municipi per a l'acollida i facilitar l'aprofitament per part del centre.
2. Utilitzar els recursos de l'entorn per millorar el procés d'acollida: traductors, mediadors, entitats, associacions..., segons necessitats específiques.

### **3.2.3.6.2. De l'acolliment de l'alumnat de 1r**

#### *Des de l'aula*

1. Establir mesures organitzatives i metodològiques per afavorir la integració de l'alumnat nou al grup-classe.
2. Preveure, des del Pla d'acció tutorial, actuacions per a l'acollida de l'alumnat de 1r.
3. Impulsar activitats que propiciïn la cohesió de l'alumnat.
4. Impulsar la participació de l'alumnat en el grup-classe.

### *Des del centre*

1. Establir mesures organitzatives i metodològiques per afavorir la integració de l'alumnat nou al centre.
2. Concretar en el Pla anual de centre les actuacions d'acollida adreçades a tota la comunitat educativa.
3. Participar amb els centres de primària en les reunions de traspàs d'informació.
4. Convocar les famílies a una reunió de presentació dels tutors, del professorat, dels espais, del funcionament del curs i del centre. Repartir un dossier informatiu .
5. Incloure en el Pla d'acció tutorial la implicació i la corresponsabilització de tota la comunitat educativa en l'acollida i integració dels nous membres.

### *Des de l'entorn*

1. Aprofitar els recursos i els espais del municipi per potenciar la cohesió de l'alumnat de 1r.

#### **3.2.3.6.2.1. El Projecte Hipàtia**

Per dotar de més autonomia i responsabilitat el nostre alumnat, durant el curs 2017-2018 es posa en marxa el Projecte Hipàtia d'atenció a l'alumnat de 1r i 2<sup>n</sup>, amb una dotació d'una hora setmanal. La coordinació del Projecte es durà a terme en hores de reunions d'Equip educatiu de 1r i 2n curs.

### *Funcions*

Donar suport a la tutoria i a l'alumnat en els següents aspectes:

1. Ús de les TIC.
2. Cura en la presentació escrita i digital.
3. Autonomia i responsabilitat: ús de l'agenda, planificació i lliurament de tasques.
4. Tècniques d'estudi.
5. Xarxes socials i convivència.
6. TEI i PAE.

#### **3.2.3.6.3. De l'acolliment de l'alumnat que s'incorpora a mig curs o a mitja etapa**

### *Des de l'aula*

1. Entrevistar la família i l'alumne des de la tutoria.
2. Presentar el grup-classe i la normativa del centre.
3. Lliurar l'agenda i explicar-ne l'ús.

4. Proporcionar a l'alumne les claus d'accés a les plataformes educatives digitals (classroom i moodle) i al correu electrònic i explicar el seu funcionament.

*Des del centre*

1. Entrevistar la família des de la direcció del centre.
2. Recollir la informació relativa a la seva situació acadèmica i personal.
3. Contactar amb el centre de procedència per fer el traspàs d'informació.
4. Adjudicar grup i tutor.

*Des de l'entorn*

1. Detectar si l'alumnat que s'incorpora presenta alguna NESE.

## **4. DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT**

### **4.1. Elaboració d'horaris**

#### **4.1.1. De l'elaboració de l'horari escolar**

La planificació per assignar els cursos, assignant les tasques i càrrecs així com les matèries a impartir pel professorat i l'elaboració dels horaris del professorat, dels grups d'alumnes i de les aules i espais s'organitza seguint els següents criteris:

1. El Consell Escolar aprova el calendari escolar que s'inclou dins del Pla anual, que prèviament ha elaborat la direcció i un cop escoltada la proposta que fa el municipi i informat el claustre.
2. El negociat de centres dels serveis territorials del Departament d'ensenyament planifica l'oferta educativa, el número de grups autoritzats, la plantilla i les reduccions horàries.
3. La direcció assigna tasques, càrrecs i responsabilitats al personal i els recursos materials i econòmics.
4. S'estableixen els grups tutoria i les seves característiques pel que fa a la seva composició.
5. S'assignen les matèries que haurà d'impartir cada departament i fa una proposta d'assignació horària.
6. Els Caps de departament remeten a la direcció les propostes del departament a considerar en l'elaboració d'horaris.
7. El professorat remet a la direcció les propostes personals pel que fa al seu horari.
8. S'elaboren els horaris dels grups, professorat i aules. S'elabora l'horari de guàrdies i es prepara el quadre de substitucions.
9. Es coordina el pla d'activitats complementàries i extraescolars.

Al llarg del tercer trimestre del curs escolar s'inicia la planificació de les activitats docents més importants del curs lectiu següent.

#### **4.1.2. De l'elaboració del calendari escolar**

El Consell de direcció, atenent les propostes que puguin provenir del Consell Escolar municipal i les directrius de la Conselleria d'educació, elabora el calendari escolar que inclou el calendari d'avaluacions, els dies de lliure disposició i altres aspectes relatius a la coordinació del curs escolar. Aquest calendari és enviat als Serveis Territorials i a la Inspecció educativa després de ser aprovat pel Consell Escolar.

### **4.1.3. Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries**

L'assignació de tasques docents i directives és responsabilitat de la direcció del centre que tindrà en compte:

1. Les necessitats organitzatives i pedagògiques del Centre, determinades pel Projecte de direcció, els Plans anuals i les característiques dels diferents grups-classe.
2. L'especialització del professorat.
3. L'assignació de càrrecs i responsabilitats.

Pel que fa a les tasques docents es demanarà la proposta de docència que elaboren els departaments, que s'intentarà que sigui consensuada i es prioritzarà que un professor faci la docència d'una matèria en tots els grups d'un mateix nivell.

### **4.1.4. Dels criteris per a la confecció d'horaris**

La direcció, seguint les directrius de la circular de començament de curs, els criteris generals per la confecció d'horaris, tant organitzatiu com pedagògic, i en la mesura del possible les propostes dels departaments didàctics i del professorat, elabora els horaris utilitzant l'aplicació informàtica per la seva generació. L'horari general del centre inclou:

1. Els horaris de tots els professors, incloent les classes, guàrdies i hores assignades al seu càrrec.
2. Els horaris de tots els grups d'alumnes, incloent matèries, professors i aula assignada a cada classe.
3. Els horaris de totes les aules, laboratoris i tallers disponibles.
4. Els horaris de vigilància del pati, passadissos i biblioteca.
5. Els horaris generals (setmanals, per dia de la setmana...) i altres que es considerin necessaris.

Els horaris es posen a prova durant dues setmanes amb la finalitat de comprovar la seva efectivitat i adequació. En aquest termini els caps de departament i professors amb càrrecs específics assignats remeten a la secretaria les sol·licituds de modificació que suggereixin. La secretaria analitza la seva viabilitat, aprova les modificacions, actualitza els horaris i realitza el control i seguiment del quadre horari. L'equip directiu incorpora els horaris, juntament amb la resta d'informació sol·licitada, al Document d'Organització de Centre (DOC) que remet i aprova la inspecció educativa.

Els horaris són públics per tota la comunitat escolar, per la qual cosa es posa a disposició de tots els interessats una còpia en un lloc apropiat (taula de guàrdies de la Sala de professors, Secretaria, Consergeria i Direcció).

#### **4.1.5. Dels criteris per a la confecció dels horaris del professorat**

En els criteris a l'hora de confeccionar els horaris del professorat es tindran en compte les orientacions del document d'organització i gestió de principi de curs publicades pel Departament d'Ensenyament:

1. Els professors a temps complet tindran programades en el seu horari personal 19 hores lectives.
2. Es completarà l'horari personal amb hores no lectives fins a 28 setmanals.
3. Els professors amb reducció d'un terç de jornada faran 13 hores lectives i 19 hores totals.
4. Els professors a mitja jornada faran 9,5 hores lectives i 14 hores totals.
5. Els professors a un terç de jornada faran 6 hores 20 minuts lectives i 9 hores 30 minuts totals.

Compten com a *hores lectives*:

1. Les pròpies de docència amb alumnes.
2. Les de tutoria amb alumnes i amb les famílies.
3. Les de càrrec de cap d'àmbit.
4. Les de càrrec unipersonal de gestió segons normativa.
5. Les de coordinacions diverses.
6. Les d'atenció individualitzada (de tutoria o de psicopedagogia).
7. Altres pactades.

Tindran la consideració d'*hores no lectives*:

1. Les guàrdies, incloses les de pati i biblioteca.
2. Les de tutoria amb les famílies.
3. Les de reunió de dilluns a la tarda (equips educatius, reunions de treball transversal i claustres).
4. Les de reunió d'equip directiu.
5. Les d'equip educatiu.
6. Les de reunió d'àmbit.
7. Les de reunió de comissions (GIL, CAD i Comissió Social).
8. Altres pactades.

*Altres consideracions*

1. Els horaris personals es programaran en el marc horari del centre, sense cap dia lliure, de dilluns divendres.
2. Els professors amb jornada reduïda podran disposar d'algun dia lliure i prioritziació en les seves desiderates.
3. Els criteris pedagògics, de guàrdies i/o necessitats del centre i d'ocupació d'espais seran prioritaris a l'hora de confeccionar els horaris.
4. Els professors podran fer una desiderata per a la confecció de l'horari durant el mes de juny, per raons justificades com conciliació familiar, lloc de



residència, estudis, que serà atesa en la mesura que les necessitats del centre ho permetin.

5. Els horaris personals s'optimitzaran en base al següent criteri: compactació d'horari i entrades a primeres hores en la mesura que les necessitats del centre ho permetin.

#### **4.1.6. Dels criteris per a la confecció dels horaris de les matèries, els espais i les guàrdies**

##### *Les matèries*

1. Les matèries optatives d'un mateix nivell es realitzaran simultàniament.
2. Les sessions de totes les matèries es distribuïran preferentment en dies diferents, tot i que hi pot haver casos en què pot ser convenient fer-les en hores successives.
3. Es procurarà fer un repartiment equilibrat al llarg de la setmana. En assignatures de dues hores, es procurarà que no siguin en dies successius. S'intentarà que no sempre les mateixes matèries tinguin les hores de final de jornada.

##### *Els espais*

1. Els grups disposaran d'una aula de referència on cursaran les matèries comunes que no siguin objecte de reforç, projectes, desdoblament, optativa o que no es cursin en alguna aula específica.
2. A les aules específiques (tecnologies, informàtica, visual i plàstica, laboratori, laboratori de llengües estrangeres, aula polivalent, pati, biblioteca) s'atendran preferentment les matèries que li són pròpies.
3. Es podrà disposar d'espais del municipi per a portar a terme activitats de centre: pavelló municipal i camp de futbol per a Educació física, escola de música per a activitats de Tutoria i Música, Casal d'avis per a xerrades que impliquin més d'un grup i l'Aliança per a representacions i celebracions.

##### *Les guàrdies*

El marc horari lectiu del centre estarà cobert per professors de guàrdia, distribuïts de la següent manera:

1. Professors de guàrdia en hores de classe: hi haurà un mínim d'un professor de guàrdia per a cada hora.
2. Guàrdia d'equip directiu en hores de classe: sempre hi haurà, com a mínim, un membre de l'equip directiu de guàrdia presencial al centre.
3. Professorat encarregat de guàrdies de pati i descans: hi haurà un professor de guàrdia per a cada hora de pati i descans. La guàrdia la farà a l'exterior. Una guàrdia de pati i de descans equival a 1 h de guàrdia.

4. Guàrdia de pati i descans de l'equip directiu: a les hores de pati i descans hi haurà sempre de guàrdia un membre de l'equip directiu. S'encarregarà bàsicament dels espais interiors i farà recolzament de l'espai exterior.
5. S'elimina el concepte de guàrdies d'interiors.

## **4.2. Agrupaments d'alumnes**

### **4.2.1. Els grups-classe**

#### *1r d'ESO*

Si ens atenem al nombre d'alumnes matriculats a 1r d'ESO des de la creació de l'Institut Hipàtia d'Alexandria, cal confegir dos grups-classe. Seran grups amb un nombre equilibrat d'alumnes, heterogenis, i es tindrà en compte la diversitat de l'alumnat pel que fa al centre de procedència, les necessitats educatives especials, el gènere, i els resultats de competències bàsiques de 6è. Seran fonamentals les recomanacions del professorat de primària que faciliten la informació en el traspàs de fi de curs. La coordinació psicopedagògica i el cap d'estudis assistiran a la reunió amb els centres de primària del municipi per fer el traspàs d'informació i s'encarregaran d'elaborar els dos grups. En el cas que durant el primer trimestre es constatés un desequilibri excessiu entre els dos grups, es podria optar per la reubicació d'algun alumne. Per propiciar una millor acollida i una més senzilla adaptació a l'etapa, els grups de 1r d'ESO disposaran de tres tutors per als dos grups.

#### *2n d'ESO*

En principi es mantindran el grups de 1r d' ESO i només es faran canvis puntuals en cas que així ho recomani l'equip educatiu a final de curs de 1r. Cada grup tindrà un tutor i hi haurà un altre tutor que portarà una sèrie de tutories individuals d'alumnes dels dos grups.

#### *3r d'ESO*

En començar 3r s'estudia la possibilitat de mantenir els grups de 2n o de refer-los. Seran heterogenis pel que fa al repartiment de la diversitat dels alumnes i es tindran en compte les propostes de l'equip educatiu de 2n. Hi haurà un tutor per a cada grup.

#### *4t d'ESO*

En acabar 3r s'estudia la possibilitat de mantenir els grups o de refer-los. Seran heterogenis pel que fa al repartiment de la diversitat dels alumnes i es tindran en compte les propostes de l'equip educatiu. Hi haurà un tutor per a cada grup.

#### *Els 3r grup de nivell*

L'Equip directiu estudiarà la possibilitat de crear un 3<sup>r</sup> grup de nivell quan el nombre d'alumnes sigui o s'acosti als 60.

#### **4.2.2. Els Projectes, els Treballs de síntesi i el Projecte de recerca**

Els grups de Projectes, de Treballs de síntesi i del Projecte de recerca pretenen potenciar el treball cooperatiu i facilitar l'atenció a la situació multinivell que es dona en els grups d'alumnes d'una aula. El treball s'estructura en grups reduïts, de tres a cinc alumnes, que, amb diferent grau d'autonomia, s'organitzen per resoldre individualment i conjunta les tasques que es proposen. Per tal que aquests petits grups puguin portar a terme part de la seva tasca en horari lectiu, convé que es estiguin formats per alumnes d'un mateix grup-classe..

#### **4.2.3. Els grups de matèries optatives**

Als tres primers nivells de l'etapa s'ofereixen una sèrie de matèries optatives que presenten una durada diferent. A l'hora de cursar una matèria optativa, l'alumnat fa la matèria en un espai específic i amb la resta d'alumnes que ha optat per aquella matèria, sigui del grup que sigui.

##### *1r curs*

Optativa de Llengua alemanya (optativa anual).

##### *2n curs*

Optativa de Llengua alemanya (anual).

##### *3r curs*

Optativa de Llengua alemanya (anual).

##### *Criteris per optar a la Llengua alemanya*

A l'hora d'adscriure's a aquesta matèria es tenen en compte els següents criteris: a 1r es recomana que els aspirants a Llengua alemanya hagin obtingut uns bons resultats en Llengua anglesa, i també en la resta de matèries lingüístiques, en les proves de competències bàsiques de 6è de primària.

#### **4.2.4. Desdoblaments**

Anomenem desdoblaments quan un mateix grup es divideix en dos per fer una mateixa matèria o una altra. Hi ha desdoblaments prescriptius i d'altres propis del centre que s'expliciten a la Programació general anual.

#### **4.2.5. Els grups de matèries de modalitat de 4t**

A 4t curs, l'alumnat ha de triar un itinerari optant per una matèria de cada franja. A l'hora de cursar una matèria de modalitat, l'alumnat fa la matèria en un espai específic i amb la resta d'alumnes que ha optat per aquella matèria, sigui del grup que sigui.

##### *Franja 1*

Biologia i geologia (itinerari científicotecnològic), Tecnologia (itinerari científicotecnològic) o Filosofia (itinerari humanístic i social).

##### *Franja 2*

Física i Química (itinerari científicotecnològic), Educació visual i plàstica (itinerari científicotecnològic i itinerari humanístic i social) i Economia (itinerari humanístic i social).

##### *Franja 3*

Informàtica (itinerari científicotecnològic), Música (itinerari humanístic i social) o Llengua alemanya (itinerari humanístic i social).

Si un alumne/a, un cop iniciat el curs, vol fer un canvi de matèria de modalitat, cal que ho faci durant els primers quinze dies mitjançant instància que ho justifiqui adreçada a la coordinació pedagògica i l'Equip Educatiu determinarà si s'accepta i es procedeix al canvi.

Si una determinada matèria rep més peticions que les que el centre pot assumir, es donarà prioritat al resultat obtingut en aquella matèria o matèria afí en el curs anterior.

#### **4.2.6. El grup del Projecte de diversificació curricular (Projecte Amunt)**

El grup del Projecte de diversificació curricular (Projecte Amunt) està constituït per un màxim de dotze alumnes de 3r i 4t i, excepcionalment, de 2n i disposa d'un únic tutor.

Hi ha dues modalitats d'agrupació:

1. Amb el grup específic Amunt: l'alumnat d'aquest grup fa tres dies de classe al centre (dilluns, dimecres i divendres) i dos dies d'experiència laboral en empresa (dimarts i dijous).
2. Sense el grup específic Amunt: l'alumnat del Projecte està adscrit a un grup-classe de 2n, 3r o 4t. En aquest cas, també s'avalua per àmbits i les matèries ponderen de manera proporcional al nombre d'hores que es fa de cadascuna. Les pràctiques laborals a l'empresa funcionen de la mateixa manera que en grup específic.

L'alumnat del Projecte Amunt és avaluat de les següents matèries:

1. Orientació (estada a l'empresa).
2. Àmbit sociolingüístic: Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Ciències socials i Música.
3. Àmbit científicotecnològic: Matemàtiques, Tecnologies i Ciències naturals.

Les matèries d'un determinat àmbit ponderaran de manera proporcional al nombre d'hores treballades.

En el supòsit que el curs al qual està adscrit faci una sortida pedagògica un dels dies en què es fan pràctiques a l'empresa, tindrà prioritat la participació a la sortida pedagògica.

#### **4.2.7. Alumnes amb atenció domiciliària**

L'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, que per patir malalties prolongades no pugui assistir al centre docent durant un període superior a 30 dies, podrà rebre atenció educativa al domicili familiar durant el període en què no pugui assistir a classe. Un professor es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges escolars.

L'equip educatiu, amb l'assessorament, si escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular i d'avaluació que ha de desenvolupar l'alumne/a durant el període de no assistència a classe. El professor/a tutor/a ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el professor/a que l'atengui al seu domicili i, si és el cas, amb el que l'atengui al centre hospitalari.

Així mateix, el docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el professor/a tutor/a designat pel centre i, si escau, el professorat del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquests alumnes han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el seu fill o filla, acompanyada de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne/a no podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

### **4.3. Tutoria de grup**

#### **4.3.1. Pla d'acció tutorial (PAT)**

El Pla d'acció tutorial s'elabora per donar resposta als següents objectius:

1. Potenciar l'acció tutorial com a font d'aprenentatge competencial (individual, acadèmic i social).

2. Elaborar una planificació tutorial prou flexible per ajustar-la a les necessitats del grup-classe.
3. Promoure una metodologia participativa basada en el concepte de la intel·ligència emocional.
4. Autoavaluar el procés del PAT.
5. Orientar l'alumnat en el seu procés de maduració cap a l'autonomia personal. Aquesta orientació requereix un seguiment i acompanyament per part dels equips docents i no és exclusiu del tutor.

#### **4.3.2. Funcions dels tutors i assignació de tutories**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un o més professors tutors, amb les funcions següents:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
2. Tenir cura de la coherència de les activitats d'educació-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
3. Presidir i coordinar l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'equips educatius i de juntes d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el cap d'estudis, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb el criteris establerts per la direcció del centre.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
8. Fer el seguiment i el control de les faltes d'assistència de l'alumnat del respectiu grup-classe.
9. Fer el seguiment de les incidències de l'alumnat del qual és tutor.
10. Fer el seguiment, recollir i gestionar la tramesa de tota la documentació relativa a la relació de l'alumne amb el centre.
11. Planificar les tutories d'acord amb les necessitats del grup i els blocs acordats del PAT.
12. Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Cada tutor disposarà d'un arxivador que reculli tota la informació relativa al grup. L'arxivador restarà a la sala de professors.

La coordinació pedagògica coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa, conjuntament amb els tutors i el representant de l'equip directiu que forma part de l'equip educatiu, l'aplicació del Pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

### **4.3.3. Les tutories individualitzades**

Les funcions de la tutoria individualitzada són les mateixes que les que porta a terme el tutor de grup pel que fa a la relació directa amb l'alumne i les seves famílies, si bé demana una atenció més propera i sovintejada. Aquest tipus de tutories es poden adjudicar un cop encetat el curs, segons s'estimi oportú, i poden venir donades per baix rendiment de l'alumne o per problemes de convivència, entre d'altres.

### **4.3.4. L'assignació de tutors a cursos i grups**

És evident que els diferents grups i cursos poden presentar peculiaritats que obliguin a prendre decisions específiques pel que fa a l'assignació de tutors. Si no és dóna el cas, la distribució de tutors serà la següent:

*1r curs*

Tres tutors per dos grups.

*2n curs*

Un tutor per grup.

*3r curs*

Un tutor per grup.

*4t curs*

Un tutor per grup.

Al llarg del curs, i segons les necessitats, es poder adjudicar tutories individualitzades.

## **4.4. Guàrdies del professorat**

### **4.4.1. Professorat de guàrdia en hores de classe**

Durant cada classe hi haurà un mínim d'un professor de guàrdia que tindrà atribuïdes les següents funcions:

1. Comprovar que tots els grups tinguin el seu respectiu professor.
2. Comprovar en el full de guàrdies si li ha estat adjudicada alguna substitució i, en aquest cas, portar-la a terme.
3. Comprovar que l'alumnat que pugui estar en horari de pati no es quedi en els espais interiors.
4. Vetllar per tal que l'alumnat que hagi estat expulsat de l'aula no deambuli pel centre ni n'alteri el normal desenvolupament.
5. Atendre qualsevol incidència que es produeixi a l'aula, però que la seva gestió es porti a terme a fora.
6. Atendre les trucades que han estat desviades cap a la sala de professors i les consultes i serveis que tinguin aquest espai com a destinació.
7. El professor de guàrdia que no estigui atenent una absència o qualsevol altra circumstància, haurà de romandre a la sala de professors

Per cobrir l'absència d'un company/a, el cap d'estudis omplirà el full de guàrdies, que deixarà a la taula de guàrdies de la sala de professors, distribuint el professorat que atindrà les guàrdies i les activitats que realitzarà l'alumnat. A l'hora d'adjudicar una guàrdia tindran prioritat els següents casos i en el següent ordre:

1. El professor alliberat, aquell que ha deixat de fer una classe perquè el grup que tenia és fora.
2. El professor de guàrdia.
3. El codocent.
4. Els professors/es que estiguin reunits, i per aquest ordre: reunions de comissions, reunions d'equips educatius, per ordre alfabètic.
5. Professors/es que tinguin atenció individualitzada.
6. Coordinadors.
7. Equip directiu.

El cap d'estudis portarà un registre de guàrdies relatives als punts 3, 4 i 5 perquè siguin repartides de la manera equitativa.

Si cal substituir un professor en horari de Lecthora, serà el professor de guàrdia de biblioteca qui se'n faci càrrec.

#### **4.4.2. Professorat de guàrdia de pati i descans**

Durant la guàrdia de pati hi haurà sempre una persona fent aquest servei.

El pati no deixa de ser un espai més del centre i, com a tal, es regirà per la mateixa normativa. El professor que és a l'exterior vetllarà per tal que el comportament dels alumnes sigui l'adequat, tot posant especial atenció que no es portin a terme jocs que suposin un risc per a la integritat física i moral dels alumnes.

Per substituir el professorat de guàrdia de pati, s'adjudicarà el professorat de guàrdia que coincideixi en aquella hora.

Una guàrdia de pati i descans equival a una hora no lectiva.

Durant l'hora de descans tot l'alumnat ha de sortir al pati i no podrà restar a les aules, que restaran tancades.



Els encarregats de tancar i obrir les aules en el descans seran, respectivament, el professorat sortint i l'entrant.

L'alumnat de 3r i 4t haurà d'accedir al pati pel jardinet i no a través dels espais interiors de la primera planta. La tornada a les aules es farà pel mateix recorregut.

Durant els descans, al pati no es podrà jugar a esports de pilota.

#### 4.4.3. Professorat de guàrdia d'interiors

S'elimina aquest punt que feia referència al professorat que durant el pati feia guàrdia als espais interiors perquè ja hi ha un professor de guàrdia pels 2 nivells que no estan fent pati.

## 5. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

### 5.1. El currículum

#### 5.1.1. El projecte curricular

El projecte curricular de centre (PCC) és el document que expressa com es desenvolupa el projecte educatiu de centre i el currículum normatiu a través de les matèries o assignatures del centre. Inclou el desplegament horari de cada matèria, els continguts que s'han d'impartir per curs i orientacions generals per a la programació didàctica per part dels docents. També explicita com es fa la coordinació entre les diferents àrees de coneixement per evitar solapaments, la progressió del saber en l'alumnat i els diferents plans concrets de centre, com ara el pla lector, el projecte lingüístic, l'ús de les TAC o altres iniciatives singulars de millora.

A l'hora de concretar les actuacions, pròpies de cada departament, cal tenir presents els valors, missió i visió que s'han consensuat dins del centre, i els projectes existents anuals o de més durada.

#### *Principis que guien el Projecte curricular de centre*

Atendre les diverses maneres d'aprendre de l'alumnat i treballar per l'acceptació de la diversitat:

1. Adequar els ensenyaments a les característiques socials i personals que condicionen l'aprenentatge.
2. Organitzar, prioritzar i seleccionar de manera adequada els continguts que han d'assolir els alumnes, els objectius educatius i les competències, així com atendre els diferents ritmes d'aprenentatge.
3. Tractar la diversitat de l'alumnat a través de les eines o recursos disponibles: dictàmens, plans intensius, adaptacions grupals, flexibles, desdoblaments, reforç, professor aula.
4. Promoure l'excel·lència equival a reconèixer i potenciar les capacitats i talents. Això implica proporcionar una atenció específica dins del marc curricular.
5. Treballar per a la coeducació, no discriminació sexual, racial, ni cap altre element de discriminació.

Afavorir les accions de coordinació entre tots el professionals que intervenen en l'acció i entorn educatiu:

1. Internament: entre àmbits i equips educatius. Els acords entre àmbits s'han d'incorporar a les programacions de matèria i el centre ha de buscar espais

per afavorir la comunicació entre departaments i equips educatius i mecanismes de seguiment dels acords.

2. Externament: entre centres d'un mateix territori, i molt especialment en la coordinació amb els centres de primària de referència, i amb els agents socials (EAP, Serveis Socials...).

Els objectius i les competències bàsiques a l'ESO indiquen el sentit general en què ha de progressar tot l'alumnat i han de ser el referent de les programacions i de l'avaluació.

La llengua vehicular d'ensenyament i aprenentatge de les activitats orals i escrites del professorat i de l'alumnat és el català. El projecte contempla el plurilingüisme i el tractament metodològic de les dues llengües oficials tenint en compte el context sociolingüístic. La primera llengua estrangera és la Llengua anglesa i la segona, la Llengua alemanya. L'objectiu principal en relació al tractament de les llengües estrangeres ha de ser la naturalització del seu ús en diverses matèries (metodologia AICLE).

Com a eix comú a tots els departaments, es dissenyen i s'avaluen activitats relacionades amb la competència escrita i oral.

El centre ha d'afavorir la utilització de metodologies orientades al treball col·laboratiu, la utilització de les TAC i la integració de les competències digitals en el currículum. La utilització de les TAC permet crear entorns col·laboratius (aprenentatge basat en projectes) i de coneixement.

Les programacions curriculars han de fer referència a les competències transversals a tota l'etapa: la competència digital i la competència personal i social.

### **5.1.2. El Treball per Projectes**

Al curs 2016-2017 es va posar en marxa el treball per projectes. Al curs 2017-2018 es continua treballant per projectes en diferents moments del tres primers nivells de secundària.

#### *Marc legal*

- Directrius europees : *Estratègia Europea 2020 (ET-2020)*, per l'assoliment d'un creixement intel·ligent, inclusiu i sostenible .
- Decret 187/2017, de 25 d'agost, que marca els següents eixos:
  1. Plantejament d'un currículum competencial per a la millora de la qualitat de l'aprenentatge.
  2. El treball per competències constitueix també un estímul metodològic per als equips docents dins els centres i afavoreix la presència dels diferents aspectes transversals del currículum.
  3. Prioritat de la continuïtat formativa de tots els alumnes, per tal de fomentar que completin estudis postobligatoris d'acord amb els seus interessos i potencialitats en un context de permeabilitat entre les diferents opcions formatives.

4. Proposta d'una gestió curricular que garanteix una mirada inclusiva. Els objectius de millora educativa han de possibilitar que el màxim d'alumnes finalitzin l'ESO.
5. El treball en equip i la coresponsabilitat de tot el professorat a l'hora de desenvolupar els projectes educatius dels centres.

### *El treball per projectes*

1. Els projectes es desenvoluparan mitjançant el treball coordinat dels diferents àmbits i coordinat a través dels grups impulsors PG1, PG2 i PG3. Si no es pot disposar d'horari específic de coordinació, s'impulsarà a través de reunions d'Equip educatiu.
2. S'estableix a l'horari una hora de treball setmanal per nivell per a la coordinació del treball per projectes (PG1, PG2 i PG3).
3. A més del coordinador de projectes, cada projecte comptarà amb un professor responsable, que generalment serà qui l'ha proposat o ideat, o el professor de la matèria que tingui més relació amb el projecte.

### *Estructuració del treball per projectes*

1. Cada projecte ha de preveure un producte final.
2. La durada de cada projecte pot ser d'un mínim de tres dies i d'un mes com a màxim.
3. Els professors són orientadors, guies.
4. En el cas que calgui fer un assessorament explícit, els professors poden permutar la seva estada a l'aula.
5. La neteja, ordre i control del soroll de l'aula seran avaluats i hi haurà a cada grup un responsable de dur-ho a terme.
6. Els alumnes podran sortir de l'aula sempre que tinguin un objectiu clar, amb permís del professorat responsable.
7. És convenient cloure el treball amb una fira final d'exposició dels diferents productes finals.

### *Les sessions del treball per projectes*

1. La primera hora de cada setmana es dedica a fer l'àgora o assemblea de grup:
  - a. Establiment del tema.
  - b. Presentació: la inicia el professor responsable i cada professor implicat en el projecte hi passa durant 5 minuts a presentar els aspectes relacionats amb la seva matèria, si cal.
  - c. Elaboració dels grups.
  - d. Distribució dels rols dins del grup.
  - e. Indicar els criteris d'avaluació.
  - f. Marcar objectius de treball a cada grup.
  - g. Distribució de tasques i període de revisió.
2. Sessions intermèdies:

- a. Treball en grup: un 40% de les hores destinades al projecte.
- b. Treball individual: un 30% de les hores destinades al projecte.
3. Antepenúltima sessió: preparació de la presentació oral i/o audiovisual del producte final.
4. Penúltima sessió: presentació oral i/o audiovisual.
5. L'última hora de cada projecte o de la setmana es convoca altre cop l'àgora:
  - a. Es fan les rúbriques d'autoavaluació i de coavaluació.
  - b. Es posen en comú les dificultats observades i els aspectes no assolits.
  - c. S'enumeren les tasques pendents de realització.

### *Els projectes internivells*

Al llarg del curs es portaran a terme una sèrie de treballs per projectes en què s'integren tots els nivells del centre. Seran entre dues i quatre jornades de treball monogràfic per a cadascun dels projectes:

2n trimestre: El musical i Sant Jordi.

3r trimestre: Vivim el Tenes

### *L'avaluació del treball per projectes*

L'avaluació ha de ser contínua i formadora i ha de comptar amb l'avaluació per part del professorat, l'autoavaluació i la coavaluació.

Seràn eines d'avaluació les rúbriques i la carpeta d'aprenentatges (*portafolis*), que permet recollir les diferents activitats que fa l'alumnat al llarg de l'aprenentatge d'un projecte, els seus objectius, les reflexions sobre el procés d'aprenentatge i els resultats de les activitats d'avaluació amb finalitat qualificadora.

De la franja de projectes se n'obtindrà una qualificació que figurarà al butlletí i a final de curs farà mitjana en l'apartat de matèries optatives.

A més, del treball en la franja de projectes se n'obtindrà una qualificació per a cadascuna de les matèries que inverteixen el seu horari o part del seu horari al projecte. En aquest cas, sempre que hi hagi continguts de la matèria inclosos dins del projecte, ponderarà de manera proporcional al nombre d'hores invertides en el projecte.

### *El treball globalitzat*

Entenem per treball globalitzat la proposta de treball que, en un lapse curt de temps (un o dos dies) aborden un determinat tema des de diferents matèries. Les matèries, àmbits, competències i continguts es coordinen a través del PG de nivell seguint un fil conductor comú.

### **5.1.3. El Pla Integrat de Llengües Estrangeres (PILE)**

#### *Justificació*

En els darrers anys s'han produït canvis importants en els camps tecnològic, demogràfic, comercial i cultural que impliquen una adaptació constant del sistema educatiu que, entre d'altres, ha de donar resposta a la necessitat de coneixement de diverses llengües alhora que preserva i garanteix el coneixement i l'ús de la llengua catalana i dels elements propis de la nostra cultura al conjunt de la població.

Aquest nou context, que genera necessitats altament competencials, reclama una acció educativa orientada a la promoció del plurilingüisme com a eina de cognició i coneixement, com a recurs d'internacionalització i de participació digital, i com a estratègia d'inserció sociolaboral i cultural. Per això cal garantir que l'alumnat accedeixi al domini lingüístic i comunicatiu de les llengües que previsiblement necessitarà al llarg de la vida, però molt especialment al domini d'estratègies que li facilitin l'aprenentatge d'altres llengües en un futur.

Tenint en compte que els objectius d'ensenyament i aprenentatge a Catalunya han de prioritzar tant l'eficàcia comunicativa i l'excel·lència lingüística com la transferència i l'analogia pròpies de l'educació plurilingüe, cal plantejar activitats orientades a l'activació d'estratègies de transferència interlingüística des de l'enfocament plurilingüe i accions d'impuls a les llengües curriculars que proporcionin a l'alumnat capacitat comunicativa per desenvolupar-se en l'entorn escolar i al llarg de la vida.

Es tracta d'establir processos coherents amb els plantejaments didàctics d'adquisició i ensenyament i aprenentatge de les llengües diversificant-ne el tractament segons les llengües i els aprenents i coordinant les accions adreçades a les diferents llengües del currículum integrant en el Projecte Lingüístic totes les accions previstes pels centres i la utilització dels recursos de què disposen.

### *Aplicació*

#### a. Primera llengua estrangera: la Llengua anglesa.

- Enfocament metodològic: es procurarà incidir en els aspectes metodològics per propiciar una millor competència oral.
- Metodologia AICLE: de 1r a 3r curs es faran activitats específiques per sensibilitzar i naturalitzar l'ús de la llengua anglesa en el nostre alumnat. A 4t, es treballaran les Ciències socials seguint aquesta metodologia.
- Intercanvis: hi ha la previsió que el nostre alumnat participi en intercanvis amb alumnat europeu i que la llengua anglesa sigui la llengua anglesa sigui la de comunicació.

#### b. Segona llengua estrangera: la Llengua alemanya.

- La Llengua alemanya esdevé matèria optativa per a tota l'etapa.
- Objectiu: es procurarà que en finalitzar 2n l'alumnat hagi assolit el nivell A1 i que en finalitzar l'etapa s'assoleix el A2.
- Intercanvis: a partir del curs 2017-2018 alumnes de 3r i 4t participaran amb intercanvis amb alumnat d'Alemanya.

#### **5.1.4. El Projecte de Recerca**

##### *Protocol*

1. Coordinen el Projecte de Recerca els tutors de 4t i el professor del Projecte Alexandria.
2. El professorat, via Departaments, fa la proposta de temes del Projecte de Recerca a l'alumnat de 3r.
3. L'alumnat podrà fer propostes de temes del Projecte de Recerca, i el professorat, via Departament, donarà el vistiplau.
4. El responsable del Projecte Alexandria fa les agrupacions pertinents (preferiblement, de 3 o 4 alumnes).
5. L'alumnat fa la tria del projecte.
6. Cada projecte serà treballat per un únic grup.
7. Tot el professorat del centre és susceptible de ser tutor d'un projecte, però només d'un. Voluntàriament, podrà portar-ne més d'un.
8. Si més d'un grup opta a un mateix projecte, hauran de justificar per escrit la tria i en funció d'aquest document el tutor adjudicarà el projecte a un grup o altre.

#### **5.1.5. El Projecte Alexandria**

Des del Projecte Alexandria s'abordarà el Projecte de Recerca, a 3r i 4t, i del Servei comunitari, a 4t. Durant aquest dos cursos es destinarà una hora setmanal al Projecte.

##### *Aplicació*

##### *3r d'ESO*

1r trimestre: què és el Projecte de Recerca, fiabilitat de les fonts, com fer la recerca...

2n trimestre: presentació de conferències per experts de diferents àmbits, fer-se preguntes, plantejament d'una proposta de treball.

3r trimestre: elaboració del guió i treball de camp.

##### *4t d'ESO*

1r quadrimestre: realització i presentació del Projecte de Recerca i tria i realització de part del Servei comunitari.

2n quadrimestre: finalització de la part pràctica del Servei comunitari i elaboració del producte final.

## **5.1.6. Les programacions didàctiques**

### **5.1.6.1. Les programacions de les matèries**

Les programacions didàctiques concreten les actuacions que des de cada matèria o àmbit permeten la planificació, el seguiment, el desenvolupament i l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes. Els caps de departament vetllen per la seva realització, la seva coherència i el seu compliment.

Les programacions didàctiques s'han d'adequar al currículum competencial, per àmbits, dimensions i competències.

Les programacions didàctiques han de reflectir els objectius d'aprenentatge propis de la matèria. Expliciten les competències bàsiques així com les específiques de cada matèria.

Al llarg de cada programació didàctica es desenvolupen les unitats didàctiques on es concreten els continguts proposats, s'explicita la transversalitat competencial, les activitats i els criteris d'avaluació.

És fonamental que mostrin l'adaptació curricular que es realitza a l'aula. Així doncs, és un document viu i susceptible a canvis i modificacions.

Tota programació didàctica ha de vetllar que els continguts didàctics siguin significatius, permetin una comunicació bidireccional alumne-professor, faciliti que l'alumne adopti un paper actiu en els seus aprenentatges i on es projectin les seves habilitats personals i professionals.

Els departaments acordaran els criteris a seguir pels seus membres en l'avaluació i recuperació. Les programacions didàctiques seran lliurades al cap de departament i aquest les farà arribar a la coordinació pedagògica, que les manté a disposició de l'administració educativa.

Al mateix temps, mitjançant un document compartit, cada professor d'una matèria especificarà els criteris d'avaluació i de recuperació i ho desarà Nodes. D'aquesta manera, els tutors disposaran d'un document de consulta per saber què han de fer els seus alumnes per superar o recuperar una matèria.

### **5.1.6.2. La programació dels projectes**

Els treballs per projectes requeriran una programació específica que s'elaborarà durant les reunions d'equip educatiu dedicades a la coordinació dels projectes. Per portar a terme les programacions dels projectes, caldrà seguir el document compartit *Protocol per a la programació per projectes*.

### **5.1.7. El material didàctic**

Cada departament establirà el material didàctic que requerirà el desenvolupament de les seves matèries. Es procurarà que el desenvolupament d'una matèria contempli el desplegament de suports i recursos diversos i s'afavorirà els formats i plataformes digitals. Per potenciar la competència digital en l'alumnat dins l'aula i per afavorir el treball cooperatiu, s'utilitzaran recursos educatius digitals i s'implementarà l'ús de les tauletes.



### **5.1.8. Les tauletes i els ordinadors portàtils**

Bona part del professorat ha elaborat material propi per treballar la seva matèria a partir de plataformes digitals (classroom, moodle...). A més, el treball cooperatiu per projectes també fa aconsellable l'ús d'eines digitals. Si hi afegim que el recurs dels ordinadors portàtils de centre no pot donar resposta a la demanda existent, s'entén que l'Institut Hipàtia d'Alexandria hagi optat per l'ús de les tauletes (fins el curs 2017-2018) i dels ordinadors portàtils chromebook (a partir del curs 2018-2019) i que cada alumne/a disposi d'aquest material i que el porti diàriament, perfectament identificat, al centre. A partir del curs 2020-2021, i de manera esglaonada, el Departament posa a disposició de l'alumnat ordinadors portàtils en modalitat de préstec.

A principi de curs es farà formació a tot l'alumnat sobre l'ús d'aquests dispositius, s'oferirà un taller de formació a les famílies i el professorat rebrà formació continuada durant tot el curs.

#### *Característiques tècniques per a tauletes*

En tot cas, la tauleta ha de complir les següents característiques mínimes: 10,1 polzades de pantalla, processador Quad Core 1,3 GHz, 2 GB de memòria RAM i 16 GB de memòria interna, 10 hores aproximades d'autonomia de bateria amb ús de wifi, connectivitat Wi-fi 802.11b/g/n/ac (dual band – 2,4GHz/5GHz), sistema operatiu Android.

Models recomanats: BQ Aquaris M10, Samsung Galaxi Tab A (9.7, Wi-Fi) i Lenovo TAB 3.

#### *Característiques tècniques per al Chromebook*

Pantalla d'11,6 polzades, processador de 2,48 GHz, 4 GB de memòria RAM i 32 G de memòria interna.

#### *Característiques tècniques per als portàtils*

Pantalla tàctil de 11,6", sistema operatiu Windows o Linkat de 8/128 GB o similar.

La coordinació TAC proporcionarà una IP a cada tauleta, chromebook i portàtil per poder-se connectar a la xarxa wifi del centre.

#### *Característiques tècniques dels ordinadors portàtils*

#### *Acord de cessió d'ordinadors portàtils*

Les famílies que ho desitgin podran disposar d'ordinador portàtil del Departament en modalitat de préstec. Caldrà que signin el document d'acceptació de la cessió de l'ordinador portàtil on s'enumeren les condicions de la cessió.

### *Protocol d'ús de les tauletes, Chromebooks i ordinadors portàtils*

1. Cada alumne/a portarà la seva tauleta, chromebook o portàtil identificat i se'n farà responsable.
2. En els canvis de classe, a les hores de pati i descans i a les hores de classe en què no se n'hagi de fer ús, aquests dispositius romandran desats a la motxilla o calaix.
3. A l'aula només s'utilitzarà quan el professor ho indiqui.
4. En cap moment es podrà utilitzar els dispositius per jugar o fer-ne un ús lúdic o social.
5. No s'utilitzarà al pati ni als passadissos.

## **5.2. L'avaluació de l'alumnat**

### **5.2.1. Consideracions generals**

Cada departament didàctic formalitza i prioritza els seus criteris d'avaluació per a cada curs, atenent les competències bàsiques i la diversitat de l'alumnat. Aquest fet ha de permetre reflexionar sobre la pràctica docent en relació a l'avaluació de manera conjunta amb tots els membres del departament i establir una seqüència i progressió dels criteris d'avaluació per a cada curs acadèmic. L'alumnat ha de ser coneixedor dels criteris d'avaluació de les diferents matèries, proves i activitats portades a terme. En tot moment, els criteris d'avaluació han d'estar a disposició de l'alumnat i de les famílies. Així mateix, l'alumnat ha de ser informat del resultat d'aquestes proves i activitats i dels mecanismes de valoració seguits i tindrà el dret de disposar de còpies d'aquestes.

Quan sigui vigent, caldrà seguir les directrius marcades pel decret d'avaluació.

### **5.2.2. Criteris per a l'atenció a la diversitat:**

L'atenció a la diversitat a l'Institut Hipàtia es fonamenta en l'atenció directa a l'aula, i per facilitar-la es reduirà la ràtio amb un tercer grup i/o s'atendrà mitjançant la codocència.

Pel que fa a la presència de dos docents a l'aula, ha de permetre l'atenció directa a l'alumnat amb més dificultats o que pot ampliar el seu treball d'una manera integrada i inclusiva amb el seu grup-classe.

El professorat del centre té compartit un document on apareixen els alumnes que requereixen alguna mesura especial i a les reunions d'Equip Educatiu se'n fa el seguiment.

Després de l'avaluació 0 es passa, després del consens amb l'Equip educatiu de cada curs, la graella on es recullen de manera sistemàtica les mesures d'atenció a la diversitat. A partir d'aquest document, es redacten els PI.

En el cas dels alumnes de 1r i d'alumnes provinents d'altres centres, es té en compte la informació del traspàs de cursos anteriors.

### **5.2.3. Les juntes d'avaluació**

Les juntes d'avaluació estan formades pel conjunt de professors d'un determinat grup i es constituïran en sis ocasions al llarg del curs: a mig primer trimestre, per a l'avaluació inicial; a final de trimestre, per a les avaluacions parcials 1, 2 i 3; a final de curs (juny), per a l'avaluació final ordinària; i després de la recuperació de setembre, per a l'avaluació final extraordinària.

Les juntes d'avaluació es constituïran en horari de tarda de dilluns i dimarts.

És recomanable que el professor, quan avaluï l'alumnat, faci un comentari escrit, sobretot en aquells casos en què el resultat no hagi estat satisfactori.

El tutor serà l'encarregat de coordinar l'equip educatiu per tal que es realitzi una valoració del grup classe i es pugui analitzar el rendiment individualitzat de l'alumnat per tal d'acordar les mesures correctores oportunes si s'escau.

La presència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

Un cop tancada l'avaluació, en els dies immediatament posteriors, el professorat signarà les actes d'avaluació. Al mateix temps, el cap d'estudis coordinarà la impressió dels butlletins de notes, que signaran els respectius tutors i aquests lliuraran a l'alumnat en un sobre tancat. L'alumne/a retornarà al tutor en un termini breu de temps la part inferior retallable del butlletí signada pel pare, mare o tutor/a legal.

### **5.2.4. L'avaluació de l'alumnat del Projecte Amunt**

Pot ser que l'alumnat de l'Amunt, en tant que fa dos dies d'estada a l'empresa, no faci el total d'hores d'una determinada matèria. Si no en fa cap, no serà avaluat d'aquella matèria. Les matèries d'un determinat àmbit ponderaran de manera proporcional al nombre d'hores treballades.

#### **5.2.4.1. Criteris de superació de l'etapa des del Projecte Amunt**

Per poder obtenir el graduat, els alumnes han de complir els següents requisits:

1. Superar tots els àmbits del projecte de diversificació curricular.
2. Superar les matèries pendents de cursos anteriors.
3. Superar com a mínim 4 de les 6 proves d'accés (Llengua catalana, Llengua castellana, Llengua anglesa, Matemàtiques, Ciències socials, Tecnologies) a grau mig dels models dels Departament per accedir al grau mig.
4. En cas de suspendre alguna matèria de cursos anteriors, es tindran en compte els criteris de superació de l'etapa relatius a tot l'alumnat de 4t i que s'exposen en el punt següent.

### 5.2.5. Criteris per a la superació de l'etapa

L'alumnat de 4t pot obtenir el graduat de educació secundària obligatòria amb una o dues matèries no superades, excepcionalment amb tres o dues si aquestes no són simultàniament Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura o Matemàtiques.

Obtindrà el graduat en secundària, tant amb dues matèries pendents corresponents a Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura o Matemàtiques com amb tres matèries qualsevols, si compleix els següents requisits (1 i 2) i obté la votació favorable de l'apartat 3:

1. L'alumne s'haurà d'haver presentat a totes les proves de les matèries suspeses (incloses les de cursos anteriors) i haver lliurat els treballs exigits tot seguint els criteris d'avaluació de cada matèria.
2. La mitjana de totes les matèries no pot ser inferior a 4t.
3. Després d'escoltar els professors de les matèries suspeses, es procedirà a la votació per part de l'equip educatiu i caldrà un mínim de 2/3 de votació favorable.

Amb tres matèries pendents només es podrà obtenir el graduat en secundària en casos molt excepcionals, com pot ser disposar d'un dictamen en NEE.

En cap cas es podrà obtenir el graduat en secundària si les matèries pendents són Llengua catalana, Llengua castellana i Matemàtiques.

### 5.2.6. La documentació acadèmica

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

1. Informació continguda a l'**ESFERA**: en aquest programa s'introdueixen totes les dades personals de l'alumnat, tasca que es realitza especialment des de la secretaria administrativa. En el període d'avaluacions, tot el professorat introdueix les dades acadèmiques del seu alumnat en el mateix programa.
2. Informació recollida a l'**arxivador de tutoria** que conté el registre individual de l'alumne. Aquest registre està format pels següents documents:
  - a) Fitxa de dades personals de l'alumne/a.
  - b) Full de seguiment acadèmic.
  - c) Full d'entrevistes i d'acords amb l'alumne/a.
  - d) Full d'entrevistes i d'acords amb la família.
  - e) Notes de cadascuna de les avaluacions.
  - f) Possibles fulls d'incidències.

Cada tutor disposarà d'un arxivador que reculli tota la informació relativa al grup. Aquests arxivadors i els registres individuals es traspassaran al tutor del curs següent. Si un professor opta per utilitzar suport digital, en finalitzar el curs en farà còpia impresa per facilitar-ne el traspàs.

3. Informació recollida a la **carpeta d'expedient acadèmic**: quan un alumne es matricula al centre se li obre una carpeta amb informació diversa (fotocòpies dels DNI dels pares i de l'alumne, fotocòpia del llibre de família i la resta de documentació aportada a la preinscripció i matriculació). Tota la documentació que es genera al llarg dels cursos que l'alumnat és al centre s'arxiva en aquesta carpeta. Aquesta documentació es custodia a direcció.

La secretaria del centre expedeix certificats de les dades que disposa a petició de famílies de l'alumnat, del professorat o del personal d'administració i serveis. L'entrada i sortida de documentació del centre queda registrada amb un número de registre d'entrada o de sortida a través de dos sistemes, un manual i l'altre informàtic (e-valisa).

### **5.2.7. Les reclamacions de notes**

#### *Al llarg del curs*

Els pares o tutors/es legals dels alumnes podran sol·licitar a través del tutor els aclariments que considerin oportuns sobre les valoracions que es realitzin sobre el procés d'aprenentatge, així com sobre les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés al llarg del curs. Si els aclariments sol·licitats no són suficients o l'alumne/a considerés que no està sent valorat d'acord als procediments i criteris d'avaluació previstos en la programació de qualsevol matèria, podrà presentar reclamació davant el tutor i aquest informará a la direcció del centre per tal de derivar-la al departament implicat i que sigui atesa. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta de la reunió del departament i es comunicaran a l'equip educatiu del grup corresponent.

Si la discrepància fos col·lectiva, seria canalitzada a través del delegat/da del grup fins al tutor/a, i posteriorment continuaria el procés anteriorment descrit. Les reclamacions han de basar-se en la inadequació dels objectius, continguts i incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació recollits i establerts en la programació didàctica.

#### *Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes en l'avaluació final ordinària i extraordinària*

El dia del lliurament del butlletí de notes de les avaluacions finals i el dia posterior, tot el professorat estarà disponible al centre per poder atendre a les possibles reclamacions de l'alumnat.

Si hi ha un clar acord de modificació de nota entre la part de l'alumne i el professor, es convocarà una junta d'avaluació extraordinària on es comunicarà a tot l'equip educatiu el canvi de la qualificació.

En cas contrari, on la reclamació no es resolgui directament entre el professor i l'alumne, caldrà que l'alumne i la seva família faci una reclamació escrita adreçada a la direcció del centre. La direcció del centre convocarà la junta d'avaluació i el departament didàctic implicat i prendrà una decisió una vegada

escoltades totes les parts. En qualsevol cas, la direcció comunicarà la resolució de la junta d'avaluació a l'alumne i a la família o tutor legal.

Sempre que es produeixi un canvi en la nota, un membre de l'equip directiu que formi part de l'equip educatiu en qüestió introduirà el canvi en el SAGA.

En última instància de desacord, l'alumne podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

## **5.3. Les activitats escolars fora del recinte escolar**

### **5.3.1. El Servei comunitari**

Per portar a terme la part pràctica del servei, de 10 hores de durada, s'han de desenvolupar activitats en espais fora del recinte i l'horari escolars. Malgrat això, l'estricta compliment de l'assistència, de l'horari i de les normes de convivència del centre seran part fonamental de l'avaluació del Servei.

### **5.3.2. El Projecte Amunt**

Dos dies per setmana, els dimarts i els dijous o els dimecres i els divendres, l'alumnat que participi en el Projecte Amunt de diversificació curricular farà activitats fora del centre i d'estada en empresa. Com en el Servei comunitari, l'estricta compliment de l'assistència, de l'horari i de les normes de convivència del centre seran fonamentals en l'avaluació. En aquest sentit, l'alumne/a que no compleixi uns mínims, podrà ser exclòs del Projecte i haurà d'integrar-se en el seu grup-classe.

En el supòsit que el curs al qual està adscrit faci una sortida pedagògica un dels dies en què es fan pràctiques a l'empresa, tindrà prioritat aquesta darrera. D'altra banda, es procurarà que hi hagi sortides específiques del grup Amunt.

### **5.3.3. El Projecte Creix+**

Alguns alumnes als quals s'ha aplicat la suspensió del dret d'assistència al centre per temes disciplinaris, podran ser derivats en aquest període als Serveis Socials per portar a terme activitats de reflexió i/o de servei a la comunitat.

### **5.3.4. Educació Física, Música i Cant Coral**

Les matèries d'Educació Física, Música i Cant Coral s'imparteixen també en espais fora del recinte escolar i en el seu desplaçament se segueixen els següents protocols.

Educació Física utilitza habitualment el pavelló municipal, però també el camp de futbol. Per a desplaçar-s'hi, l'alumnat va acompanyat del professor de la matèria, tant a l'anada com a la tornada.

Les matèries de Música i Cant Coral fan ús de l'espai de l'Escola de Música. Per desplaçar-s'hi els acompanya el professor de guàrdia, ja que el professor de la matèria s'hi desplaça abans per preparar l'espai. La tornada es fa amb l'acompanyament del professor de la matèria.

### **5.3.5. Les sortides pedagògiques i els intercanvis**

#### **5.3.5.1. Consideracions generals i programació de les activitats**

Les sortides es proposen des de les matèries, es consensuen per departaments didàctics, es ratifiquen en claustre i s'aproven a través del Consell Escolar a principi de curs. Les sortides no previstes a principi de curs també hauran de ser portades a Consell Escolar per la seva aprovació. S'atendran especialment les sortides no previstes a principi de curs quan no impliquin cost econòmic.

#### *Protocol en la programació d'una sortida*

1. Les sortides pedagògiques i els viatges d'estudi es plantegen des del PEC.
2. Per a cada sortida, el coordinador de l'Equip educatiu, proposa un responsable i acompanyant/s (setembre).
3. S'aproven les sortides d'acord amb el Pla anual (octubre).
4. Tot seguit, es presenten les sortides al Consell escolar per tal d'aprovar-les.
5. El responsable de cada sortida en fa el pressupost i el publica en el document compartit de sortides i activitats (setembre).
6. L'Equip directiu i Secretaria estableixen la part proporcional de cada alumne/a pel total de sortides i també per als viatges d'estudi (setembre).
7. Secretaria convoca una reunió amb les famílies (setembre).
8. Secretaria estableix el preu global de les sortides per una banda, i dels viatges d'estudi per l'altra.
9. A la reunió amb les famílies els tutors presenten les sortides i lliuren el document d'autorització.

Les sortides constitueixen una part més de les activitats del currículum: assistir-hi és obligatori. Per participar en les sortides, les famílies hauran de signar, a principi de curs, una autorització per les sortides dins l'àmbit del municipi i una altra per les sortides que impliquin desplaçament; també caldrà tenir al corrent la quota de sortides i activitats.

L'alumnat que no participi en una sortida, ja sigui per impediment físic, sanció o qualsevol altre motiu, haurà de romandre obligatòriament al centre fent tasques acadèmiques. Per tant, caldrà preveure activitats per atendre aquests casos, si pot ser, relacionades plenament amb la sortida.

En una sortida, la ràtio professors/alumnes és, prescriptivament, amb l'assistència mínima de dos professors. Acompanyarà l'alumnat el professor que hagi organitzat o coordinat la sortida (en absència seva, serà el departament qui n'assumirà la responsabilitat) acompanyat d'aquell o aquells altres que tinguin, el dia de la sortida, el màxim d'hores classe amb els grups

que hi participen, sempre i quan hi donin el vistiplau. No sempre la sortida s'adequarà a l'horari de treball del professorat. En aquest sentit, es tindrà en compte la disponibilitat del professorat a l'hora d'acompanyar un grup en una sortida que s'allargui més enllà de l'horari lectiu.

Els professors que van a una sortida han de deixar feina perquè el professorat de guàrdia pugui atendre les classes que deixa. Aquesta feina s'ha de fer arribar al cap d'estudis el dia abans de la sortida perquè pugui organitzar les guàrdies.

Un cop feta la sortida, caldrà fer-ne la valoració.

#### *Ràtio alumnes-professors en les sortides*

Alumnes	Professors
1-20	2
21-40	2
41-60	3
61-80	4
81-100	5
101-120	6

Si bé existeixen aquestes ràtios mínimes en el nombre de professors que acompanyen l'alumnat, es valorarà cada cas segons la seva complexitat: per exemple, en els viatges d'estudis, es podrà comptar amb un professor de més, especialment si el nombre d'alumnes s'aproxima al barem següent; també, en aquelles sortides en què hi hagi un risc físic afegit (especialment aquelles d'Educació física) es procurarà incorporar-hi un professor de més; el mateix succeirà en aquelles sortides en què l'alumnat es divideixi dos grups, en les quals s'aconsejarà la presència de dos acompanyants per a cadascun dels grups, encara que prescriptivament amb tres professors fos suficient.

#### **5.3.5.2. Protocols i autoritzacions**

##### *Abans de les sortides*

1. Les famílies abonen la quota de sortides i activitats, juntament amb la de material, a partir de les dates de matriculació. Per facilitar el pagament de la quota, s'ha establert la possibilitat d'efectuar-lo en dos terminis. En aquells casos en què les famílies visquin situacions socioeconòmiques desfavorides, es pactaran fraccionaments.
2. Pels viatges d'estudis, cal fer un pagament a part i lliurar una autorització específica. Per facilitar el pagament de la quota, s'han establert dos terminis. En aquells casos en què les famílies visquin situacions socioeconòmiques desfavorides, es pactaran fraccionaments.
3. Un cop decidit el dia i el lloc de les sortides o activitats, el responsable ha d'omplir el formulari de sortides i activitats que consta com a full de càlcul compartit, fent-hi constar el nom de la sortida o activitat, el curs a qui va dirigit, la matèria o matèries implicades, la data, l'hora de sortida i



- d'arribada, el nombre d'alumnes, els professors acompanyants i el cost de l'activitat o activitats (sense incloure-hi l'autocar).
4. Secretaria farà constar en el mateix formulari el cost global de l'autocar, el cost per alumne amb l'autocar i el cost total de l'activitat.
  5. El coordinador de sortides establirà el cost total per alumne del total d'activitats que es pensen portar a terme durant el curs.
  6. Es presenta la proposta de sortides i activitats al Consell Escolar.
  7. S'informa les famílies de les sortides i activitats, del cost global i es trameta el document d'autorització de sortides.
  8. El responsable o responsables de la sortida preparen, si s'escau, el dossier d'activitats i el material necessari per a la sortida.
  9. El professorat que organitzi la sortida es responsabilitzarà que les famílies tinguin tota la informació relativa a la sortida (full de comunicació de sortida), sàpiguen de l'obligatorietat de l'activitat i de l'horari i material necessari per portar-la a terme.
  10. El coordinador de la sortides proposarà al professorat acompanyant de cadascuna.
  11. Dos dies abans de la sortida o activitat el responsable de la sortida fa el llistat definitiu d'alumnes participants i el lliura al tutor.

#### *Durant les sortides*

1. Just abans de sortir es passa llista dels alumnes presents i s'informa de les incidències al conserge de les baixes d'última hora.
2. El responsable de l'activitat s'encarrega de portar al damunt la farmaciola i el telèfon mòbil propietat del centre.
3. El responsable de l'activitat informa a consergeria de qualsevol incidència que es produeixi, especialment els possibles retards a l'hora de tornada.

#### *Després de les sortides*

1. El responsable de l'activitat fa la valoració.
2. La coordinació de sortides i activitats vetlla per la realització de les valoracions.
3. La secretaria tanca les sortides un cop s'han portat a terme tots els pagaments i s'han recollit les valoracions.

#### **5.3.5.3. Protocol organitzatiu dels viatges d'estudis**

1. Del claustre de professors en sortiran, atenent criteris de voluntarietat, disponibilitat i idoneïtat, el total de professors que aniran a la sortida.
2. Del total de professors que aniran a la sortida, se'n triarà el responsable.
3. Els professors que van al viatge l'organitzen i en fan el pressupost.
4. S'informa l'equip directiu de l'organització i del pressupost del viatge perquè hi doni el vistiplau.

5. S'informa les famílies sobre el contingut del viatge, el preu i els terminis de pagament i se'ls fa arribar el document d'autorització i el full de dades personals.
6. S'obre un termini de 15 dies per fer arribar al tutor l'autorització del viatge i fer efectiu el primer termini del pagament.
7. El tutor lliura la documentació a secretaria, que farà un llistat amb els alumnes autoritzats.
8. A finals del 2n trimestre, els organitzadors del viatge faran una reunió amb les famílies per concretar el viatge i recollir la documentació necessària (fotocòpia del DNI en vigència de l'alumne o del visat (en cas de no tenir la nacionalitat europea), fotocòpia del DNI dels pares, fotocòpia del llibre de família, targeta sanitària, fitxa de dades personals, autorització de les famílies per viatjar a l'estranger emesa per l'organisme competent). Si un viatge d'estudis es realitza en una època diferent del 3r trimestre, aquest tràmit caldrà realitzar-se amb una antelació mínima d'un mes.
9. Els tutors recullen els rebuts del pagament i els lliuren a secretaria.
10. Els professors que van al viatge gestionen la distribució d'alumnes i la responsabilitat de cadascun durant el viatge.
11. Els professors que van al viatge notificaran per escrit els pagaments a efectuar a secretaria.

#### **5.3.5.4. Retorn del diners d'una sortida**

S'abonarà l'import d'una sortida o activitat quan un alumne no assisteix a una sortida per malaltia o per causa major, aportant justificant. En aquest cas, cal informar l'alumnat afectat que disposa a secretaria d'un imprès de sol·licitud de devolució de diners.

Quan a un alumne se li ha suspès el dret d'assistència a la sortida no se li retornen els diners.

Els diners del transport i els de la paga i senyal d'una sortida no es retornen en cap cas. Tampoc es retornarà l'import d'aquelles activitats en què s'hagi fet un pagament de grup.

#### **5.3.5.5. La convivència en les sortides, viatges d'estudi i intercanvis**

S'aplica el sentit comú que es deriva de les normes d'aula i de centre. A més, s'estableixen les següents, específiques de les sortides. En particular, s'han de tenir en compte les següents indicacions:

1. Cal complir estrictament els horaris.
2. S'han de seguir les indicacions dels professors, així com les dels responsables dels allotjaments i de les visites programades.
3. En cas de qualsevol dubte o problema que es pugui presentar, caldrà consultar els professors.
4. Al tren o autobús, s'ha de romandre al mateix seient i no moure's pels passadissos. S'ha de mantenir el mitjà de transport net, tal com se l'ha trobat.

5. A l'allotjament, s'ha de respectar el silenci a les nits i deixar les habitacions en ordre cada dia. A les hores dels àpats, s'han de respectar les normes internes de l'allotjament en tot allò referent al servei i neteja de taules.
6. Durant les visites, s'han d'escoltar les explicacions amb atenció i en silenci. En les intervencions, convé respectar el torn de paraula.
7. Revesteix especial gravetat la tinença o el consum d'alcohol, tabac i altres substàncies tòxiques.
8. Qualsevol desperfecte que es pugui produir en mitjans de transport o en instal·lacions anirà a càrrec de la persona o persones responsables d'haver-lo portat a terme.
9. L'Institut i el professorat acompanyant declinen tota responsabilitat pel deteriorament, pèrdua o robatori d'objectes de valor que duguin els alumnes.
10. El professorat acompanyant, amb el vistiplau de la direcció del centre, pot suspendre el dret d'assistència en el decurs de la sortida o viatge. En aquest cas, la família es farà responsable de recollir l'alumne/a i de les despeses que això pugui comportar.

## **6. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **6.1. El funcionament general del centre**

#### **6.1.1. Marc horari del centre**

L'institut Hipàtia d'Alexandria obre les seves portes de 8:10 a 14:40 h, de dilluns a divendres. També té obert els dilluns, de 15:30 a 18 h, i els dimarts, de 15:30 a 17 h.

#### **6.1.2. La sortida des del pavelló municipal**

Els alumnes que fan Educació física a les dues últimes hores, tenen la possibilitat d'anar cap a casa des del pavelló municipal. En aquest cas, l'hora de sortida és les 14:30 i és indispensable una autorització de la família.

### **6.2. Les instal·lacions i serveis del centre**

#### **6.2.1. De les activitats extraescolars fora de l'horari escolar**

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es desenvolupen fora de l'horari lectiu amb la finalitat de formar alumnes en aspectes curriculars (estudi assistit) i de lleure. Activitats que són de caràcter voluntari pels alumnes. Per poder organitzar activitat extraescolars al centre, els responsables (AMPA, professorat, entitats, empreses, grups d'alumnes...) hauran de presentar una sol·licitud demanant l'autorització de la direcció del centre. La direcció del centre informarà el Consell Escolar de les activitats extraescolars que s'autoritzin i aquestes s'inclouran en la programació anual del centre. És facilitarà l'ús de les instal·lacions i equipament del centre que siguin necessaris per a la realització de les activitats i es respectarà, per part dels responsables, l'horari marcat per la direcció. En cas que l'organització d'alguna activitat extraescolar comporti una despesa pel centre, es podrà demanar una contraprestació econòmica als organitzadors de l'activitat.

Si una activitat extraescolar comporta el pagament d'una contraprestació econòmica, aquesta haurà de ser assumida per la família de l'alumne/a. El Consell Escolar supervisarà la gestió econòmica de les activitats extraescolars, vetllant per la correcta aplicació de les quantitats cobrades.

##### **6.2.1.1. Les tardes obertes**

*Descripció*

*Les tardes obertes* neix com a resposta a les necessitats observades a la nostra comunitat i en coherència amb l'ideari de centre, que promou el creixement personal com mitjà i objectiu d'educar persones.

D'una banda, s'ofereixen activitats coordinades des del centre i l'AMPA amb monitors, que seran remunerats. Les activitats tarda seran aquelles que responguin a necessitats i tinguin una participació mínima:

1. Tallers.
2. Activitats esportives.
3. Estudi assistit (impartides per exalumnes).
4. Serveis a la comunitat.

També en horari de tarda es proposen activitats en què els alumnes puguin demostrar les seves aptituds i capacitats extracurriculars a través d'un servei comunitari fent servir la metodologia d'aprenentatge i servei. L'activitat, per tant, es concreta en què alumnes més grans ofereixen diferents activitats a la resta de la comunitat de forma altruista.

*Les tardes obertes* també contempla la possibilitat que siguin les altres parts de la comunitat educativa qui portin a terme, directament o contractant personal especialitzat, la possibilitat d'oferir aquest servei.

Serà la Coordinació de sortides, activitats i activitats extraescolars qui coordinarà el desenvolupament de *Les tardes obertes*.

### *Objectius*

1. Fomentar la cohesió del centre amb el municipi.
2. Fomentar els valors de solidaritat, cooperació, responsabilitat i esforç.
3. Millorar la convivència al centre.
4. Reforçar les dificultats d'aprenentatge d'alguns alumnes.
5. Millorar les habilitats d'alumnes amb risc d'exclusió social.

### *Temporització*

Tarda a concretar segons PGA, de 15.30 a 17.00 hores, al llarg de tot el curs.

### **6.2.2. De l'ús social del centre**

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon al director/a resoldre motivadament sobre les peticions d'ús social de l'edifici, instal·lacions i serveis del centre.

En la resolució d'aquestes peticions es tindrà en compte el caràcter educatiu i social de l'activitat, que convingui als interessos generals del centre i que no suposi distorsions en les activitats ordinàries i extraescolars del centre.

El director/a del centre fixarà, si escau, l'import de la compensació econòmica per a l'ús de les instal·lacions, escoltada la proposta de la secretaria. La compensació fixada serà suficient per donar cobertura a les despeses

generades i els ingressos obtinguts seran aplicats a les despeses de funcionament del centre i figuraran en la seva comptabilitat.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per les sumes assegurades mínimes que el Govern estableix.

Si la petició d'utilització ho és per a una utilització periòdica o continuada per un termini superior a quinze dies lectius, prèviament a la seva resolució, la direcció informará el Consell Escolar i enviarà còpia de la resolució a la delegació territorial per al seu coneixement.

Contra les resolucions de la direcció del centre es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, resolució que posa fi a la via administrativa.

### **6.2.3. Del recinte escolar i el seu equipament**

Pel que fa al manteniment del centre, s'haurà d'incloure una partida en el pressupost anual del centre.

En relació a les inversions de millora, caldrà sol·licitar-les a la Secció d'obres del Serveis Territorials del Departament d'ensenyament.

Si es tracta d'adquirir béns mobles, caldrà fer-ho des del pressupost anual, amb fons aportats per les famílies o mitjançant la dotació de centre que aporta el Departament.

Pel que fa a avaries en els serveis d'aigua o llum, caldrà adreçar-se a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

### **6.2.4. De l'inventari general dels recursos materials i equipaments del centre**

La secretaria serà l'encarregada de coordinar la realització de l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat. No obstant, podran existir inventaris auxiliars per serveis, departaments, tallers i altres unitats, quan el volum i la diversitat dels materials existents ho aconsellin.

#### *1. Inventari del material dels Departaments*

Cada cap de Departament s'encarregarà de tenir actualitzat el material del seu departament (llibres, ordinadors, material didàctic: màquines i eines de tallers, materials i estris de laboratori, materials específics d'educació física, de música, etc ). Si algun Departament presta a un altre qualsevol material, caldrà que quedi enregistrat al seu inventari de manera que sigui possible localitzar fàcilment on és cada material.

#### *2. Inventari del mobiliari*

El mobiliari general del centre -taules, cadires, pissarres, armaris...- propi de les aules i espais auxiliars (taules, cadires, pissarres, armaris...) és inventariat pel conserge, però cada cap de Departament farà l'inventari del mobiliari propi de les seves aules específiques (tallers, laboratoris, aula de d'educació visual i plàstica...). Els caps de Departament, en el cas que el mobiliari es faci malbé, comunicaran el fet a la secretaria per tal de reparar-lo o donar-lo de baixa.

### *3. Inventari del material TAC*

El coordinador TAC és l'encarregat de fer l'inventari dels materials TAC de tots els espais del centre (ordinadors, pissarres digitals, projectors...).

### *4. Inventari de material fungible (sense incloure el dels departaments)*

D'aquest material i del seu inventari se n'ocupa el conserge.

### *5. Inventari dels llibres de lectura i de consulta*

Es responsabilitat de la coordinació de biblioteca el fet de tenir inventariat tots el llibres de lectura i de consulta, tant de la biblioteca com de les aules. També portarà el control dels llibres de lectura que el centre disposa en préstec per al PLEC.

### *6. Adquisició de material inventariable*

Per a l'adquisició de material inventariable per part dels Departaments, els seus caps sol·licitaran diversos pressupostos, i una vegada analitzats faran la demanda d'adquisició a secretaria (protocol de compres), que l'autoritzarà si s'ajusta a les possibilitats econòmiques del centre. S'emprarà el mateix procediment per a les reparacions de material inventariable.

## **6.2.5. Dels pagaments en les sortides i activitats**

1. Les famílies fan el pagament de les sortides i activitats en el moment de fer la matrícula en una única quota corresponent a "material, sortides i activitats" mitjançant ingrés o transferència al compte del centre.
2. A l'hora d'efectuar el pagament de la quota de material, sortides i activitats, hi ha la possibilitat d'efectuar-la en dos terminis, el 50% en el moment de la matrícula i l'altre el 15 de setembre com a molt tard.
3. Si a més de la quota de material, sortides i activitats, calgués efectuar un altre pagament, caldria prèviament la seva aprovació en Consell Escolar.
4. En cas d'un segon pagament, s'ha de fer ingrés o transferència al compte del centre i lliurar el justificant de pagament al tutor.
5. El tutor recull els justificants de pagament i els lliura juntament amb un llistat a secretaria.

6. Pels viatges d'estudis, hi ha la possibilitat de fraccionament del pagament en quatre terminis (3 d'octubre, 7 de novembre, 9 de gener i 6 de març).
7. Si alguna família té dificultats per efectuar un pagament en el termini establert, pot passar per secretaria i signar un compromís de pagament.
8. El professorat no ha de recollir diners de l'alumnat per portar a terme una sortida o activitat. Si calgués fer-ho, se n'encarregaria secretaria.
9. No es retornarà el preu d'una sortida o activitat quan a un alumne se li hagi suspès el dret de sortida. Tampoc es retornarà el preu de l'autobús ni dels pagaments conjunts, encara que es tracti d'una inassistència justificada.

#### **6.2.6. Protocol de compres**

A l'hora de fer una compra relacionada amb la matèria que s'imparteix, cal:

1. Omplir i lliurar la sol·licitud a secretaria.
2. El Consell de direcció aprova o no la sol·licitud de compra.
3. Si s'aprova la sol·licitud de compra, la persona que l'ha fet s'encarrega de portar a terme la compra.
4. La factura s'ha d'emetre amb les dades del centre.

#### **6.2.7. Protocol de donacions**

L'Institut Hipàtia d'Alexandria ha nascut amb uns mitjans materials precaris i, per tant, estimula la donació de material pedagògic i el recull amb els braços oberts.

D'aquest material en farà inventari el departament beneficiat o, en el cas d'haver rebut llibres, el responsable de la biblioteca.

En funció del tipus de donació, el cap de departament, el responsable de la biblioteca o la direcció del centre (si la donació no és específica d'un departament ni de la biblioteca) faran una nota d'agraïment i, si s'escau, difusió.

#### **6.2.8. Del pla confinament i d'evacuació**

Davant d'una situació d'emergència, es poden produir dues situacions. La necessitat d'evacuar el centre, quan el perill prové de l'interior del centre, o la necessitat de confinar-nos-hi quan les característiques d'aquest perill així ho requereixin. En tots dos casos, convé tenir clar el protocol d'actuació per tal de minimitzar els riscos associats a l'emergència.

El simulacre d'emergència té com a principals objectius conèixer el protocol d'actuació en cas d'emergència, detectar les insuficiències de l'edifici o del propi pla i determinar mesures correctores i millores.

##### **6.2.8.1. Confinament**

De forma general, prenem consciència de les situacions en què es requereix un confinament per una trucada exterior (fuites d'indústries químiques, accidents



de vehicles de transport de matèries perilloses..). És possible, però, que una persona de l'interior del centre detecti una situació en la qual pugui ser necessari un confinament.

#### *Inici de l'emergència*

1. La persona que rep la trucada o detecta la situació perillosa ha de mantenir la calma i avisar la direcció. És direcció qui decideix si s'ha d'efectuar un confinament al centre. En cas que sigui així, s'avisarà la persona responsable d'accionar l'alarma: el conserge o la secretaria administrativa. L'alarma en cas de confinament sonaria durant 30 segons seguits.
2. Es trucarà al 112 i s'informarà de les característiques de l'emergència.

#### *Professorat*

1. El professorat present a les aules ha d'interpretar el senyal com un senyal de confinament. Ha d'assegurar-se que les portes i les finestres de l'aula estiguin ben tancades i no hi hagi cap alumne fora.
2. El professorat que estigui al pati amb alumnes entrarà amb ells, es dirigirà a l'aula de referència dels alumnes i s'assegurarà que portes i finestres estiguin tancades.
3. Si hi ha més professorat en altres espais a l'interior del centre, també revisarà el tancament de portes i finestres.

#### *Coordinador de planta*

1. Un cop sona el senyal acústic, el professor de guàrdia i un membre de l'equip directiu adoptaran el rol de coordinador de planta (planta baixa i primera planta).
2. Si el professor de guàrdia està fent una substitució, el conserge assumirà la funció de coordinador de la planta baixa.
3. El coordinador de planta ha de vetllar perquè cap alumne quedi fora de l'aula (parant especial atenció a lavabos i racons) i comprovar que portes, finestres i persianes estiguin ben tancades.

#### *Direcció*

1. La direcció del centre o, en la seva absència, qualsevol membre de l'equip directiu (per aquest ordre: cap d'estudis, coordinació pedagògica i secretaria) assumirà el paper de coordinador general de l'emergència.
2. Serà, en tot cas, qui decidirà les mesures que s'han de prendre en cada situació i n'informarà els coordinadors de planta.
3. Serà, a més, l'interlocutor amb l'ajut exterior.

### **6.2.8.2. Evacuació**

Les característiques de l'emergència poden fer necessari evacuar el centre. Els incendis a l'interior són l'accident més típic d'aquest tipus.

### *Inici de l'emergència*

1. La persona que detecta la situació perillosa ha de mantenir la calma i avisar la direcció. És direcció qui decideix si s'ha d'efectuar una evacuació del centre. En tot cas ha de prevaldre el sentit comú. La dificultat de trobar a algú de direcció o l'elevat risc de la situació detectada ha de fer possible activar el protocol d'evacuació a la persona que detecti el risc. S'avisarà a la persona responsable d'accionar l'alarma: el conserge o la secretaria administrativa.  
L'alarma, en cas d'evacuació, sonaria amb la seqüència: 3 tocs curts, 3 tocs llargs, 3 tocs curts.
2. La persona responsable de fer sonar l'alarma desconnectarà els subministraments de llum i de gas.
3. S'obriran les portes exteriors del centre.
4. Es trucarà al 112 des d'un telèfon mòbil on s'informarà de les característiques de l'emergència.

### *Professorat*

1. El professor que es trobi a l'aula comunicarà als alumnes que s'ha d'evacuar el centre, de manera ordenada, sense córrer, cridar o empènyer als companys.
2. Donarà el senyal en el moment en què es pugui iniciar l'evacuació i farà el recompte d'alumnes que surten de l'aula.
3. S'assegurarà de tancar les finestres i serà l'últim a abandonar l'aula, sense oblidar-se de tancar la porta.
4. El professor anirà darrere del seu grup fins al punt de concentració, que serà la plaça Catalunya, situada a pocs metres de l'institut.
5. En arribar, farà un recompte dels alumnes del seu grup.

### *Coordinador de planta*

1. Un cop sona el senyal acústic, el professor de guàrdia i un membre de l'equip directiu (cap d'estudis o coordinació pedagògica, per aquest ordre) adoptaran el rol de coordinador de planta (planta baixa i primera planta, respectivament).
2. El coordinador de planta ha de vetllar per tal que l'evacuació es faci de forma endreçada.
3. Faran la funció d'escombra, vigilant que no quedin alumnes a lavabos, aules i racons.
4. S'asseguraran que portes i finestres queden tancades, sense tancar amb clau, però.
5. Seran els últims en abandonar la planta.

### *Ordre de l'evacuació: indicacions generals*

1. Donat que hi ha tres vies de sortida i que no hi ha interseccions entre elles, l'evacuació de la planta baixa i la primera planta es podran fer

simultàniament. Les dues ales de la primera planta també es podran evacuar simultàniament. Si hi hagués alguna família a la sala de visites, convindria que evacués el centre pel seu compte.

2. Es poden provocar aglomeracions d'alumnes, de diferents plantes, a l'exterior del centre, just davant del casal. La vorera que porta a la plaça Catalunya és estreta i no convé que es barregin els grups per facilitar el recompte posterior. Per tal de minimitzar aquestes aglomeracions, els alumnes que baixen de l'ala de tercer, la que dóna al carrer Folch i Torres, creuaran el carrer i aniran a la plaça Catalunya per la vorera de l'esquerra. Els alumnes que surten de la planta baixa baixaran els esglaons exteriors i es dirigiran a la plaça Catalunya per la vorera de la dreta. Els alumnes que baixen de l'ala de quart, la que dóna a la banda del darrere, esperaran, en filera d'un, a la part inferior de la rampa exterior fins que hagin passat tots els alumnes de la primera planta.

### *Plantes i espais*

1. Planta baixa: 1r A, 1r B, 3r A, 3r B, laboratori, sala de professors, consergeria, secretaria, lavabos dels alumnes, lavabos del professorat, lavabos-magatzem, pati i registre municipal.
2. Primera planta (ala de 2n o del carrer Folch i Torres): aula polivalent, biblioteca, 2n A, 2n B i sala de visites.
3. Primera planta (ala de 4t o de la banda del darrere): 4t A, 4t B, aula de visual i plàstica, taller de tecnologies i aula d'informàtica.

### *Arribada a la plaça Catalunya*

Cada professor gestionarà que el seu grup faci una fila ben feta, comptarà els seus alumnes i es dirigirà al coordinador de riscos per informar-li del número d'alumnes. En cas d'absència del coordinador de riscos, s'haurà de dirigir al coordinador general de l'emergència (secretaria).

### *Direcció*

1. La secretaria del centre, o altres membres de l'equip directiu (cap d'estudis i coordinació pedagògica, per aquest ordre), assumirà el paper de coordinador general de l'emergència.
2. Serà, en tot cas, qui decidirà les mesures que s'han de prendre en cada situació i n'informarà als coordinadors de planta.
3. Serà l'interlocutor amb l'ajut exterior.

## **6.3. La utilització de les aules i de les resta d'espais**

### **6.3.1. De les aules, passadissos i lavabos**

#### **6.3.1.1. Les aules de referència del grup-classe**

L'alumnat ha d'assistir a les classes tenint en compte que l'aula és un lloc de treball i convivència. Per aconseguir-ne el bon funcionament són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat, el manteniment de l'ordre mitjançant uns hàbits correctes i una actitud participativa. S'entenen com a hàbits correctes:

1. El fet de seure correctament a la cadira i aixecar-se només amb l'autorització del professorat.
2. Escoltar les explicacions del professorat o companys, llegir, estudiar i treballar individualment o en grup quan li sigui encomanat, així com fer els exercicis, exàmens o treballs que li siguin encarregats.
3. Mantenir ordenades i netes les aules. Al final de cada classe l'aula ha de restar ordenada i neta. Al final de la jornada cal col·locar les cadires sobre les taules, deixar un espai d'un pam entre les taules i les parets, tancar finestres, abaixar cortines i tancar els llums.
4. Entre classe i classe, si no és que s'ha de fer canvi d'aula, els alumnes hi romandran en actitud correcta.
5. Durant l'esbarjo i en tots aquells moments en què l'alumnat no sigui a l'aula de referència, aquesta ha de restar tancada. El professor sortint serà l'encarregat de tancar-la amb clau.

### **6.3.1.2. Les aules específiques**

Tenen consideració d'aules específiques el laboratori, el laboratori d'idiomes, l'aula d'informàtica, el taller de tecnologies, l'aula d'educació visual i plàstica, la biblioteca i l'aula polivalent. Tindran un ús preferent per dur a terme l'activitat per a la qual han estat dotades, però també en podran fer ús petits grups i desdoblaments. Els alumnes no hi podran accedir si no van acompanyats d'un professor. Algunes d'aquestes aules, pels productes, eines i màquines que contenen, requereixen una normativa específica.

#### **6.3.1.2.1. Normes del laboratori**

##### *a. Personals*

1. No es pot mai beure o menjar al laboratori, ni entrar-hi aliments o begudes.
2. Cal utilitzar bata o, alternativament, samarreta preferentment blanca sobre la roba habitual.
3. No s'ha de treballar mai sol/a.
4. S'ha de dur el cabell llarg recollit.
5. No s'ha d'utilitzar la bata o la samarreta de laboratori en zones on hi hagi menjar o begudes.
6. S'ha de portar tot el material necessari per fer la pràctica.
7. S'ha de portar la pràctica llegida per tal de començar de seguida i no perdre el temps.

8. S'han d'utilitzar guants d'un sol ús en disseccions i quan el professor ho indiqui.

## 2. *Organitzatives*

1. S'ha de seure a la taula i el lloc establerts al principi de curs i durant tot el curs.
2. Cal mantenir sempre endreçada la zona de treball.
3. S'ha de treure de la zona de treball tot allò que no s'hagi d'utilitzar durant la pràctica.
4. Convé deixar tot allò que no s'hagi d'utilitzar durant la pràctica sota la taula o a l'entrada.
5. S'han d'evitar els desplaçaments excepte per motius justificats en la realització de la pràctica.
6. Cal deixar lliures en tot moment les portes, passadissos i espais entre taules.
7. No es poden guardar mai aliments o begudes on s'emmagatzemen i es manipulen productes químics.
8. Cal netejar immediatament tots els productes químics vessats.
9. Convé rentar-se les mans sempre que hi hagi contacte directe amb productes químics, en finalitzar un experiment i abans de sortir del laboratori.
10. Cal seguir de forma estricta el protocol indicat a la pràctica.
11. S'han d'apuntar tots els passos seguits i totes les observacions ajudant-se del màxim d'il·lustracions.

## c. *Equipament*

1. Cal tenir cura de tot el material per evitar malmetre'l o crear riscos innecessaris.
2. No s'ha d'utilitzar cap material ni producte químic per iniciativa pròpia si no està indicat al protocol.
3. S'ha de comprovar al principi de la pràctica que es disposa de tot el material i l'estat en el que es troba.
4. Cal rentar el material si no es troba prou net. Un cop utilitzat, s'ha de rentar i deixar-lo perfectament net.
5. No es pot utilitzar el gas ni el corrent elèctric sense autorització expressa del professor.
6. No s'ha de tocar cap producte ni material dels armaris o dels espais d'emmagatzematge sense autorització.
7. Convé informar immediatament al professor de qualsevol deteriorament del material.
8. Convé fer ús del sabó, del detergent i del paper amb responsabilitat, sense malbaratar-lo innecessàriament.
9. Cal rentar i escórrer els fregalls i els draps després del seu ús.
10. Una vegada finalitzada la pràctica, cal rentar el material, netejar taula i aigüera i deixar tot el material com a l'inici.

11. El professor ha de vetllar perquè tots els armaris quedin convenientment tancats amb clau per tal d'evitar que tots els reactius i materials de laboratori quedin desprotegits.
12. En sortir, cal deixar les cadires damunt les taules, les finestres tancades i la porta tancada amb clau.

#### *d. Identificació de productes i residus químics*

1. Cal llegir convenientment l'etiqueta dels productes i estar alerta dels símbols de perillositat abans d'utilitzar-los.
2. Mai no s'ha d'esmenar una etiqueta.
3. No s'ha d'enganxar mai una etiqueta a sobre d'una altra.
4. Un producte no identificat esdevé automàticament un residu i, com a tal, s'haurà de tractar.

#### *e. Manipulació de productes i residus químics*

1. La manipulació de productes i residus químics es farà amb molta cura, evitant el contacte directe amb ells.
2. Cal utilitzar un aspirador (pera de goma, pi-pumb...) per pipetejar els líquids.
3. No es poden tastar ni olorar els productes o els residus químics.
4. Abans d'utilitzar un producte químic, cal llegir atentament l'etiqueta i seguir les precaucions de seguretat.
5. S'ha d'evitar tocar superfícies i materials amb guants contaminats.
6. El transport de productes i residus químics es farà sempre en condicions de màxima seguretat.
7. Convé agafar només la quantitat necessària de reactiu: l'excés esdevé un residu. En cas de tenir-ne un excés, no s'ha de retornar al recipient original.
8. Cal seguir el protocol de la pràctica en l'ús dels productes químics. No es poden fer experiments per iniciativa pròpia.
9. En el cas d'haver escalfat una substància dins un tub d'assaig, convé inclinar l'extrem obert cap a una direcció que no produeixi cap risc cap a un mateix ni cap a altres persones.
10. S'ha d'utilitzar una protecció en cas de manipular recipients calents (per exemple, pinces de fusta).
11. Quan s'hagi de diluir un àcid, cal afegir sempre l'àcid sobre l'aigua.
12. En transvasar líquids, cal utilitzar una vareta de vidre per fer-hi relliscar el líquid per sobre cap al recipient receptor.
13. S'han de gestionar els residus immediatament després de generar-los: s'evitaran confusions i possibles accidents.

#### **6.3.1.2.2. Normes de l'aula d'informàtica**

El desconeixement de les normes de l'aula d'informàtica no eximeix del seu compliment. Els comptes d'usuari són monitoritzats amb l'únic propòsit de detectar mals usos dels recursos TIC i de la xarxa del centre. Concretament, la

navegació per Internet és monitoritzada i queden enregistrades les pàgines visitades i el nom d'usuaris i/o IP.

Qualsevol situació no contemplada en aquestes NOFC seran regulades pel coordinador TAC amb el vistiplau de direcció.

#### *a. Normes generals*

1. No està permès el consum de begudes ni de menjar.
2. No es permet l'ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.
3. Cal que utilitzeu la carpeta virtual per emmagatzemar la informació o bé que porteu un USB per fer una còpia de seguretat o bé la lliureu per correu-E. La informació que deixeu als ordinadors la podeu perdre.
4. No està permesa, si no hi ha autorització prèvia, la utilització de cap equip electrònic propietat dels alumnes.
5. Heu de seure sempre al mateix lloc, llevat que el professor ho decideixi.
6. No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumne avisarà al professor i aquest n'informarà el coordinador TAC.
7. El professorat no pot manipular el maquinari.
8. D'altra banda, a l'aula d'informàtica heu de respectar les normes generals de comportament del centre pel que fa referència a assistència, puntualitat i respecte per les persones i les coses. En resum, s'ha de tenir una actitud de treball i respecte igual que a les altres dependències i espais comuns del centre.

#### *Accés a Internet*

1. Queda expressament prohibit assumir la identitat d'altres usuaris (aquest tipus de falta pot arribar a ser motiu d'expulsió del centre) així com esborrar informació que no sigui de l'usuari i/o obtenir informació confidencial d'altres usuaris (paraules de pas, documents, etc.).
2. No es permet la navegació per Internet, excepte aquelles pàgines expressament autoritzades pel professor.
3. No es permet l'ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers (P2P) o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del centre.
4. La xarxa del centre disposa d'un gestor de continguts que permet bloquejar l'ús de pàgines d'Internet i aplicacions que no siguin adequades segons les normes del centre. Aquesta aplicació també permet detectar quins usuaris estan intentant accedir a aquest recursos i des de quina màquina.

#### *Còpies de seguretat*

1. En cap cas el centre es fa responsable dels fitxers que guardeu als ordinadors i/o als servidors. En qualsevol moment, per tasques de

manteniment, es poden esborrar totes o part de les dades dels ordinadors del centre.

2. Es responsabilitat dels usuaris tenir còpies de seguretat dels fitxers que considerin importants.

### *Programari*

1. Està expressament prohibit instal·lar qualsevol tipus de programari als ordinadors. En cas de necessitat, es farà una sol·licitud al coordinador TAC, que avaluarà la seva viabilitat tècnica o en proposarà alternatives. Posteriorment, procedirà a la seva instal·lació en tots els equips.
2. En la mesura del possible es potenciarà l'ús d'aplicacions de programari lliure. El programari amb llicència comercial ha de tenir llicència vigent per a cadascun dels equips on es troba instal·lat.
3. Queda expressament prohibit l'ús de programari de jocs, música ni qualsevol altre no autoritzat expressament per el professor i/o que no tingui un ús didàctic o no estigui relacionat amb la docència
4. Queda expressament prohibit instal·lar i/o utilitzar eines de compartició de fitxers per Internet o utilitzar qualsevol altre tipus d'eina que faci un ús abusiu de l'accés a Internet.
5. Qualsevol tipus de programari que s'hagi instal·lat sense permís pot ser eliminat sense previ avís de qualsevol màquina del centre.
6. No s'instal·larà cap programa sense llicència. Cal tenir la llicència corresponent per a cada ordinador on es vulgui instal·lar el programa. Recordeu que el fet que tingueu una llicència legal de centre per a un ordinador concret no us permet instal·lar el programa en un altre ordinadors ni distribuir el programa.
7. El fet de tenir accés a un programa no us permet distribuir-lo (excepte que sigui programari lliure).
8. Els programes dels qual el centre disposa llicència son per a ús exclusiu del centre. En cap cas es proporcionarà còpia d'aquest programes per a usos personals.

### *Recomanacions sobre els virus*

1. Els virus, tradicionalment, empraven discos i programes per escampar-se i contaminar nous sistemes. El correu electrònic, en l'actualitat, és una de les formes principals per a l'extensió dels virus.
2. Els virus que es propaguen per correu electrònic, quan envaeixen un ordinador, sovint busquen la llibreta de direccions, on hi ha els contactes dels usuaris i envien un missatge, automàticament, i sense consentiment de ningú, a tots els contactes de la llista. D'aquesta manera el receptor del missatge, en veure que el remitent és una persona coneguda, baixa la guàrdia i el virus pot contaminar el sistema.
3. No obrir els missatges que siguin sospitosos o desconeguts.



4. Evitar la tramesa d'arxius adjunts. Encara que arribi un correu d'un amic, vigilar que els fitxers annexats no siguin del tipus HTML o EXE. Assegurar-se que poden ser oberts amb seguretat, o eliminar el missatge.
5. No obriu als ordinadors del centre els missatges que no us atreviu a obrir a l'ordinador de casa.

#### *b. Funcionament*

##### *En relació a l'alumnat*

1. L'alumnat ha de col·locar-se sempre en el mateix lloc, que serà assignat pel professor a l'inici del curs.
2. En entrar a l'aula, l'alumne/a ha de comunicar immediatament al professor qualsevol anomalia que es detecti a les màquines, al programari, o a l'àrea de treball: taula, cadira, terra... En cas de no fer-lo, si el professorat detecta qualsevol incidència passats els primers 5 minuts, serà responsabilitat de l'alumne/a.
3. Si en la següent classe, en entrar a l'aula, s'observa qualsevol desperfecte, la responsabilitat recaurà sobre el grup que l'ha utilitzada amb anterioritat.
4. En acabar cada classe s'ha de tancar sessió. Quan sigui la darrera hora amb ocupació de l'aula bé al matí o a la tarda s'apagaran els ordinadors. L'aula ha de quedar amb les cadires, monitors, teclats i ratolins correctament endreçats.

##### *En relació al professorat*

1. El professorat demanarà les claus de les aules a la consergeria, omplint el full de control, i les retornarà en acabar la sessió.
2. El professor/a és responsable del manteniment i de la utilització de l'aula durant el desenvolupament de la classe.
3. El professor/a comunicarà les incidències del material informàtic produïdes a l'aula mitjançant el quadern de control d'aula. El coordinador TIC serà l'encarregat d'avaluar, resoldre i fer el seguiment de les incidències que es puguin produir a les aules d'informàtica.
4. No es poden canviar de lloc els PC i els perifèrics.
5. Els alumnes han de seure sempre al mateix lloc, i aquest ha d'anotar-se en el quadern de control d'aula.
6. En cap cas poden romandre alumnes sols a l'aula. El professor, en cas de tenir necessitat d'absentar-se, requerirà el suport d'un professor de guàrdia.
7. En acabar la classe, cal tancar sessió als ordinadors, i tancar l'aula amb clau. En cas de ser la darrera sessió del matí o de la tarda, s'apagaran els ordinadors i les lluminàries.
8. El professorat, abans d'utilitzar les aules d'informàtica, reservarà hora a l'horari penjat a intranet de professors.

#### *c. Documents*

1. Quadern de control d'aula (a l'aula d'informàtica).
2. Full de control d'ús de l'aula d'informàtica (a consergeria).

### **6.3.1.2.3. Normes de l'aula de tecnologies**

#### *a. El treball a l'aula de Tecnologia*

L'aula de Tecnologia requereix per al seu aprofitament el respecte d'una sèrie de normes de comportament.

Abans de començar a treballar a l'aula de Tecnologia cal tenir en compte una sèrie de criteris que, per simplificar, podem agrupar en quatre objectius bàsics:

1. Mantenir els objectes i els materials al lloc corresponent
2. Respectar la propietat comuna.
3. Complir les normes de seguretat.
4. Fer servir cada element per al seu ús específic.

A l'aula de Tecnologia cal respectar les normes generals de comportament del centre pel que fa referència a assistència, puntualitat i respecte per les persones i les coses. En resum, s'ha de tenir una actitud de treball i respecte igual que a les altres dependències i espais comuns del centre.

Sempre s'ha de tenir present que una actitud negativa per part de l'alumnat dificulta el treball del professorat i la conseqüència pot ser que no s'utilitzi l'aula de Tecnologia amb l'aprofitament i la intensitat que el mateix alumnat voldria.

#### *b. Les normes de comportament a l'aula de Tecnologia*

1. No s'entrarà a l'aula de Tecnologia sense la presència del professor o la professora corresponent ni sense la seva autorització prèvia.
2. En cap cas es tocarà, ni molt menys s'agafarà, qualsevol eina, màquina o material de l'aula de Tecnologia sense el permís exprés del professor o de la professora de la classe. Tampoc s'accionarà cap interruptor sense permís.
3. La feina es farà de manera individual o en grup, segons s'acordi en funció del tipus d'activitat. Quan sigui individual, cada alumne o alumna portarà a terme la seva tasca i consultarà al professor o a la professora els dubtes que tingui. Quan el treball sigui en grup, tots els membres que el componguin seran responsables de l'actuació i la feina feta per cadascun d'ells.
4. Cada alumne o alumna mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li siguin assignats individualment o coma membre d'un grup i se'n farà responsable de la conservació i la neteja. Si s'evidencia qualsevol desperfecte i aquest és degut al mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec de les despeses. En cas de detectar-se qualsevol desperfecte ha de comunicar-se immediatament al professor o a la professora.

5. Les eines dels taulers generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir; cal planificar el treball per tal que la utilització de les eines ocupi el menys temps possible i restin a disposició dels altres alumnes.
6. Cada alumne o alumna o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats. També haurà de tenir en compte la necessitat de rentar-se les mans després d'haver treballat amb eines, màquines o qualsevol material que les pugui embrutar.
7. La neteja de l'aula de Tecnologia és responsabilitat de tots. No s'abandonarà l'aula sense escombrar-la i netejar i desar les eines, les màquines, els materials i la resta de l'equipament. Es podran establir torns rotatius per a la neteja general de l'aula, especialment del terra.
8. En el cas d'utilització de les màquines-eines i atès el perill que pot representar, és totalment desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per a la utilització de cada màquina. Per exemple, l'ús d'ulleres de protecció o de guants de cuir en els casos que així ho requereixin.
9. Tot alumne/a que utilitzi, fora del seu lloc de treball assignat, qualsevol espai, eina, màquina-eina, equipament, material o documentació de l'aula està obligat a deixar-los nets i desar-los al lloc que els correspon, en el cas que s'hagin desplaçat. Qualsevol anomalia o desperfecte ha de ser comunicat al professor o ala professora immediatament.
10. Sempre s'ha d'obrar de manera que s'origini un residu mínim en treballar materials, incloent-hi el paper. Els residus i retalls que inevitablement es produeixin han de ser desats en els llocs de recollida establerts. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.

### *c. Reciclatge i residu mínim*

#### *Objectiu*

Conèixer, valorar i aplicar els conceptes de reciclatge i residu mínim.

#### *Contingut*

Cal insistir en la necessitat d'estalviar matèria primera i energia. Les raons són tant de salvaguarda del medi ambient com de caire estrictament econòmic. De fet, la degradació del medi ambient té, a la llarga o a la curta, repercussions econòmiques. Així que a la pràctica se'ns uneixen estalvi i qualitat de vida. Però no es tracta, ni de bon tros, de disminuir la producció de béns i serveis. L'única solució serà aprofitar al màxim l'energia i els materials consumits. L'àrea de Tecnologia, especialment en treballar a l'aula, ens obliga a transformar aquests principis en quelcom més que paraules. A l'aula de Tecnologia fareu servir materials diversos que plantegen, a petita escala, els mateixos problemes que podem observar al nostre entorn. Per començar

definirem quatre conceptes relacionats amb aquests plantejaments: *residu mínim*, *recollida selectiva*, *reutilització* i *reciclatge*.

### *Residu mínim*

La quantitat de residus és un indicador de l'agressivitat que té la nostra activitat amb el medi ambient. El residu es pot produir tant durant la fabricació de l'objecte com durant la seva utilització i al final de la vida útil. Els objectes han de ser dissenyats, elaborats i utilitzats de manera que en qualsevol d'aquestes fases la producció de deixalles sigui molt petita; aquest és el principi del *residu mínim*.

### *Recollida selectiva*

Els residus han de classificar-se per a poder-se reciclar o reutilitzar dins de l'aula o fora d'ella, amb el consegüent estalvi econòmic. A l'hora de llençar-los definitivament a les escombraries heu d'anar amb compte a classificar-los d'acord amb la selecció que es faci al municipi on estigui ubicat el vostre institut.

### *Reutilització*

La reutilització consisteix a aprofitar un objecte repetidament en diversos cicles de producció, per exemple, un envàs de vidre reutilitzable. També es pot parlar de reutilització quan un objecte, després del seu cicle de vida normal, es torna a utilitzar per a un ús diferent, per exemple, un bidó utilitzat de paperera o una peça utilitzada en muntatges diferents.

### *Reciclatge*

Quan el material o components que constitueixen un objecte serveixen de matèria primera per a fabricar-ne de nous. Per exemple, el vidre d'envasos no reutilitzables, el paper i el cartó, la ferralla...

#### *d. Les normes de seguretat a l'aula de Tecnologia*

1. Cal utilitzar tot l'espai disponible que sigui necessari i treballar a una distància adequada dels companys i companyes, especialment si fas servir màquines elèctriques.
2. Els llistons i les peces llargues s'ha de transportar en posició vertical.
3. Cal recollir-se els cabells, si es porten llargs, i ajustar-se els punys de la camisa.
4. S'ha d'utilitzar els elements de protecció (ulleres, guants i davantals) sempre que calgui.
5. Convé subjectar amb el cargol de banc o els serjants el material que s'hagin de treballar amb les eines.
6. No es pot córrer per l'aula de tecnologia.

7. No es pot jugar amb les eines o les màquines.
8. No s'han de mullar els aparells elèctrics o acostar-los a zona d'aigua.
9. No es poden introduir objectes en els punts de connexions elèctriques.
10. No s'ha de subjectar amb les mans el material mentre un company o companya treballa amb eines.

#### **6.3.1.2.4. Normes de la biblioteca**

##### *Abans d'entrar*

1. Cal haver esmorzat al pati. És bo que ens toqui una estona l'aire.
2. S'ha d'haver pensat què s'hi vol anar a fer.
3. S'ha d'haver preparat el material que es necessitarà.

##### *Hi està permès*

1. Llegir.
2. Estudiar.
3. Fer treballs en grup.
4. Fer servir l'ordinador.
5. Consultar llibres.
6. Demanar material en préstec.
7. Consultar al professor responsable.
8. Cercar el relax mirant revistes, còmics...

##### *No s'hi permet*

1. Jugar amb l'ordinador.
2. Cridar.
3. Fer un mal ús dels materials.
4. No tenir cura de les coses.
5. Entrar a xarxes socials.

#### **6.3.1.3. Els passadissos**

Les zones exteriors a les aules són llocs de trànsit cap a les zones de treball; cal, doncs, facilitar aquest trànsit evitant les corredisses, els jocs i circulant per la dreta. Si s'ha de fer un canvi d'aula, o qualsevol altre moviment en hores de classe, s'ha de fer amb discreció, sense molestar els altres grups que fan classe en aquell moment. El professor de guàrdia vetllarà per tal que els alumnes que han estat expulsats de l'aula hi estiguin amb discreció.

#### **6.3.1.4. Els lavabos**

L'hora habitual d'utilització dels lavabos és la del pati i també la del descans. De manera excepcional, en casos d'estricta necessitat, el professorat autoritzarà anar al lavabo durant la classe o entre classe i classe.

Si no es fa un bon ús dels lavabos, aquests romandran tancats i caldrà demanar la clau al conserge per accedir-hi.

### **6.3.2. De les instal·lacions esportives municipals**

1. Els participants en les activitats que es duen a terme dins de la instal·lació no poden accedir a la zona vestidors i pista sense anar acompanyats del corresponent professor, el qual s'ha de responsabilitzar de la clau del vestidor.
2. Una vegada finalitzada l'activitat o entrenament, els responsables de cada grup han de vigilar que no s'hagi ocasionat cap desperfecte en la instal·lació o en el material utilitzat. Si n'hi ha hagut algun, s'ha de comunicar immediatament al conserge de la instal·lació i s'ha de fer l'informe corresponent. La Regidoria d'Esports i Joventut passarà un càrrec pels desperfectes que s'hagin produït.
3. Referent a l'ús de la pista de joc i per poder mantenir en bon estat la superfície del paviment de parquet o sintètic, és imprescindible l'ús exclusiu de sabatilles esportives, les quals no han de ser les mateixes que les que s'utilitzen per anar pel carrer; així mateix cal controlar l'estat de les soles. Abans de sortir a la pista, és obligatori utilitzar les catifes que hi ha als passadissos dels vestidors.
4. El conserge de la instal·lació està facultat per evitar l'accés a la pista d'aquelles persones que no compleixin les normatives d'ús.
5. No està permès fumar, menjar o portar begudes en envasos de vidre dins del recinte de la instal·lació, especialment dins dels vestidors i de la pista de joc.
6. Els professors responsables de cada grup han de ser encarregats de fer complir aquest reglament. El seu incompliment implica la pèrdua del dret d'utilitzar la instal·lació.
7. El conserge de la instal·lació és la persona autoritzada per controlar l'acompliment de la totalitat d'aquestes normes.
8. La Regidoria d'Esports i Joventut no es farà responsable dels objectes o roba dipositats/da en els vestidors si no han quedat tancats/des amb la clau facilitada pel conserge. El conserge està facultat per sol·licitar un document acreditatiu que romandrà en el seu poder a fi de garantir el retorn de la clau.
9. Una vegada finalitzada l'activitat els jugadors només podran romandre a la instal·lació sota la custòdia d'un responsable de l'entitat.

### **6.3.3. Del servei de reprografia**

1. Del servei de reprografia de l'institut se n'encarrega consergeria.
2. Consergeria ha de portar el control de les còpies, de les possibles avaries i d'avisar el servei tècnic per a la seva reparació.
3. Els encàrrecs de reprografia es poden realitzar per dues vies: directament des dels ordinadors de la sala de professors, mitjançant clau d'accés

personal, o omplint el document de petició de servei a consergeria amb suficient antelació perquè es pugui dur a terme (d'un dia per a un altre).

4. Si bé no hi ha cap limitació per que fa al número de còpies que fa cada professor, se'n porta un registre perquè l'ús sigui el raonable. Les fotocòpies seran en blanc i negre, excepcionalment en color, amb l'autorització del Consell de direcció.
5. Les fotocòpies que demani el professorat seran per dur a terme la seva tasca docent. En cap cas seran per a ús personal.
6. En cap cas es faran fotocòpies a l'alumnat per a ús propi. Ocasionalment, amb autorització del professor, l'alumnat podrà fer imprimir documents propis relacionats amb l'activitat acadèmica.

#### **6.3.4. Del servei de telefonia**

El telèfon del Centre solament es podrà utilitzar per fer trucades oficials. S'entén per trucades oficials les relacionades amb:

1. L'alumnat i les seves famílies.
2. Els programes de formació del professorat.
3. L'Administració Educativa.
4. El desenvolupament de les matèries.
5. L'adquisició i les consultes sobre materials didàctics.

L'alumnat podrà trucar a les seves famílies en cas de necessitat sempre amb l'autorització del professor o, preferiblement, del tutor.

##### *El telèfon mòbil del centre*

El centre ha cregut oportú disposar de dos aparells de telefonia mòbil per a poder traslladar amb immediatesa informacions relatives a retards en la tornada d'activitats i sortides, posada al dia d'aquestes o comunicats que es generin d'un dia per l'altre. Aquests telèfons restaran al centre custodiats a direcció i seran un dels complements que caldrà portar al damunt en les sortides.

##### *El telèfon mòbil de Direcció*

El Departament ha fet arribar a les direccions dels centres un telèfon mòbil. La funció bàsica d'aquest telèfon serà la comunicació amb les famílies en casos de contingència.

## **6.4. La comunicació, la informació i la seva digitalització**

### **6.4.1. La comunicació**

La comunicació entre la comunitat educativa es farà, preferentment, a través del correu electrònic.

En el cas del professorat, el correu que es farà servir serà el de l'*xtec*.

En el cas de l'alumnat, s'utilitzarà, amb una finalitat acadèmica, el correu corporatiu gmail *inshipatia.cat*, tot i que el principal canal amb l'alumnat és la comunicació personal.

Les famílies proporcionaran a la secretaria del centre el correu electrònic i el número de telèfon mòbil i se'ls demanarà autorització per rebre missatges de text individuals i de grup.

Els professors i tutors podran fer servir l'agenda de l'alumne com a eina de comunicació amb les famílies, i viceversa.

Per a les comunicacions que requereixen major immediatesa, s'emprarà el telèfon com a mitjà.

#### **6.4.2. Protecció de dades personals**

A l'alumnat, professorat i altre personal treballador de l'Institut, en el moment d'incorporar-se al centre se li obre un expedient on consten les seves dades personals. Aquesta carpeta és custodiada a direcció i només es pot consultar prèvia petició al personal administratiu que en té cura.

#### **6.4.3. Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes i drets de la propietat intel·lectual**

A fi i efecte de poder dur a terme la política de protecció de dades personals, anualment, en el moment en què l'alumnat es matricula, les famílies han d'emplenar i signar un document on se'ls demana el consentiment per a poder publicar fotografies, vídeos i treballs acadèmics dels seus fills/es on hi siguin identificables. Aquest document es guarda dins l'expedient de cada alumne/a.

El professorat disposa d'un document compartit amb el llistat d'alumnes que posen alguna objecció a la reproducció de la seva imatge.

#### **6.4.4. El tauler d'anuncis**

El personal administratiu de la secretaria del centre té cura de publicar al tauler d'anuncis que es troba just davant l'entrada de l'Institut tota la informació oficial que cal comunicar a l'alumnat i/o a les famílies (beques, preinscripció, matrícula, llistats...).

#### **6.4.5. El portal de centre**

El portal de centre, que depèn del servidor *xtec*, recull els trets fonamentals del Projecte educatiu de centre, presenta diferents seccions que tenen els següents objectius principals: donar accés als serveis oferts als diferents col·lectius (alumnat, professorat i famílies), informar de l'actualitat del centre (notícies referents a les activitats de centre, anuncis a nivell de centre, etc.) i proporcionar diverses eines de treball en xarxa.



L'administrador del portal de centre és el coordinador TAC.

La publicació a la pàgina web de qualsevol informació interessant a nivell de centre pot demanar-se al seu administrador i es valorarà la forma més adient d'incloure-la-hi.

### *Continguts*

1. Informació de centre:
  - a. Contacte
  - b. Documents de centre
  - c. Secretaria
  - d. Documents de Secretaria
  - e. Informacions per nivells educatius.
2. Innovació docent:
  - a. Apadrinem el Tenes
  - b. ILEC
  - c. Avancem
3. Biblioteca:
  - a. Biblioteca d'Alexandria
  - b. L'epèrgam
4. Enllaços:
  - a. El Galliner
  - b. Viquidèdia
  - c. Ides cat
  - d. CRP Vallès Oriental IV
  - e. Cesire
5. Revista El Far d'Hipàtia
6. Blocs:
  - a. Pla de lectura
  - b. Àmbit de llengües i comunicació

#### **6.4.5.1. L'entorn virtual d'aprenentatge: moodle, classroom i blocs educatius**

L'ús progressiu de les TAC a l'aula ha comportat que una part cada vegada més important de les pràctiques educatives es porti a terme dins d'entorns virtuals d'aprenentatge. El centre disposa d'entorns virtuals d'aprenentatge (moodle i classroom) que tenen la consideració d'una extensió de l'espai físic d'ensenyament-aprenentatge, per la qual cosa també s'hi apliquen les mateixes normes d'organització i de funcionament que en la resta d'espais del centre. La mateixa consideració reben els blocs educatius. El professorat o el departament que creïn un bloc són els responsables de vetllar-lo.

Els alumnes disposen d'accés a aquests entorns virtuals d'aprenentatge. Aquests recursos li són proporcionats per a un ús estrictament acadèmic i queda sota la supervisió del centre que en faci un bon ús.

Qualsevol incidència tècnica que sorgeixi en l'ús dels entorns virtuals d'aprenentatge ha de ser comunicada a la coordinació TAC.

#### **6.4.5.2. El Far d'Hipàtia**

El Far d'Hipàtia és la revista digital de centre. S'hi publiquen, en forma de notícia, les activitats pedagògiques portades a terme, sobretot aquelles que tenen a veure amb sortides, experiències fora d'aula, experimentació, investigació, expressió i iniciativa personal. També és el lloc adient perquè l'alumnat hi publiqui reflexions i experiències pròpies relacionades amb el currículum.

#### **6.4.6. Documentació digital compartida**

Actualment el centre disposa de diferents mecanismes per a compartir de forma digital diferents tipus d'informacions.

##### *El drive*

Considerem el *drive* com a forma més pràctica de compartir tot tipus de documents. A més, aquest recurs en línia permet l'elaboració en grup de tota classe de documents.

Donades les grans distàncies que es donen entre diferents punts del municipi de Lliçà d'Amunt, que a vegades impedeixen la trobada de diferents d'alumnes per portar a terme un treball en grup, es procurarà que l'alumnat aprengui a fer tasques cooperatives emprant aquest sistema.

##### *El nodes*

El *nodes* és una plataforma de col·laboració en xarxa impulsada pel Departament d'ensenyament.

Les dues principals funcions d'aquesta plataforma serien la recollida i emmagatzematge de documents de centre (actes, memòries, projectes, programacions...) i la de fòrum de discussió.

### **6.5. Els contractes de serveis**

#### **6.5.1. Contractes de prestació de serveis**

Per dur a terme la contractació de serveis i subministraments s'aplicarà la normativa vigent.

- a) La neteja del centre ha estat adjudicada, seguint la normativa, mitjançant procediment concursal. Anualment es revisa el contracte i, si s'escau, convoca concurs públic per renovar el servei o contractar una nova empresa.
- b) Els contractes de subministraments es realitzaran directament amb les empreses subministradores.

## **6.5.2. Contractes de manteniment**

És competència de secretaria vetllar pel manteniment i conservació general del centre, les seves instal·lacions i equipament.

Per això, i amb l'objectiu de poder portar un control exhaustiu dels desperfectes ocasionats en les instal·lacions així com de les avaries pròpies de l'ús, tot el personal tindrà accés al llibre de manteniment que hi ha a consergeria per omplir i notificar la incidència. El conserge farà el seguiment de la reparació.

Si els desperfectes ocasionats fossin realitzats malintencionadament, es comunicarà al cap d'estudis, que n'adjudicarà responsabilitats.

El manteniment elèctric de baixa tensió, el de l'alarma, dels extintors, del control de plagues i altres serveis d'higiene i neteja especials es realitzarà, segons la normativa vigent, per una empresa acreditada.

## **6.6. Protocols d'actuació en situacions singulars**

### **6.6.1. En cas d'accident laboral del personal del centre**

S'entén per accident laboral "tota lesió corporal que pateix el personal treballador com a conseqüència del treball desenvolupat per compte d'altri".

A més a més dels accidents laborals que es produeixen en el centre de treball, també es consideren accidents laborals o accidents en acte de servei els següents:

- a) *In itinere*: el que pateixi el treballador/a anant de casa a la feina o tornant de la feina a casa pel trajecte habitual.
- b) *In misio*: el que es produeix durant els desplaçaments que el treballador/a faci fora del centre de treball, en compliment de les ordres dels seus superiors.
- c) *En l'exercici de càrrec electiu o sindical*, incloent-hi el supòsit de lesió produïda en els desplaçaments del lloc on exerceixen les funcions pròpies dels esmentats càrrecs.

#### **6.6.1.1. Protocol d'assistència sanitària**

Davant un accident laboral, és prioritari oferir l'ajut necessari i immediat a la persona accidentada amb els recursos que es tinguin a l'abast fins l'actuació dels serveis d'assistència sanitària.

Una vegada s'hagi ofert l'assistència sanitària, és obligatori notificar qualsevol tipus d'accident. Cal diferenciar les actuacions segons el règim de la Seguretat Social al qual estigui adscrita la persona accidentada: Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de la Seguretat Social (MUFACE).

### **6.6.1.2. Personal treballador adscrit al Règim General de la Seguretat Social (interins i substituïts)**

1. S'ha de comunicar l'accident a la direcció i a la secretaria del centre, on cal demanar el volant d'assistència mèdica degudament emplenat i signat. També es pot descarregar directament des de la pàgina web [www.asepeyo.es](http://www.asepeyo.es), que és la mútua d'accidents laborals concertada amb el Departament d'Ensenyament. Telèfon d'assistència 24h: 900 151 000.
2. Convé visitar un centre assistencial d'ASEPEYO amb el volant d'assistència mèdica
3. Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a la mútua ASEPEYO, cal que informi el més aviat possible de l'accident a la direcció del centre per tal d'emplenar el volant d'assistència i fer-lo arribar a la mútua.
4. De la mateixa manera, si la persona accidentada ha estat atesa en un hospital o entitat mèdica que no pertany a ASEPEYO, cal informar al seu superior jeràrquic per tal que l'òrgan de personal corresponent ho comuniqui a la mútua al més aviat possible.
5. La persona accidentada ha de fer arribar a la direcció del centre el document justificatiu d'assistència de la mútua ASEPEYO d'haver estat atès per motiu d'un accident de treball:
  - a. En cas d'*accident sense baixa laboral*, el centre d'assistència d'ASEPEYO facilita el certificat mèdic d'assistència sense baixa laboral a la persona que ha rebut atenció mèdica després d'un accident per tal que el lliuri a l'empresa.
  - b. En cas d'*accident amb baixa laboral*, l'equip mèdic d'ASEPEYO facilita al treballador/a dos exemplars del comunicat mèdic de baixa: un per a la persona accidentada i l'altre per a l'empresa que s'ha de fer arribar el més aviat possible a la direcció del centre o persona responsable.

### **6.6.1.3. Personal treballador adscrit al Règim de la MUFACE (funcionaris)**

1. S'ha de comunicar l'accident a la direcció i a la secretaria del centre.
2. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE a què pertany la persona accidentada. Cal assegurar-se que es fa servir l'imprès corresponent de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE. Aquest imprès s'emplena per triplicat: un exemplar per a la persona mutualista, un altre per a l'òrgan de personal i un tercer per tal que l'òrgan de personal corresponent el remeti al corresponent servei provincial de MUFACE.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que hagi escollit com a entitat mèdica col·laboradora el sistema públic de salut ha d'aportar igualment el mateix imprès de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE signat pel metge de capçalera de la Seguretat Social.

3. Una vegada rebuda l'assistència, la persona accidentada ha de trametre el *Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural* de MUFACE a la direcció del centre amb la documentació complementària disponible (informe del centre assistencial o hospital).
4. Si, degut a les circumstàncies de gravetat de l'accident o d'emergència vital, la persona accidentada s'adreça directament a un centre assistencial no concertat amb MUFACE, cal que n'informi el més aviat possible a la seva entitat d'assistència sanitària.
5. La direcció tramet el comunicat mèdic amb la documentació disponible a l'òrgan de personal corresponent, que concedeix, si s'escau, la llicència per malaltia a partir del contingut del comunicat de malaltia i l'assessorament facultatiu que consideri oportú.

#### **6.6.1.4. Protocol de notificació d'accidents de treball**

1. S'ha de comunicar l'accident a la direcció i a la secretaria del centre.
2. La direcció o a secretaria del centre emplena el *Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional* de la manera més exhaustiva i precisa possible, el signa i el tramet, d'acord amb el procediment habitual, per correu ordinari a la Direcció de Serveis o a la Direcció dels Serveis Territorials. Paral·lelament, l'avança per correu electrònic. S'hi adjuntarà la documentació annexa disponible. Una còpia d'aquest document s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre o unitat de treball.  
S'ha de notificar qualsevol tipus d'accident, comporti o no baixa mèdica, i independentment del règim al qual estigui adscrita la persona accidentada (Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de MUFACE).  
La direcció del centre de la persona accidentada disposa dels següents terminis per notificar l'accident laboral:
  - a. Immediatament: en cas d'accident mortal.
  - b. 24 hores: en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectin a més de quatre persones.
  - c. 48 hores: en cas d'accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals.

#### **6.6.2. En cas d'indisposicions, malalties o d'accidents escolars de l'alumnat**

Si l'alumne/a s'accidenta o es troba malament durant l'horari lectiu, es fa càrrec de la situació el professor de guàrdia, que valorarà la gravetat i la urgència de la situació i portarà a terme els tràmits administratius descrits a continuació. El conserge serà l'encarregat de fer les trucades necessàries, tant al 112 com a la família.

1. *Si es tracta d'una indisposició lleu passatgera*

Si l'alumne/a pateix mareigs, vòmits, mal de cap o té febre caldrà avisar telefònicament a la família perquè el passin a recollir.

Si no pot venir ningú a recollir-lo, l'alumne ha de romandre al centre. En cap cas pot marxar sol.

## 2. *Si cal anar a l'hospital*

- a. En cas de **petites lesions**, esquinços i traumatismes lleus, cal trucar als pares perquè acompanyin l'alumne a la seguretat social (en cas d'alumnes de 1r i 2n d'ESO, que disposen de l'assegurança dels seus pares) o a la mútua d'accidents (en cas d'alumnes de 3r i 4t, que disposen de l'assegurança escolar obligatòria). L'alumnat de 3r i 4t caldrà que passi prèviament per la secretaria del centre per tal que li sigui emplenat l'imprès de comunicat d'accident escolar.

Si no pot recollir-lo ningú de la família, caldrà trucar un taxi.

- b. En cas de **lesions greus i problemes de salut greus** (pèrdua de coneixement, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi al·lèrgica i en general qualsevol situació que requereixi una actuació immediata) **caldrà trucar al 112 (EMERGÈNCIES)**.

Aquest servei haurà d'enviar una ambulància i un metge si fos necessari. Caldrà, a més, telefonar a la família i comunicar-li que es porta a l'alumne a l'hospital.

Sempre s'haurà d'acompanyar l'alumne a l'hospital amb l'ambulància o amb taxi, mai amb el vehicle propi.

També és indispensable per a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO passar per la secretaria a emplenar l'imprès de comunicat d'accident escolar, tot i que si la urgència ho requereix, la documentació es podrà presentar posteriorment a l'actuació que calgui dur a terme.

Sempre caldrà romandre amb l'alumne fins que arribi un responsable de la família o dels equips de salut.

## 3. *En el viatges d'estudis*

En els viatges d'estudis caldrà contractar una assegurança i seguir els seus protocols.

Per viatges d'estudis a l'estranger serà obligatori disposar de la Targeta Sanitària Europea.

Durant els vols d'avió i trànsit per aeroports, caldrà seguir els protocols de l'assegurança de vol.

Durant el viatge, se seguiran els protocols de l'assegurança contractada.

### **6.6.3. Protocol d'actuació en el cas d'alumnat amb malalties conegudes**

Per atendre les necessitats de l'alumnat amb alguna malaltia puntual o crònica coneguda, es dissenyarà un protocol individualitzat que es posarà en coneixement de tot el personal del centre.

El tutor serà l'encarregar de dissenyar el protocol i de donar-lo a conèixer a la resta del personal.

#### **6.6.4. Protocol intern per a la prevenció de riscos**

Per tal de prevenir situacions i llocs de risc a les instal·lacions docents s'haurà d'emplenar a la secretaria del centre, un registre de cada accident escolar amb les següents dades:

- a. Nom i cognoms de l'alumne.
- b. Data i hora de l'accident escolar.
- c. Lloc de l'accident.
- d. Breu descripció de l'accident.

#### **6.6.5. Les vacunes de l'alumnat de 2n d'ESO**

El calendari de vacunació dels infants estableix que l'alumnat de 2n d'ESO pugui ser vacunat en el centre escolar.

##### *Protocol de vacunació de l'alumnat de 2n d'ESO*

1. El personal del CAP estableix amb la Coordinació pedagògica el calendari de vacunacions.
2. El tutor recull els carnets de vacunació de l'alumnat i les autoritzacions de les famílies.
3. La coordinació pedagògica traspasa els carnets des del centre al CAP.
4. El dia establert per a la vacunació, s'adequa el laboratori com a espai per aquest fi.
5. El professor de guàrdia dóna suport a la tasca de vacunació acompanyant l'alumnat.
6. Des del CAP es retornen els carnets a la coordinació pedagògica, que els lliura al tutor i aquest, als alumnes.