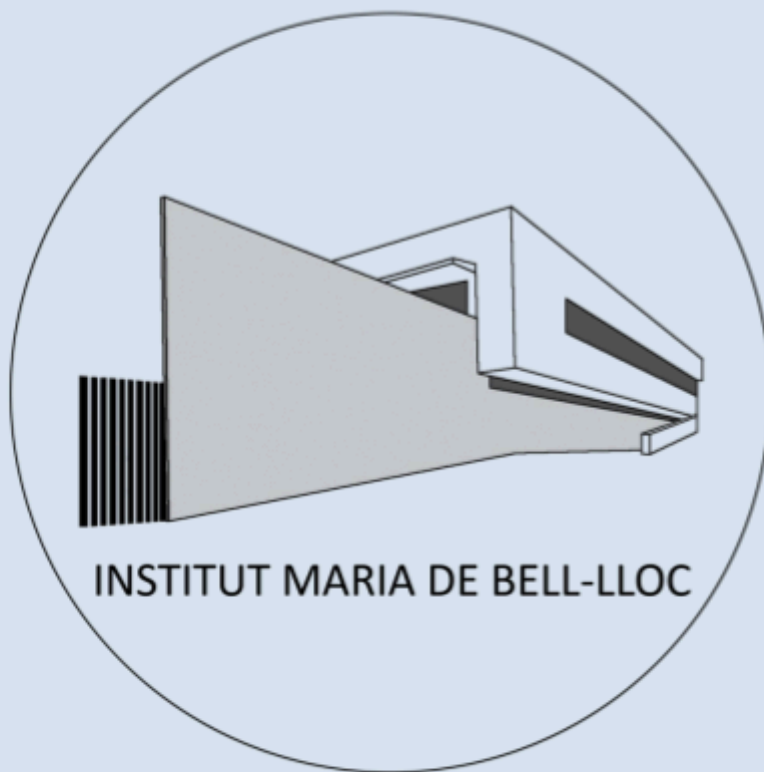


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Curs 2025/2026



Aprovades 9 d'octubre del 2025



Índex

Índex	2
1. CONSIDERACIONS GENERALS	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	5
2.1. Consell escolar	6
2.2. Claustre	6
2.3. Direcció	6
2.4. Consell de direcció	7
2.5. Coordinació de nivell	7
2.6. Caps d'àmbit	7
2.7. Coordinació informàtica	7
2.8. Coordinació de prevenció de riscos laborals	7
2.9. Coordinació lingüística	8
2.10. Coordinació Mèdia	8
2.11. Coordinació d'intercanvis	8
2.12. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	8
2.13. Altres coordinacions o tutories tècniques	8
2.14. Àmbits pedagògics	8
2.15. Equips docents	9
2.16. Tutoria de grup	9
2.17. Delegats o delegades de curs	10
2.18. Comissió d'atenció educativa inclusiva	10
2.19. Servei comunitari	11
2.20. Comissió de festes	12
2.21. Comissió estratègia digital	12
3. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT	13
3.1. De l'alumnat	13
3.2. Del professorat	27
4. SORTIDES	34
5. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	37
6. SERVEIS	39
6.1. Secretaria	39
6.2. Consergeria	39
6.3. EAP, Serveis Socials, UAO i Serveis Sanitaris	39
7. CONVIVÈNCIA	40
7.1. Conductes contràries a les normes de convivència (Infraccions)	41
7.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (Faltes)	42



1. Consideracions generals

La Normativa d'Organització i Funcionament de l'Institut Maria de Bell-lloc és el document que recull la convivència entre les persones que formen part de la comunitat educativa, d'acord amb el que estableix la normativa del Departament d'Educació.

La Normativa d'Organització i Funcionament es concep com l'instrument propi d'un centre escolar que ha de possibilitar el ple exercici dels drets i deures que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també com el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions de cada persona o òrgan de la institució.

A banda de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context propi del centre, es constitueix així, més que en un pur document normatiu, en l'expressió pràctica dels principis i valors que presideixen la vida del centre i del seu caràcter i estils propis.

Les Normes d'Organització i Funcionament es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- El dret de tots i totes a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que correspon al professorat, sense utilitzar el saber com a mitjà de manipulació.
- Assegurar l'ordre intern necessari per assolir els objectius educatius.

A través de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre podrem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de l'institut.
- Agilitar-ne el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- Estimular la participació dels membres de la comunitat educativa.
- Unificar la informació i fer-la més assequible.
- Facilitar els processos d'avaluació institucional.



Les Normes d'Organització i Funcionament fan referència a l'alumnat, al professorat, al personal d'administració i serveis, als pares i mares o tutors/es legals d'alumnes matriculats/des al centre, i a totes aquelles persones que acudeixen al centre, mentre romanguin dins de les seves dependències.

Aquesta normativa serà vigent dins el recinte del centre i també a tots aquells desplaçaments que es realitzin fora del centre, que han de ser aprovats pel Consell Escolar.

El Consell Escolar, a proposta de qualsevol de les parts implicades, podrà modificar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Les modificacions que es produeixin hauran de ser aprovades almenys per 2/3 dels membres del Consell Escolar.

Tanmateix, quedarà modificat sempre que es produeixin innovacions en la normativa legal que regula el règim dels centres públics d'Educació Secundària.

Els casos no previstos en aquesta normativa seran resolts pel Consell Escolar i, si s'escau, s'incorporaran en la següent edició.



2. Estructura organitzativa

L'Institut és constituït per diferents òrgans amb funcions ben definides en la normativa del Departament d'Educació. D'acord amb les actuals disposicions legals, aquests òrgans es classifiquen en:

Òrgans col·legiats

- Consell Escolar
- Claustre

Òrgans de coordinació

- Coordinació de nivell
- Coordinació d'Informàtica
- Coordinació de Riscos Laborals
- Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat
- Coordinació Lingüística d'Interculturalitat i de Cohesió Social
- Coordinació Media
- Coordinació d'intercanvis
- Coordinació de dinamització de patis
- Caps d'àmbit

Òrgans unipersonals de govern

- Directora
- Cap d'estudis
- Coordinadora pedagògica
- Secretària

Altres òrgans de funcionament

- Consell de direcció
- Equips Docents
- Comissió d'atenció educativa inclusiva
- Tutoria de grup
- Departaments pedagògics

Comissions

- Comissió de festes
- Comissió estratègia digital
- Comissió de servei comunitari



2.1. Consell escolar

És l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. Les atribucions del Consell Escolar venen determinades per la normativa vigent.

El Consell Escolar estarà integrat pels següents membres:

- La directora, que n'és la presidenta
- La Cap d'estudis
- Cinc representants del professorat
- Dos representants de l'alumnat
- Quatre representants de les famílies d'alumnes
- Un representant de l'Associació de Famílies d'Alumnes
- Un representant del Personal d'Administració i Serveis
- El regidor/a o representant de l'Ajuntament
- La Secretària, amb veu i sense vot

La **Comissió permanent** estarà integrada per la directora, la Cap d'estudis, un representant de l'alumnat, un representant de les famílies d'alumnes i un representant del professorat.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, s'ocuparà, pel temps que restava del mandat, segons el procediment següent:

- Les vacants del sector professorat s'ocuparan mitjançant una votació en un claustre extraordinari. Si no hi ha candidats, tots els membres del claustre seran elegibles.
- Les vacants dels altres sectors s'ocuparan per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha candidatures de reserva es deixarà vacant fins les properes eleccions.

2.2. Claustre

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre els aspectes docents del centre.

2.3. Direcció

La Direcció del centre és la representant de l'Administració educativa en el centre i té atribuïdes



les competències directives, organitzatives i de coordinació que marca la normativa.

2.4. Consell de direcció

El consell de Direcció es reunirà quan la direcció ho consideri necessari, però com a mínim una vegada per trimestre. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres.

Estarà presidit pel director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu, tots els membres de la Coordinació de nivell i els caps de departament. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell. La direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents per tractar temes específics dels quals en són especialistes.

La seva funció principal és la presa de decisions estratègiques del centre.

2.5. Coordinació de nivell

Els i les coordinadores de nivell, d'acord amb la Direcció, establiran la coordinació de les tutories i els equips docents, així com de les activitats de tutoria i les activitats complementàries de l'institut. Sempre que ho creguin convenient, els tutors o tutores o qualsevol membre del claustre pot proposar una reunió per tal de tractar aspectes pedagògics relacionats amb el grup d'alumnes. La proposta s'ha de fer a la coordinació de nivell corresponent o a coordinació pedagògica, que farà la convocatòria d'acord amb el calendari de reunions.

2.6. Caps de departament

Els i les caps de departament són responsables que la programació inicial dels ensenyaments s'efectuï a principi de curs mitjançant el treball conjunt de tots els membres del departament pedagògic. Aquesta programació és una eina de treball per al departament que haurà de formalitzar-se en una memòria de la qual la Direcció en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció des del començament de curs.

Els i les caps de departament també vetllaran per la coherència pedagògica, la innovació didàctica, la metodologia i la bona pràctica docent del professorat de les distintes especialitats que formen el departament pedagògic.

2.7. Coordinació informàtica

Les funcions més rellevants de la coordinació d'Informàtica són les de coordinació, assessorament, suport tècnic en l'àrea TIC i en l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge (*Classroom de G-Suite for Education i Moodle/Eix*) i la gestió del domini de centre i dels dispositius electrònics disponibles a l'institut.



2.8. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Són funcions d'aquesta coordinació promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la Direcció i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la Delegació Territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

2.9. Coordinació lingüística

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social, al centre hi haurà un Coordinador/a Lingüístic d'Interculturalitat i de Cohesió Social, que desenvoluparà les funcions de promoció d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu.

2.10. Coordinació Mèdia

Per tal de potenciar la comunicació amb tota la comunitat educativa, al centre hi haurà un coordinador Mèdia. La seva funció principal és la gestió dels diferents canals de comunicació de l'institut.

2.11. Coordinació d'intercanvis

Per tal de potenciar el domini de la llengua anglesa i, alhora, de poder conèixer uns indrets, una cultura i un sistema educatiu diferents dels nostres, al centre hi haurà un coordinadora d'intercanvis. Les funcions més rellevants són la gestió i organització dels intercanvis amb altres instituts d'altres països.

2.12. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

2.13. Altres coordinacions o tutories tècniques

La Direcció pot proposar altres coordinacions o tutories tècniques per raons de servei del centre.

2.14. Departaments pedagògics

El professorat del centre estarà organitzat, segons les seves especialitats, en els departaments pedagògics següents:

- Departament de llengua catalana (català i clàssiques)
- Departament de llengua castellana (castellà i audiovisuals)
- Departament de llengües estrangeres (anglès i francès)



- Departament humanístic (ciències socials, filosofia i economia)
- Departament d'expressió (educació física, música i visual i plàstica)
- Departament de ciències (biologia i geologia i física i química)
- Departament tecnològic
- Departament matemàtic
- Departament d'orientació educativa

2.15. Equips docents

L'equip docent és l'òrgan que coordina l'activitat docent del professorat d'un grup d'alumnes. Les reunions de l'equip docent són programades i convocades per la Direcció. El tutor o tutora del grup o qualsevol professor o professora integrant de l'equip docent pot sol·licitar la convocatòria d'una reunió sempre que ho cregui convenient. L'assistència a les reunions de l'equip docent és obligatòria.

L'equip docent és el responsable de l'elaboració de les adaptacions i modificacions del currículum que calgui fer en el grup.

L'equip docent es constitueix en **Junta d'avaluació** a fi de coordinar l'avaluació i el seguiment dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.

Per a l'avaluació final, l'equip docent el formen tots els professors i professores del grup.

2.16. Tutoria de grup

Cada grup-classe tindrà un tutor o tutora. Les seves funcions són les definides en el Pla d'Acció tutorial.

L'Acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a:

- Desenvolupar i potenciar les capacitats de l'alumnat.
- Ajustar la resposta educativa a les necessitats de l'alumnat.
- Orientar-los per a les opcions posteriors de continuació d'estudis o d'entrada al món del treball.
- Establir canals de comunicació entre el centre i les famílies que facilitin una acció educativa conjunta.

Aquestes finalitats es concreten bàsicament en acompanyament, orientació personal, orientació escolar i acadèmica i orientació professional.

Cada grup d'alumnes té una hora lectiva de tutoria en la qual es desenvolupen les actuacions específiques del Pla d'Acció Tutorial i la programació de tutoria per a cada curs.



Cada tutor o tutora de grup té una hora setmanal fixada per a l'atenció individual de l'alumnat i les famílies. També té una hora assignada en el seu horari de permanència al centre, que en cas de no haver de realitzar cap guàrdia d'atenció directa a l'alumnat, podrà dedicar a l'atenció individual de l'alumnat. Al llarg del curs els i les tutores han de mantenir com a mínim dues entrevistes de seguiment amb la família de cadascun dels i les alumnes. Les entrevistes amb famílies es podran fer tant en format presencial com en format virtual mitjançant *google meet*. El tutor o tutora convocarà la família des del correu del domini @mariabell-lloc.cat

El tutor o tutora deixarà constància per escrit del contingut de les entrevistes a la carpeta *drive* corresponent a cada alumne o alumna. En cas que es produís una sanció disciplinària, el tutor o tutora s'encarregarà de fer arribar a la família de l'alumne/a en qüestió el document de sanció, de rebre el document signat digitalment pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i de penjar-lo a la carpeta *drive* corresponent a l'alumne/a. També se'n cuidarà durant tot el curs de la documentació –digital o física– i hi deixarà còpia dels informes d'avaluació i de totes les informacions relatives a l'alumnat i a les entrevistes amb les famílies.

2.17. Delegats o delegades de curs

L'alumnat ha d'escollir un delegat o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada per tal que siguin els seus representants. La votació serà democràtica i secreta i se n'aixecarà acta segons el model que facilitaran els tutors i tutores. Els resultats es faran arribar a Coordinació pedagògica.

Els i les delegades s'escolliran durant el primer mes del curs. Es pot escollir qualsevol estudiant sempre que ho accepti voluntàriament i sempre que no hagi estat sancionat per conductes contràries a les normes de convivència de l'institut. En cas que dimiteixi o sigui revocat per la classe o el tutor o tutora, es procedirà a una nova elecció.

Les funcions dels delegats o delegades són les següents:

- Representar els seus companys i companyes i ser-ne portaveu.
- Assistir a l'Assemblea de delegats i delegades.
- Donar suport a l'alumne/a representant del Consell Escolar i col·laborar amb ell/a en la presentació de propostes.
- Avisar el professorat de guàrdia quan no arribi el professor o professora corresponent segons l'horari.

Els i les delegades dels diferents cursos formen l'Assemblea de delegats i delegades. Les reunions ordinàries de l'Assemblea de delegats i delegades seran periòdiques i les convocarà la Direcció del centre, a proposta seva o d'algun dels o les delegades. Se'n podran convocar d'extraordinàries a petició de la pròpia Assemblea o de l'Equip directiu.

Els i les alumnes poden reunir-se en Assemblea general quan ho considerin necessari. Aquesta



assemblea es farà, en principi, en hores no lectives i, si és possible, es convocarà amb quaranta-vuit hores d'anticipació. Sempre cal sol·licitar permís a la Direcció del centre.

2.18. Comissió d'atenció educativa inclusiva

La funció de la Comissió d'Atenció educativa inclusiva és la planificació i el seguiment de les actuacions que es portin a terme per atendre la diversitat al centre. La Comissió està formada pel Coordinador pedagògic, els i les coordinadores de nivell, les responsables d'orientació educativa de l'institut i la referent de l'EAP. La Comissió es reunirà setmanalment en dues sessions d'horari fix.

2.19. Servei comunitari

El curs 2018-2019 es va iniciar el Servei comunitari a 4t d'ESO. Es tracta d'un projecte de caràcter curricular que té com a objectiu desenvolupar principalment la competència social i ciutadana, garantint que l'alumnat al llarg de la seva trajectòria escolar i en el marc curricular experimenti i protagonitzi accions de compromís cívic, aprengui en l'exercici actiu de la ciutadania i posi en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

La normativa estableix que el desenvolupament d'aquest projecte es faci en dues fases:

- Un mínim de 10 hores de treball al centre, vinculades principalment a l'assignatura de cultura i valors ètics. L'objectiu és dur a terme la sensibilització i la posada en valor del servei comunitari, així com la planificació del projecte.
- Un mínim de 10 hores de Servei comunitari fora del centre i de l'horari lectiu, tot i que de forma excepcional es permet dur a terme alguna activitat dins l'horari lectiu. En aquest cas, un responsable del centre acompanyarà l'alumnat.

El Servei comunitari requereix de la col·laboració d'entitats municipals on dur a terme els projectes. La normativa estableix les següents especificacions en referència a aquesta relació amb les entitats:

1. El Departament d'Educació signarà convenis amb les entitats que col·laborin amb els centres de titularitat pública. Els centres privats i privats concertats hauran de signar amb les entitats el document jurídic que correspongui. Els centres educatius podran, si s'escau, signar documents de compromís amb les entitats col·laboradores on constin els compromisos adquirits.
2. En cas d'accident en l'entitat on presta el servei o *in itinere*, l'alumnat que realitzi activitats de Servei comunitari està cobert per l'assegurança escolar. **Resolució de 22 de juny de 2017** (Documents per a l'organització i gestió de centres. Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal. Apartat 1. Assegurances. Apartat 1.1.2: Alumnes a partir de 3r d'ESO que siguin menors de 28 anys.)



“L'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) estableix l'assegurança escolar obligatòria per protegir els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari”.

Alumnes coberts per l'assegurança escolar obligatòria:

- Els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari.
- Els estudiants menors de 28 anys que cursen el segon curs d'educació secundària per a persones adultes

3. L'entitat col·laboradora on l'alumnat presta el Servei comunitari haurà de tenir obligatòriament una assegurança que cobreixi la responsabilitat civil.

4. En cas que l'alumnat causi desperfectes, provoqui accidents o lesions a tercers en el decurs de l'activitat en centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya la responsabilitat civil de l'alumnat està coberta per la pòlissa d'assegurances de responsabilitat patrimonial civil (núm. CGRC0740). Es pot beneficiar d'aquesta pòlissa l'alumnat dels centres públics de titularitat de la Generalitat de Catalunya (s'hi inclou l'alumnat de formació professional, batxillerat i l'alumnat del programa de qualificació professional inicial PQPI-PTT, PQPI-FIAP).

La pòlissa cobreix els perjudicis econòmics que es deriven dels danys, (personals o materials) que s'han produït a terceres persones com a conseqüència de l'activitat que ha dut a terme l'alumnat.

Les malalties no estan cobertes en cap cas i, els danys personals, només si són a conseqüència de l'activitat realitzada, no si són produïts per l'alumne o l'alumna de manera dolosa.

Els centres concertats i privats hauran de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil i patrimonial per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, així com els perjudicis econòmics purs, no conseqüència de danys materials i/o corporals previs, que han estat causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de l'activitat, així com la responsabilitat civil professional.

Dades de la pòlissa d'assegurances de responsabilitat patrimonial i civil (núm. CGRC0740).

2.20. Comissió de festes

La comissió de festes és l'encarregada de preparar i organitzar les diferents celebracions i actes especials que es duen a terme a l'institut.

Aquesta comissió està formada per diferents professors del claustre i un membre de l'equip directiu. Els delegats i delegades fan propostes i participen de la presa de decisions de les festes.

En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres de la comissió.



2.21. Comissió estratègia digital

Correspon a aquesta comissió, d'acord amb la Direcció, el lideratge en la implementació de l'estratègia digital de centre en totes les seves fases, l'assessorament al professorat, la cerca de material i la recollida i transmissió d'informacions d'activitats audiovisuals d'interès pedagògic.

3. Normativa de funcionament

Totes les normes del centre s'engloben en una de fonamental: Respectar les persones i les coses.

Independentment de l'estament al qual es pertany, és responsabilitat de tots i totes crear un bon clima de treball i convivència al centre, i mantenir endreçades i netes les seves instal·lacions i materials.

3.1. De l'alumnat

Els i les alumnes de l'Institut Maria de Bell-lloc tenen els drets i deures que marca la normativa del Departament d'Educació. L'exercici dels drets per part dels i les alumnes implica el coneixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

A part de la normativa establerta, l'institut es dota de la pròpia normativa de funcionament que haurà de regir la vida diària del centre.

a) Matricula i acollida

L'alumnat menor de 18 anys que es matriculi per primera vegada a l'institut formalitzarà la matrícula amb la presència del seu pare, mare o tutor/a legal.

No es matricularà a ESO cap alumne/a nou al centre que hagi complert o compleixi els 16 anys durant el primer trimestre del curs acadèmic. Cada cas concret serà estudiat per la Direcció i es farà el dictamen personal.

Els i les alumnes seran admesos definitivament en formalitzar totalment la matrícula aportant completa tota la documentació requerida en la forma i terminis que determini el Departament d'Educació.

Anualment es farà el traspàs d'informació del nou alumnat d'ESO entre els tutors i tutores de primària i la Coordinadora pedagògica i l'EAP. Qualsevol altre nou alumne/a serà convocat/da, juntament amb la seva família, abans d'integrar-se a les activitats acadèmiques, a una sessió valorativa prèvia virtual o presencial, a càrrec de la Direcció per determinar les seves necessitats educatives.



Abans de l'inici de curs, l'Equip directiu convocarà una reunió amb les famílies de l'alumnat de 1r ESO per donar a conèixer tots els aspectes relacionats amb l'organització del temps escolar i la vida al centre en el context de la pandèmia que afectaran l'alumnat.

Els tutors i tutores realitzaran a l'inici de curs una reunió general amb les famílies del seu grup. En aquestes reunions es donaran a conèixer els elements bàsics del funcionament del curs i de l'institut.

En els tràmits inicials la secretaria del centre informarà i proporcionarà els documents necessaris per a la matriculació.

Es demanarà la documentació de l'escolaritat anterior, oficial i no oficial.

Es realitzaran entrevistes amb les famílies i es desglossarà la informació referent als estudis i a l'organització.

En començar el curs acadèmic i, abans de l'inici de les classes, l'acolliment general de l'alumnat en el centre es farà de la següent manera:

- La Direcció comunicarà a la web i a les xarxes socials del centre el calendari escolar, la data de presentació del curs a l'alumnat, la convocatòria de la reunió amb l'Equip directiu i la convocatòria de la reunió de famílies de grup amb el tutor o tutora.
- En la reunió d'inici de curs, els tutors i tutores presentaran el pla d'estudis, el funcionament del centre i el curs.
- El primer dia lectiu, els tutors i les tutores informaran a l'alumnat del funcionament i de les normes de convivència; els donaran l'horari de classes i els noms dels professors i professores de l'equip docent.

b) Estada a l'institut i ús de les instal·lacions

El centre obre a les 7:55h i tanca a les 15:00h cada dia de la setmana. Caldrà tenir en compte els aspectes següents:

- L'activitat lectiva comença a les 8:00 del matí. Un cop tancada la porta, l'alumnat que arribi tard no podrà entrar al centre fins a l'hora següent a no ser que porti un justificant oficial o entri acompanyat per la família. L'assistència a classe és obligatòria. Cal garantir al màxim la puntualitat de l'alumnat a la classe. S'entén com a horari d'assistència obligatòria les classes ordinàries, les sortides i els treballs de síntesi.
- Diàriament, i a cada classe, el professorat anotarà les absències i els retards mitjançant la plataforma de gestió iEduca. Les famílies seran informades diàriament per correu electrònic de les absències dels seus fills o filles. El total d'absències setmanal també serà comunicat a les famílies, via correu electrònic, al final de la setmana. Els tutors i tutores faran el



control de les faltes i comunicaran les incidències significatives a la Cap d'estudis. La Direcció, d'acord amb el tutor o tutora, tramitarà les faltes injustificades als SSTT i als Serveis Socials. Els retards es consideraran infracció i es tindrà en compte la reincidència.

- Les unitats lectives són de 55 minuts. Entre classe i classe no hi ha descans, per tant, un únic timbre marcarà la separació entre hores lectives.
- Durant la classe, l'alumnat no pot sortir de l'aula. El professorat pot autoritzar la sortida de l'aula en aquells casos excepcionals que consideri convenients i li donarà una targeta identificativa. **Els i les alumnes no poden anar al lavabo durant els canvis de classe.**
- En compliment de la normativa vigent, **cap alumne o alumna no pot sortir de l'institut, si no el ve a buscar el pare, la mare o el tutor/a legal.** En cas que el pare, la mare o el tutor/a legal no pugui venir a recollir el seu fill o filla pot autoritzar terceres persones, majors d'edat, perquè ho facin. Sempre que un alumne o alumna surti del centre en hores lectives acompanyat pel pare, la mare, el tutor/a legal o una persona autoritzada, s'omplirà un imprès a consergeria que serà lliurat posteriorment al tutor o tutora.

No s'admetran autoritzacions que no figurin a l'imprès oficial "autorització per sortir del centre educatiu" de l'institut. Tampoc no s'admetran autoritzacions telefòniques ni notes a l'agenda.

- De manera excepcional, els alumnes majors d'edat podran marxar sols del centre sempre i quan la família hagi omplert una instància on s'especifiqui que donen el vist i plau per a que el seu fill o filla marxi sol a casa. A banda, si l'alumne o alumna està malalt o malalta, sempre es trucarà la família per informar de la situació. En cas que la família no respongui, l'alumne o alumna haurà de romandre al centre fins que es pugui contactar amb ells.
- En el cas que el pare, mare o tutor/a legal d'un alumne/a, o una tercera persona autoritzada prèviament, hagi de recollir un alumne o alumna durant el temps escolar, el protocol a seguir serà el següent: s'aproparà a consergeria, indicarà a les conserges qui és l'alumne o alumna que està autoritzat/da a recollir, omplirà i signarà un imprès conforme s'emporta l'alumne o alumna en qüestió i esperarà mentre l'alumne o alumna arriba.
- Qualsevol problema físic que eximeixi l'alumne o alumna d'una matèria i/o crèdit durant un període considerable de temps requerirà la presentació d'un certificat mèdic oficial al professor o professora corresponent que ho comunicarà al tutor o tutora.
- En horari de classe no hi ha d'haver alumnes als passadissos, ni al vestíbul, ni al pati. Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a les aules, ni als passadissos, ni al vestíbul d'entrada, per tant, l'alumnat s'haurà d'estar a la zona del pati indicada. El trànsit per passadissos, vestíbuls i escales s'ha de fer de manera ordenada, evitant els crits, sorolls i corredisses.
- Durant l'hora de lectura, l'alumnat no podrà anar al lavabo, si no es tracta d'una



urgència.

- Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

- Els lavabos exigeixen un ús correcte per a possibilitar el seu bon funcionament. Per tant, caldrà tenir cura de tancar les aixetes, no embussar lavabos i vàters i no embrutar-los intencionadament. La gestió de les demandes d'accés de l'alumnat als lavabos en hores de classe estarà a càrrec del professorat d'aula, a través de la targeta del professor, que controlarà el nombre d'alumnes que hi van fent-ho constar a l'iEduca. L'alumnat haurà d'informar el professorat de guàrdia si no ha trobat el lavabo en bones condicions o si hi ha algun desperfecte. La Direcció es reserva la inhabilitació temporal d'aquells espais d'ús comú que no reuneixin les condicions òptimes d'utilització.

- La sala de professorat, els departaments didàctics, les dependències de secretaria i direcció i la consergeria, seran espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

- Per divulgar qualsevol informació dins del centre, així com per exposar cartells caldrà l'autorització de l'Equip directiu.

- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'Equip directiu.

- L'alumnat s'abstindrà de portar al centre objectes, eines, materials i qualsevol altra cosa que no sigui necessària per a l'estudi o les activitats escolars autoritzades pel Consell Escolar.

- Els i les alumnes no estan autoritzats a usar aparells electrònics o de qualsevol altre tipus que pertorbin l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, MP3, altaveus, auriculars...). El professorat podrà requisar aquests dispositius i dipositar-los a direcció.

- Cada alumne/a ha de tenir cura i responsabilitzar-se del bon ús de l'ordinador que se li ha proporcionat des del departament d'educació.

- Cal tenir cura dels ordinadors i del material digital del centre.

- No està permès l'ús del mòbil durant les hores de classe.

- Amb la voluntat de ser un centre lliure de mòbils, l'alumnat dipositarà el seu mòbil a una caixa a les 8:00 a la seva aula i el recollirà a les 14:30h

- La captura d'imatges i l'enregistrament d'àudio i/o vídeo, utilitzant qualsevol dispositiu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment explícit, així com el seu ús o difusió en qualsevol mitjà, serà considerat falta molt greu.

- En cap cas, els i les alumnes podran portar petards ni objectes ni substàncies inflamables o perilloses al centre.



- Els i les alumnes hauran de vestir de forma adequada a l'entorn educatiu i **no es podrà portar gorra dins el recinte de l'institut**. Només es pot portar al pati durant el temps d'esbarjo.

- No es podrà portar ni consumir cap tipus de tabac, droga ni cap beguda alcohòlica. La normativa vigent no permet fumar als centres educatius. Aquesta prohibició afecta l'alumnat, el professorat, el PAS i qualsevol altra persona que sigui dins del recinte escolar.

- No és permès menjar a les aules. És permès beure, sempre que s'hagi demanat permís al professor d'aula. Cada alumne es fa responsable de portar la seva ampolla d'aigua omplerta de casa i mantenir-la sempre guardada a la motxilla.

- D'acord amb la normativa vigent, les famílies hauran d'indicar a la fitxa de matrícula si autoritzen o no la cessió dels drets d'imatge dels seus fills o filles a l'institut. En cas que les famílies ho autoritzin, l'institut podrà incloure a la pàgina web i a les xarxes socials (mentre es mantinguin actives) imatges fixes o en moviment de les activitats realitzades al centre pels seus fills o filles. Així mateix, les famílies podran exercir el seu dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a Direcció.

c) Aules i espais

El conjunt d'instal·lacions, el mobiliari i el material constitueixen un element imprescindible per dur a terme la docència de manera eficaç. Per aquest motiu es fa necessari determinar una sèrie de normes generals i, alhora, específiques per a cada un dels àmbits concrets on es realitza la pràctica docent, per tal d'assegurar la seva conservació i evitar-ne els desperfectes i el deteriorament.

- Les aules i totes les dependències del centre són lloc de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, han de ser respectades i s'han d'utilitzar degudament vetllant per la seva neteja i conservació.

- L'alumnat evitarà de llençar res a terra (papers, pipes, xiclets, etc.). El professorat no consentirà fer classe en una aula que no estigui en condicions de netedat i ordre.

- Es mantindran netes taules, cadires, portes, parets i altres instal·lacions. El professorat vetllarà perquè els espais docents utilitzats pel seu alumnat estiguin nets en el moment d'inici de les activitats i en finalitzar-les. Així mateix tindrà cura que l'alumnat no guixi ni ratlli el mobiliari o les parets.

- Si en arribar a l'aula l'alumnat detecta alguna anomalia ho notificarà immediatament a un membre del professorat i posteriorment al seu tutor o tutora.

- Els esborradors de les pissarres no es poden espolsar a les parets de l'institut.

- Es considerarà una falta greu manipular els radiadors, persianes i/o altres



mecanismes o dispositius electrònics o de qualsevol altre tipus restringits a l'ús de l'alumnat. Si hi ha algun problema de funcionament s'ha de notificar al professorat i al tutor o tutora.

- Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula en les últimes hores de classe.

- Les normes específiques de les aules no destinades als grups-classe es lliuraran a les persones usuàries a començament de curs i alhora, se'n col·locarà una còpia en un lloc ben visible de l'aula.

- Es faran servir els taulers d'anuncis per a transmetre qualsevol informació. A l'aula, la informació es posarà als suros.

- A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no es podrà estar a les aules, ni als passadissos, ni al vestíbul d'entrada. L'alumnat s'haurà d'estar al pati o als espais habilitats (biblioteca, sala de jocs de taula i cantina). Els desplaçaments per passadissos, vestíbuls i escales s'han de fer de forma ordenada, sense cridar ni córrer.

- Cal utilitzar correctament les papereres, ja siguin de tipus general o de reciclatge.

- Les actituds negatives i poc solidàries amb el material i amb els espais comuns seran sancionades.

- De qualsevol desperfecte voluntari o per negligència degudament comprovat es farà responsable a la família de l'alumne/a. En cas de no poder-ne determinar l'autor/a material, la responsabilitat es farà extensiva a tot l'alumnat que hi era present quan es va produir.

- Les portes de les aules romandran tancades durant el temps d'esbarjo al pati i quan no hi hagi activitats lectives.

- El professorat de guàrdia de pati vetllarà perquè l'alumnat no romanguí a l'interior de l'edifici i vigilarà tota la zona en què es fa hora de pati.

- El grup-classe és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material. És responsabilitat dels delegats i delegades notificar al tutor o tutora els desperfectes dels espais i dels materials.

- Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense autorització del tutor o tutora o del professorat d'aula.

- Cada alumne és responsable de la taula i cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol membre del professorat podrà demanar a un alumne o alumna de netejar-la, si ho creu oportú. L'alumnat també ha de vetllar per l'ordre i neteja de l'aula.

- Les aules específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part de l'alumnat que en faci ús, sense deixar de complir la normativa específica d'ús que en pugui tenir. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.



d) Matèries optatives i de modalitat

Per tal de garantir un desenvolupament idoni del currículum de les diverses matèries optatives de la ESO i a les modalitats de 1r i 2n de Batxillerat, s'assignarà l'alumnat atenent a una ràtio determinada que permeti l'ús dels recursos i els espais del centre amb total garantia en matèria de seguretat segons la normativa vigent, en el cas dels tallers i els laboratoris, i que permeti així mateix que l'atenció a l'alumnat sigui la millor possible. El nombre de places que s'oferiran en cada cas dependrà dels recursos del centre i estarà subjecte a criteris organitzatius. En el cas dels alumnes d'ESO, el procés d'assignació de l'alumnat es farà, sempre que sigui possible, respectant la prioritització en la selecció que l'alumne o alumna hagi fet. Tot i això, sempre que el número de candidats sigui superior al de places ofertes, el criteri de selecció serà la nota mitjana del curs anterior de l'alumne o alumna en qüestió. Es deixarà el 10% de les places de cada matèria optativa a alumnat amb PSI. En el cas de l'alumnat de batxillerat serà necessari un mínim d'alumnat matriculat perquè una matèria sigui oferta. El termini per sol·licitar canvis finalitza el dia 30 de setembre.

e) Educació i comportament

És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, l'alumnat haurà de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.

És imprescindible la correcció tant en les expressions utilitzades en el llenguatge verbal o escrit, com en les formes de comportar-se, en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Es fomentaran valors com la solidaritat, la no violència, la tolerància, la integració, i tot el que s'entén com educació per a la pau.

L'alumnat mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborarà activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i participarà a les activitats organitzades per l'institut.

Caldrà tenir cura del material didàctic, tant personal com comú, i fer-ne un bon ús.

És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites o qualsevol altra activitat acadèmica. En comprovar algun d'aquests fets, el professorat qualificarà negativament l'alumnat, que podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.

L'alumnat ha de portar el material didàctic d'ús personal (llibres, quaderns, fulls, eines, etc.) per al treball escolar.



Els i les alumnes no han de portar ni quantitats importants de diners, ni objectes de gran valor. L'institut no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

Queden absolutament prohibits els jocs de diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre.

Les famílies rebran setmanalment, via correu electrònic, la informació referida a les conductes contràries a les normes de convivència dels seus fills o filles, en cas d'haver-se produït. Les comunicacions amb les famílies seran preferentment via leduca o correu electrònic.

f) Assistència i puntualitat

L'assistència a classe és estrictament obligatòria a tots els nivells: ESO i Batxillerat. El document "Normativa específica Batxillerat" regula la repercussió de les absències a l'alumnat de Batxillerat i altres aspectes. Les faltes no justificades de puntualitat o d'assistència seran considerades com a contràries a les normes de convivència.

S'entén com a horari d'assistència obligatòria les classes ordinàries, les sortides acadèmiques i de coordinació incloses a la programació i els treballs de síntesi.

La puntualitat de l'alumnat i el professorat és essencial per al bon funcionament de l'activitat acadèmica. Per tal de regular aquesta puntualitat sonarà un timbre per marcar el canvi de classe i el temps d'esbarjo. Les classes no poden acabar abans que soni el timbre. Quan soni el timbre, el professorat s'adreçarà a la classe següent amb la màxima promptitud i l'alumnat romandrà dins de l'aula.

L'alumnat que entri tard perquè s'ha quedat a casa a estudiar per una prova d'avaluació no tindrà dret a fer la prova.

Les famílies han d'informar de les faltes d'assistència previstes al tutor o tutora i al correu de secretaria.

S'hauran de notificar totes les absències de l'alumnat diàriament i per escrit mitjançant un correu al tutor o la tutora i a secretaria.

Seguint els acords a nivell municipal pel que fa la gestió de l'absentisme es considera el següent:

- Les famílies han d'informar de les faltes d'assistència al tutor o tutora i al correu de secretaria.
- El tutor o tutora o la secretària introduiran al programa que la falta d'assistència ha estat notificada.
- En els supòsits següents s'introduirà al programa que l'absència ha estat justificada:
 - Malaltia amb certificat mèdic o paper justificatiu de la visita mèdica.



- Visita mèdica. Cal portar el paper de visita per justificar-ho.
- Qualsevol circumstància amb justificant oficial.

No es consideren faltes justificades en cap circumstància:

- Haver-se adormit.
- Quedar-se a estudiar per a un examen.

Les famílies seran informades diàriament per correu electrònic de les absències dels seus fills o filles. El total d'absències setmanals, justificades o no justificades, també serà comunicat a les famílies, via correu electrònic, a final de setmana.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan en l'alumnat de l'ESO es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre, a través del tutor o tutora de l'alumne/a, es posarà en contacte amb la família o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los l'obligació que tenen de vetllar per la correcta escolarització del seu fill o filla.

La Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials, restant una còpia d'aquesta comunicació arxivada en el centre a disposició de la Inspecció. S'enviarà un escrit a la família de l'alumne o alumna absentista informant-la que el cas s'ha tramès als Serveis Socials, i es demanarà a la família, també per escrit, un compromís de solució.

En aquest cas el cas es tractarà en la comissió d'absentisme municipal.

A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després d'aquestes actuacions, s'informarà la Direcció dels Serveis Territorials, sens perjudici de considerar el cas com a falta molt greu i fer-ne les actuacions corresponents. S'enviarà un escrit a la família de l'alumne o alumna absentista informant-la que s'ha passat el cas als Serveis Territorials.

Pel que fa a l'alumnat d'ensenyaments no obligatoris, els casos d'absentisme es tractaran d'acord amb la normativa vigent i amb la Normativa específica de Batxillerat del centre.

g) La classe

Al començament del curs, el professorat de cada especialitat exposarà raonadament els objectius que cal assolir, així com el programa de l'assignatura, el pla de treball i els criteris d'avaluació de la matèria. Manifestarà també quins són els acords de l'àmbit pedagògic corresponent pel que fa a proves, avaluacions i recuperacions, si s'escau.



Els criteris d'avaluació de les matèries es podran consultar a l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge de cada matèria (*classroom*).

El professorat i l'alumnat tenen el deure de començar les classes amb el màxim de puntualitat possible.

Durant la classe, l'alumnat té l'obligació d'estar atent a les explicacions del professor o professora. L'alumnat ha de sol·licitar la paraula quan vulgui fer una intervenció, ja que és el professorat qui modera la classe i vetlla perquè la participació de l'alumnat sigui regulada i equilibrada.

No es pot sortir d'una classe sense permís del professorat. L'alumnat no pot anar al lavabo durant els canvis de classe ni en horari de pla lector.

Per anar al lavabo, sempre que sigui imprescindible, cal demanar permís al professorat d'aula, que li deixarà la targeta que identifica que té permís per sortir de l'aula i en deixarà constància a través de la plataforma de gestió d'assistència (iEduca).

Quan en una classe manqui el professor o professora corresponent, caldrà esperar que vingui algú de guàrdia, que passarà llista i donarà les instruccions oportunes. Si passats 10 minuts el professor o professora no arriba a la classe, el delegat o delegada haurà de dirigir-se a Direcció per rebre les instruccions oportunes.

A Batxillerat, per acord del Consell Escolar, l'alumnat podrà entrar una hora més tard o sortir una hora abans quan no hi hagi classe a la primera o darrera hora per absència prevista d'un professor/a. Sempre caldrà sol·licitar-ho per escrit a la Direcció del centre per obtenir el permís.

h) L'esbarjo

A l'ESO, el temps destinat a esmorzar i a l'esbarjo serà de 10:45 a 11:15h pel primer cicle de l'ESO (alumnat de 1r i 2n) i d'11:15 a 11:45h pel segon cicle de l'ESO (alumnat de 3r i 4t). El temps d'esmorzar i d'esbarjo de l'alumnat de batxillerat serà d'11:15 a 11:45 i es farà a l'exterior del recinte escolar.

Durant el temps d'esbarjo, els lavabos del pati de les pistes de futbol i bàsquet romandran oberts. L'alumnat de batxillerat pot fer servir els lavabos de la planta baixa del centre.

Durant el temps d'esbarjo al pati l'alumnat no podrà romandre a l'interior de l'edifici (aules, passadissos, vestíbul d'entrada...) per tant, l'alumnat s'haurà d'estar a la zona del pati.

Aquell alumnat que vulgui, podrà assistir a la Biblioteca a fer feina personal. No s'hi podrà menjar i tampoc s'hi podrà accedir després de les 10.55 o de les 11.25 respectivament. S'ha de mantenir un ambient de treball individual adequat.

Aquell alumant que vulgui, i que estigui fent l'esbarjo al pati de les pistes podrà assistir a l'aula



de jocs de taula i es podrà jugar a ping-pong segons horari. Haurà de mantenir una actitud de respecte en tot moment i seguir la normativa de l'aula de jocs (no menjar-hi, mantenir l'ordre...).

El desplaçament per passadissos, vestíbuls i escales s'ha de fer de manera ordenada, evitant els crits, sorolls i corredisses.

Hi haurà servei de cantina durant l'hora del pati.

En cas que les condicions meteorològiques no permetin de sortir al pati, l'alumnat podrà romandre a la zona porticada del pati, a la cantina, a la sala de jocs, a la biblioteca o al vestíbul. El professorat de guàrdia reforçarà la vigilància en aquestes zones.

Com qualsevol altre espai, el pati s'ha de mantenir net. S'utilitzaran les papereres i els contenidors per a les deixalles.

Tots els grups d' ESO participaran en el Projecte Agents verds i netejaran el pati segons els torns establerts.

Tots els grups de Batxillerat participaran en el Projecte Agents verds i netejaran els espais exteriors del recinte escolar segons els torns establerts.

i) Medicaments

Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit pels pares, mares o tutors legals de l'alumne o alumna i adequadament protocol·litzades per un facultatiu o, en cas de situació d'emergència, per prescripció facultativa. Les famílies podran autoritzar que el centre pugui administrar paracetamol al seu fill o filla en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar, sempre que hagin omplert i lliurat al centre l'imprès "autorització per a l'administració de paracetamol".

j) Vacunacions i revisions mèdiques

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris oficials en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre, sempre que ho sol·licitin les autoritats competents.

Qualsevol campanya de vacunacions o de revisions mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'Institut s'haurà d'haver comunicat a la Direcció del centre amb temps suficient perquè pugui sol·licitar als pares, mares o tutors/es legals l'autorització pertinent. No s'administrarà cap vacuna sense l'autorització de les famílies o dels tutors/es legals.



k) Material didàctic

Els àmbits o les especialitats decidiran el material didàctic (llibres de text, llicències, lectures i dossiers) que s'utilitzarà al llarg del curs.

Tots els llibres de text que s'utilitzin hauran de comptar amb la preceptiva autorització o homologació. Cal tenir present que no es poden canviar els llibres de text en un període de quatre anys.

En casos excepcionals es podrà sol·licitar la substitució d'un llibre de text fent una proposta que la justifiqui a la Coordinació pedagògica del centre, que es trametrà a la Direcció dels Serveis Territorials perquè sigui autoritzada. Fins que no es rebi l'autorització, no es canviarà el llibre anterior, per la qual cosa és convenient fer aquesta sol·licitud com a molt tard al mes de maig.

l) Material i hàbits de treball de l'alumnat

El bon funcionament de les classes requereix que l'alumnat adquireixi uns bons hàbits de treball i porti sempre el material necessari i imprescindible. En aquesta línia, cal que l'equip docent del grup vetlli per aconseguir que l'alumnat adquireixi i consolidi els hàbits següents:

- Portar tot el material necessari per a l'activitat del dia: fulls blancs, bolígrafs, llibre de text, llibre de lectura, material d'esports, etc.
- Posar la data al full de treball i numerar les pàgines.
- Escriure a una o dues cares amb lletra llegible i entenedora, evitant l'ús de *tippex*.
- Deixar els marges corresponents als dos costats i una separació adequada entre línies i paraules.
- L'equip docent ha de vetllar perquè l'alumnat mantingui el rigor lingüístic en totes les matèries del currículum.
- Els i les alumnes han d'acostumar-se a anotar els deures i els treballs a l'agenda.
- L'alumnat ha de presentar els treballs convenientment enquadernats o grapats.
- Els treballs i activitats en format digital s'han de presentar tenint en compte les normes de presentació indicades pel professorat en cada cas (tipus de lletra, marges justificats, índex...).
- A la portada dels treballs hi ha de figurar el títol, el nom de la matèria, el nom de l'alumne o alumna i la data de presentació.
- L'alumnat té la responsabilitat de fer els deures i complir amb els terminis de lliurament dels treballs.



- L'equip docent intentarà fer un seguiment de la feina demanada a l'alumnat per tal que no s'acumulin les tasques o no quedin desequilibrades per períodes.
- No s'ha d'escriure al llibre a no ser que el professorat ho indiqui.
- L'alumnat ha de seure al lloc que els indiqui el tutor o tutora o el professorat d'aula.
- No es pot sortir de l'aula sense el permís del professorat.
- Cal mantenir les taules netes i la classe endreçada.
- A l'última hora del dia, l'alumnat deixarà les cadires sobre la taula, per tal de facilitar la feina al personal de neteja.
- A l'hora de classe no es podrà menjar a l'aula (això inclou menjar xiclet).
- No es pot enregistrar imatge ni so, ni fer fotografies sense permís.
- Els i les alumnes s'han d'acostumar a circular pels passadissos sense empentes i sense aldarulls.
- No es pot anar al lavabo en els canvis de classe. Tampoc es pot anar al lavabo en grup, ni sense l'autorització d'un professor o professora (targeta identificativa).
- No és permès portar gorra dins el recinte de l'institut. Només es pot portar al pati durant el temps d'esbarjo.

m) L'avaluació

Es faran tres avaluacions al llarg del curs, una cada trimestre, i les avaluacions finals i extraordinàries corresponents a cada un dels ensenyaments impartits a l'Institut.

Els resultats de cada avaluació constaran en un informe de qualificacions, amb el qual s'informarà les famílies de l'assoliment de competències del seu fill o filla. Al final de cada trimestre (abans de Nadal, Setmana Santa i fi de curs) es farà una entrevista entre els tutors i tutores o coordinadors i coordinadores i les famílies per informar de l'evolució acadèmica de l'alumnat.

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada pels professors i professores que imparteixen classe en el grup.

El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions d'avaluació de tots els grups que tingui assignats i a les quals sigui convocat.

La sessió d'avaluació consistirà en l'estudi del procés d'aprenentatge de cada alumne/a i del funcionament global del grup. El tutor o tutora informarà el seu grup del que s'hagi dit en la sessió.



Cada departament establirà, per matèries i cursos, els criteris d'avaluació, el nombre i el tipus de proves i la incidència que han de tenir a la qualificació de l'avaluació.

El professorat avaluarà l'alumnat amb criteris d'objectivitat establerts en la programació didàctica de l'especialitat corresponent. Els criteris d'avaluació de les matèries han de ser públics i han d'estar a disposició de l'alumnat i de les famílies. El professorat farà arribar a l'alumnat els criteris d'avaluació de la matèria a l'inici del curs, per escrit. El document amb els criteris d'avaluació es podrà consultar a l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge de cada matèria (*moodle/eix o classroom*).

Quan un alumne o alumna falta justificadament a una prova, si el professor o professora considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, establirà mecanismes sobre com i quan l'alumne/a recuperarà la prova. La família de l'alumne o alumna haurà de justificar l'absència amb un document justificant signat pel pare, mare o tutor/a legal en el cas de l'alumnat d'ESO. En el cas de l'alumnat de Batxillerat, l'absència s'haurà de justificar amb un document oficial d'assistència mèdica o d'assistència a la institució corresponent.

Durant la realització d'una prova, l'alumnat que l'hagi acabada no podrà sortir de l'aula.

Els i les alumnes tenen el dret de veure la prova corregida i que els sigui explicada la qualificació. Un cop corregits els treballs i proves, el professor o professora els mostrarà a l'alumnat abans de l'avaluació. Les famílies poden demanar al professorat poder veure les proves d'avaluació dels seus fills o filles, així com sol·licitar una còpia de les proves.

El procediment a seguir en el cas de reclamació d'alguna qualificació és el que s'indica en la normativa del Departament d'Educació.

En cas de produir-se una situació d'excepcionalitat que provoqui la impossibilitat de realitzar una prova d'avaluació presencial, i que el centre determini que el procediment d'avaluació en qüestió és pot realitzar de forma telemàtica o virtual, el centre en custodiarà les proves realitzades virtualment durant el període que determina la normativa. En cas que el procediment d'avaluació s'hagi produït mitjançant videoconferència, el professor o professora, havent informat oportunament l'alumne o alumna i tenint-ne el seu consentiment verbal, enregistrarà la realització de la prova i la posarà a disposició de la Direcció del centre.

n) Normes acadèmiques

A principi de curs, s'exposaran als i a les alumnes els objectius del curs i els criteris d'avaluació de cada matèria. Les dates de les proves d'avaluació les decidirà el professorat. Quan s'hagi acordat una data de realització d'una prova d'avaluació, en principi, no es podrà canviar. Si un alumne o alumna, per raons justificades, no pot assistir a una prova, la realitzarà d'acord amb el que hagi decidit el professor/a.



Els i les alumnes de Batxillerat no podran fer una prova quan en les hores prèvies no hagin assistit a les classes amb normalitat.

El professorat mostrarà a l'alumnat les proves d'avaluació i treballs. En cas de desavinença amb els criteris de correcció es traslladarà la queixa al Cap de departament afectat. Si tot i això no hi ha acord, es traslladarà la reclamació a la Direcció del centre i, a partir d'aquí, es procedirà tal i com dicta la normativa del Departament d'Educació.

Tant l'alumnat com les famílies tenen dret a demanar aclariments al professorat per les qualificacions parcials i finals de les matèries.

No s'admetran treballs escrits o proves d'avaluació fetes amb llapis excepte que el professor o professora, en matèries concretes, ho autoritzi.

Tot l'alumnat ha de portar el material específic que se li demani per tal de fer les tasques de totes les matèries.

Les classes no finalitzaran abans que soni el timbre. El professorat és responsable d'indicar la finalització de les classes, per tant, el timbre només serveix per indicar al professor o professora que ja és l'hora. En cap cas l'alumnat podrà sortir abans de la classe. El professorat vetllarà perquè aquesta norma es compleixi.

o) Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes

Davant de convocatòries de vaga per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el centre serà la següent:

- Aquestes jornades de vaga són convocades per l'alumnat, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.
- En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual, que l'alumnat és atès, encara que el nombre d'assistents sigui reduït, i que també funcionen els serveis escolars.
- Segons el Decret de drets i deures dels alumnes, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, cap alumne o alumna que cursi l'ESO té dret a la vaga i, per tant, té l'obligació d'assistir a les activitats de l'Institut durant aquestes jornades reivindicatives.
- El mateix Decret de drets i deures, però, permet que el centre no sancioni la *manca d'assistència generalitzada* (80%). És per això que, sempre que es donin unes determinades condicions, a segon cicle d'ESO, la Direcció del centre farà ús d'aquesta possibilitat i no considerarà faltes no justificades les que es produeixen en aquestes ocasions. Així mateix, si hi ha un 20% del grup-classe a l'aula, el professorat pot avançar matèria i fer activitats avaluables amb l'alumnat assistent.



- L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.
- Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament, les famílies rebran una comunicació on s'indicarà aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

o) Pla lector

El pla lector es farà a primer cicle d'ESO (1r i 2n) després del seu temps d'esbarjo, és a dir, d'11:15 a 11:45. A segon cicle i batxillerat el pla lector es durà a terme just abans del pati, és a dir, de 10:45 a 11:15. És obligatori mantenir una actitud correcta i silenciosa durant el pla lector. Cal llegir durant aquesta estona. L'alumnat pot llegir llibres, còmics o revistes de la biblioteca d'aula o propis. L'alumnat registrarà les seves lectures al "passaport lector". Durant aquesta mitja hora no es podrà anar al lavabo, si no és una urgència.

L'alumnat de batxillerat que fa matèries soltes ha de participar també en el pla lector i, per tant també és obligatòria la seva assistència (si no especifica el contrari el seu horari). Així doncs, es pot sancionar si no es justifiquen les faltes d'assistència durant l'hora del pla lector.

3.2. Del professorat

a) Distribució horària del personal docent

Tal com estableix la normativa vigent, la dedicació horària setmanal del professorat es distribueix en: 24 hores de permanència al centre en horari fix (18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions departament i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci la directora del centre); 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix que, si és necessari, es podran portar a terme de forma telemàtica (reunions d'avaluació, de claustre, de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals d'entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.) i, 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc. Com que hi ha el pla lector i les classes passen a ser de 55 minuts, cada professor que faci jornada sencera genera 90 minuts setmanals que es podran destinar a la vigilància del pla lector o a guàrdies durant el temps d'esbarjo o de pla lector (de 10:45 a 11:45).



El marc horari de matí és de 8:00 a 14:30 hores. Els dimarts a la tarda hi ha establertes dues de les hores de permanència al centre en horari fix en què seran programades les reunions d'equip docent, les reunions de departament i/o les reunions d'especialitat. Majoritàriament les reunions seran presencials. En cas que les reunions siguin convocades en format presencial, l'horari de tarda serà de 15:30 a 17:30. En cas que la convocatòria de les reunions sigui telemàtica, l'horari serà de 16:00 a 18:00. Les reunions de claustre es realitzaran, preferentment, els dimarts a la tarda de forma presencial. Aquestes reunions, en formar part de les activitats complementàries no sotmeses a horari fix, es poden convocar, de forma excepcional, en dimecres, a les 15:30 en format presencial o a les 16:00 en format telemàtic. Les reunions de tutorització del treball de recerca, que la normativa vigent estableix com a activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix, es podran fer en format telemàtic a les tardes, seguint el calendari establert. Les reunions de consell escolar, que la normativa vigent estableix com a activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix, es faran en format telemàtic, els dimarts o dimecres a les 19:00. Les reunions d'avaluació, que també formen part de les hores estipulades com a complementàries no sotmeses a l'horari fix, estaran repartides a raó de dos o tres nivells per dia i poden tenir lloc de dilluns a dijous a partir de les 15:30 en format presencial. Les reunions de les comissions poden ser convocades, segons les necessitats organitzatives, els dimarts o els dimecres a la tarda.

Dins d'aquest horari total esmentat, la directora pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que un professor o professora superi el total de la jornada setmanal en hores dedicades a l'acompanyament de l'alumnat en un viatge escolar (es considera viatge quan hi ha pernoctació), l'escreix de dedicació horària es compensarà amb hores de la següent manera:

- En cas que el viatge comporti pernoctació es compensarà amb 1 dia de feina a final de curs.

Així mateix, tal com estableix la normativa vigent, correspon a la directora del centre l'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees, tenint en compte les especialitats del personal docent, de la forma més escaient per poder desenvolupar el projecte educatiu i el projecte de direcció del centre. En aquest sentit, generalment es prioritzarà en l'assignació de cicles, cursos i àrees, sempre que organitzativament sigui viable, que el professorat de matèries comunes tingui, com a màxim, tres nivells assignats. En el cas de les matèries de modalitat, codocències i reforços, s'intentarà, d'acord amb els recursos de què disposem, respectar al màxim aquest criteri.

b) Assistència del professorat

El professorat té l'horari setmanal que estableix a l'inici de curs el Departament d'Educació.



Dins d'aquest marc horari, el professorat està obligat a complir l'horari de classes i la resta d'activitats d'horari fix i les hores complementàries no sotmeses a horari fix que s'especifiquen al punt anterior. Són també d'assistència obligatòria la resta de reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per Direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent, siguin virtuals o presencials.

El professorat ha de ser puntual i respectar l'hora d'inici de les classes.

Quan es pugui preveure una falta d'assistència per un motiu raonat, caldrà demanar permís a la directora amb la màxima anticipació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de fer la sol·licitud. Un cop concedit el permís, s'activarà la guàrdia a iEduca i el professor o professora haurà d'introduir-hi les indicacions oportunes per tal que el professorat de guàrdia pugui fer arribar les instruccions a l'alumnat. Un cop produïda l'absència, s'haurà de justificar per escrit. El centre disposa d'un model d'imprès de justificació ("justificant faltes d'assistència – professorat"). Hi ha còpies impreses a disposició del professorat a la secretaria del centre i en format digital a la unitat compartida "claustre 2025-26".

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons la normativa vigent, que és la que estableix el Departament d'Educació per al curs escolar corresponent.

Quan un professor o professora no pugui assistir a la feina, ho comunicarà amb antelació suficient, per tal que es pugui gestionar la situació adequadament.

Quan es produeixi un imprevist o una urgència personal i un professor o professora hagi d'abandonar el centre per aquest motiu, avisarà a direcció abans de marxar.

Els departaments pedagògics tindran feines preparades, que es baixaran a direcció, per poder encarregar-les a l'alumnat en cas d'absència imprevista d'algun dels seus membres.

Tal com indica la normativa vigent, quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, direcció ho comunicarà immediatament a la persona interessada, que disposarà de cinc dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o presentar qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Exhaurit aquest termini, i en cas de no produir-se la justificació pertinent, la directora confirmarà a l'aplicatiu corresponent l'absència o impuntualitat, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al o la docent i ho notificarà a la persona afectada.

c) Guàrdies

La durada de l'hora de guàrdia serà de timbre a timbre.

El professorat ha de ser puntual a l'hora d'arribar a la guàrdia i, en cas que no hi hagi professorat absent, s'hi ha d'estar tota l'hora als punts de guàrdia.



Les guàrdies es realitzaran en tres punts de guàrdia situats a tal efecte a la primera planta de l'edifici, tot prioritant l'ordre següent (sala de guàrdies, escala de 1r ESO i passadís de 4t ESO). El professorat de guàrdia haurà de vetllar perquè no hi hagi alumnes als passadissos i perquè es mantingui l'ordre als accessos als lavabos.

A l'inici de la guàrdia es comprovarà que tot l'alumnat sigui a classe amb el professorat corresponent i que no s'hagi produït cap absència imprevista (que no consti a l'iEduca). Cal comprovar que no hi hagi alumnes als passadissos o al pati, o en d'altres espais del centre.

Quan es produeixi una absència, el professor o professora amb la guàrdia assignada passarà llista al grup d'alumnes mitjançant l'iEduca i els indicarà la feina prevista. Si l'absència no era prevista, el professor o professora que cobreixi la guàrdia podrà passar llista a través de l'iEduca buscant-hi el grup, després de fer clic a "activar guàrdia".

En cas que un alumne o alumna estigui malalt o indisposat anirà a un dels punts de guàrdia i ho farà saber al professorat de guàrdia, el qual trucarà la família i gestionarà la seva recollida.

En cas de no haver-hi suficient professorat de guàrdia per fer totes les substitucions, s'actuarà d'acord amb el protocol següent:

El professorat que fa codocència, atenció individualitzada o suport a l'aula podrà ser assignat per fer guàrdies.

El professorat que no tingui càrrega lectiva durant la franja corresponent (àmbit, coordinació, atenció a famílies o alumnat, atenció individualitzada, comissió, reunió...) es posarà a disposició de les necessitats del centre i seguirà les indicacions de Direcció.

El professorat de guàrdia decidirà sobre cada circumstància de forma autònoma i solidària. Les seves decisions estaran fonamentades en la necessitat d'atendre una sèrie de prioritats, que són les següents:

- Els accidents i incidències que afectin la salut i/o la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- El silenci i l'ambient de treball de l'institut.
- Evitar l'absentisme de l'alumnat.
- Excepcionalment, l'atenció a l'alumnat expulsat.

El professorat de guàrdia ha de tenir present els aspectes següents:

- Que tot l'alumnat sigui a la classe amb el professor o professora.
- Que no hi hagi alumnes als passadissos, al pati o en d'altres espais.
- Que els accessos als lavabos es produeixin de forma ordenada i segura.
- Que no hi hagi llums encesos o portes obertes en les aules lliures.



Només es poden expulsar alumnes de classe per circumstàncies excepcionals i, en cas de produir-se una expulsió, el professor o professora d'aula posarà sempre feina a l'alumnat expulsat. Sempre que es produeixi una expulsió de l'aula s'ha de fer constar al programa de gestió iEduca, tot introduint-hi la infracció realitzada per l'alumne o alumna (s'ha de seleccionar sempre l'observació més adient) i l'expulsió. El professor o professora que ha expulsat l'alumne o l'alumna n'és responsable que aquesta informació consti a iEduca. Si el fet que ha provocat l'expulsió és una conducta greument perjudicial per a la convivència (falta) el professor/a haurà d'omplir el full de falta corresponent i lliurar-lo al tutor o tutora (amb còpia la coordinadora de nivell i a la cap d'estudis). Serà el professor o professora que ha expulsat l'alumne/a qui haurà d'informar per telèfon la família de l'alumne/a el mateix dia que s'ha produït l'expulsió.

En cas de produir-se una expulsió de l'aula, l'alumnat expulsat serà custodiat/da pel professorat de guàrdia i romandrà al punt de guàrdia amb el professor o professora durant tota l'hora.

No hi pot haver alumnes expulsats que no estiguin sota la custòdia d'un professor o professora de guàrdia.

No es poden enviar alumnes sols als punts de guàrdia. Cal que els acompanyi un altre company o companya de classe. Cal assegurar-se que hi ha professorat de guàrdia disponible.

Quan calgui, de manera excepcional, el professorat de guàrdia pot demanar suport als membres de l'Equip directiu.

En cas de sortida de tot un grup o nivell, el professorat que es quedi al centre amb horari desocupat, haurà de cobrir les guàrdies seguint les instruccions de la Cap d'estudis. El professorat alliberat ocuparà el primer lloc en l'ordre de substitucions del dia. Si no hi ha cap substitució, el professorat alliberat de grup ha de romandre als punts de guàrdia especificats anteriorment.

En cap moment el professorat de guàrdia pot absentar-se de l'institut. En cas de fer-ho per circumstàncies extraordinàries, cal notificar-ho a algun membre de l'Equip directiu.

En cas d'accident o malaltia sobtada, el professorat de guàrdia haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi.

Quan un alumne o alumna es lesioni o es trobi malament, el professorat de guàrdia ho comunicarà a Direcció. El professor o professora de guàrdia avisarà a la seva família perquè el/la vingui a buscar. En cap cas el professorat de guàrdia autoritzarà que un alumne o alumna surti del centre si no és acompanyat del seu pare, mare, tutor/a legal o una tercera persona autoritzada. Si el pare, la mare o el tutor/a legal no el poden venir a buscar s'ha de comprovar al llistat d'autoritzacions si la família de l'alumne o alumna en qüestió ha presentat l'autorització perquè una tercera persona el pugui venir a buscar. Si al centre no consta aquesta autorització escrita, el professorat de guàrdia no en pot autoritzar la sortida. No s'admetran les autoritzacions verbals per via telefònica ni les notes a l'agenda.



En qualsevol cas s'obrirà d'acord amb la urgència de la situació. Si és un cas molt urgent i greu, s'actuarà amb la diligència corresponent i avisant si cal els serveis d'emergència.

No és permès donar medicaments a l'alumnat. En cas de dubte, s'ha de consultar a algun membre de l'Equip directiu.

d) Guàrdia de pati

El professorat de guàrdia de pati ha de vigilar la zona del pati i ha d'actuar amb diligència davant qualsevol incidència.

Aquest curs hi ha 2 torns d'esbarjo: de 10:45 a 11:15 i d'11:15 a 11:45.

El professorat es repartirà de la següent manera en cadascun dels torns.

- 2 professors assignats al pati
- 1 TIS a la cantina, 1 TIS a la zona de jocs.
- 1 professor assignat a la biblioteca.
- Dilluns, dimecres i divendres hi haurà un professor fent dinamització de patis.

És obligació dels professors i professores de la classe immediatament anterior a l'hora del pati tancar els llums i la porta de l'aula en què hi són, sigui ordinària o específica. Tanmateix, es recorda a tot el professorat que és tasca de tots i totes vetllar per l'ordre i compliment de les normes de convivència de l'institut.

e) Actuació en cas de malaltia o indisposició d'un alumne o alumna

En cas de malaltia, el tractament correspon a l'organisme d'assistència mèdica familiar.

En cas d'indisposició o malaltia, l'alumnat indisposat o malalt serà atès pel professorat de guàrdia. En aquest cas, serà el professor o professora de guàrdia qui trucarà a la família perquè vinguin a recollir l'alumne o alumna i després informarà els conserges de la situació.

Si l'alumne o alumna necessita atenció mèdica urgent caldrà avisar a Direcció perquè sol·liciti els serveis mèdics d'urgència. Un cop avisats els serveis mèdics, s'avisarà a la família.

f) Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei professional

Tal com estableix el Departament d'Educació a la normativa vigent, en cas de produir-se queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre, els escrits s'han d'adreçar a la directora i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les



dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora traslladarà una còpia de la queixa a la persona afectada i obtindrà informació sobre els fets exposats. Escoltada la persona afectada, la directora prendrà les decisions que consideri adequades i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa o bé la solució adoptada o bé la desestimació motivada. En qualsevol dels casos, a l'escrit constarà l'òrgan al qual poden recórrer si no hi estan d'acord amb la resolució. La documentació generada romandrà arxivada al centre el temps que determina la normativa.

g) Comunicacions

De la mateixa manera que la pràctica docent, totes les comunicacions de l'institut, tant les internes com les externes (comunicacions amb les famílies) es faran en català d'acord amb el Projecte Lingüístic del centre i la normativa en vigor.

El professorat no s'ha de relacionar ni amb l'alumnat ni amb les famílies mitjançant les xarxes socials. Les comunicacions amb les famílies es faran sempre via telefònica o a través del correu corporatiu del centre (correu del domini @mariabell-lloc.cat) o de la plataforma Ieduca, en dia lectiu i, preferiblement, en horari escolar.

El centre té compte de Instagram i de Twitter. Tant des de les xarxes socials esmentades com des del web de l'institut es farà difusió de les diverses activitats que s'hagin dut a terme a l'institut o a les sortides pedagògiques.

Les activitats acadèmiques compartides es gestionaran a través de les plataformes digitals *Moodle/Eix* i *Classroom de G-suite for Education*.

4. Sortides

L'organització d'activitats diverses per part de l'institut respon a l'interès per la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per això la seva realització s'ha de fer amb l'objectiu d'aprofundir, tant els coneixements de l'alumnat i augmentar els seus horitzons culturals, com de desenvolupar les capacitats d'autoorganització i responsabilitat, així com per afavorir el procés d'integració de l'alumnat, el desenvolupament de la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

A més de les activitats previstes en el desenvolupament del pla d'estudis reglats, des de l'institut es poden programar diverses activitats que es classificarien en dos grans blocs:

- a) Les que es fan al mateix centre.
- b) Aquelles que s'han de desenvolupar fora del centre.



Pel que fa a les sortides o activitats que s'han de desenvolupar fora del centre, es prioritzaran les sortides de tutoria i cohesió de grup, intentant, sempre que sigui possible, organitzar activitats dins del municipi per tal de minimitzar els desplaçaments en autobús. També es fomentarà la realització de classes a l'exterior que, aprofitant els recursos naturals del nostre entorn, poden afavorir l'aprenentatge experiencial de l'alumnat. No obstant això, aquests criteris podran variar en funció de l'evolució de la pandèmia i de les instruccions del Departament d'Educació.

La validació de les sortides dependrà de l'equilibri econòmic, del repartiment equitatiu del nombre de sortides per àmbit o especialitat i del grau de transversalitat de l'activitat proposada.

Activitats que es fan en el centre

Aquestes activitats, a proposta dels equips docents, departaments pedagògics o Equip directiu, han de ser aprovades pel Consell Escolar.

Es contemplen com a festes ordinàries aquelles que estan arrelades en la tradició del centre. En aquestes, s'organitzaran activitats dins de l'horari lectiu, a ser possible en el mateix centre. Atès que són activitats culturals proposades per l'institut, són d'assistència obligatòria per a tots els membres de la comunitat educativa. L'horari del professorat pot veure's alterat i haurà de romandre amb el grup que se'ls assigni fins que les activitats del grup finalitzin.

En funció de les activitats programades i amb l'aprovació del Consell Escolar, el centre pot sol·licitar la modificació de l'horari marc de l'institut.

Activitats que es fan fora del centre

En la mesura que un centre educatiu promou i dona suport a l'organització de viatges i sortides, ha de seguir essent fidel a la seva funció, és a dir, a l'ensenyament-aprenentatge i l'educació. En el cas dels centres d'Educació Secundària, atesa la seva composició actual, la funció primordial, encara que no l'única, és la de l'ensenyament-aprenentatge. Per tant, el centre donarà suport a l'organització de sortides i viatges sempre i quan aquestes activitats desenvolupin algun dels processos d'aprenentatge dels i les alumnes. Així doncs, no es fomentaran viatges o sortides que impliquin una simple reproducció dels hàbits als quals ja està acostumat l'alumnat, sinó que es tindrà cura que l'experiència del viatge o de la sortida sigui enriquidora i obri a l'alumnat noves perspectives.

Per poder a dur a terme una sortida caldrà un mínim d'un 80% d'assistència. En cas de no assolir-se aquest percentatge, tot i haver estat aprovada, la sortida no es realitzarà.

Sortides i viatges



S'entén per sortida tota activitat que impliqui un desplaçament fora del centre, però que no implica pernoctar fora del domicili habitual.

Totes aquestes activitats, en la mesura que s'aparten de les activitats plenament reglades, han d'estar degudament aprovades pel Consell Escolar. Ara bé, atès el fet que els viatges i les sortides impliquen una més gran distorsió de la programació habitual –ja que suposen el desplaçament d'alumnat i professorat, i impliquen també qüestions relacionades amb la responsabilitat civil– han d'estar regulades d'una manera més acurada que les activitats que es realitzen en el mateix centre.

Atès que aquestes activitats s'inclouen en la programació de les matèries, és necessari que no siguin discriminatòries, és a dir, que els diferents grups d'una mateixa matèria efectuïn les mateixes sortides. No obstant això, es pot donar el cas –excepcional– que per les raons didàctiques que argumentin els equips docents, algunes d'aquestes activitats solament les desenvolupin uns determinats grups.

Les sortides formen part del programa pedagògic de l'institut. L'objectiu de les sortides és aprofundir en el contingut específic de les diverses matèries. Per tal d'aconseguir aquest objectiu, cal que tots els estaments implicats assumeixin uns criteris de funcionament i una normativa específica.

A principi de curs, es presentarà una programació de sortides de tot l'any que ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre. En aquesta programació es procurarà equilibrar la necessitat de fer sortides pedagògiques amb la distorsió que aquestes poden provocar al centre.

El nombre de professors o professores acompanyants estarà en funció del tipus de sortida i de la quantitat d'alumnes que hi participi. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament membre del professorat, tret d'aquelles excepcions que el Consell Escolar determini.

Totes les sortides impliquen unes despeses extraordinàries per al professorat acompanyant, les quals aniran a càrrec de l'alumnat i es pressupostaran en les despeses totals.

Com qualsevol altra activitat del centre, les sortides estan subjectes a les normes de convivència.

Les sortides que siguin programades per l'equip pedagògic formen part del projecte curricular del centre i per tant són obligatòries, i cal l'autorització de les famílies.

El professorat responsable d'una sortida d'aquest tipus comunicarà les absències de l'alumnat.

Un cop aprovada la sortida, la Secretària introduirà la informació i les autoritzacions a la plataforma del TPV.

Sense autorització de les famílies o dels tutors/es legals l'alumnat no pot assistir a una sortida.

Recordeu que la disposició de Responsabilitat Civil és vigent en activitats extraescolars i complementàries.



El procediment de programació de sortides és el següent:

- S'ha de notificar a Direcció la proposta de sortida en el termini establert i d'acord amb les indicacions del protocol de gestió de sortides de l'institut.
- La proposta anual de sortides s'aprovarà en Consell Escolar.

La documentació que el professorat encarregat d'organitzar la sortida ha de presentar està especificada al document "Protocol de gestió de sortides del centre".

Gestió econòmica de les sortides

- A l'hora de calcular les despeses d'una sortida cal tenir en compte les despeses totals, incloses les despeses de professorat i les comissions del TPVEscola. Cal fer una previsió global tan ajustada com es pugui, intentant que no hi hagi dèficit i/o superàvit.
- L'alumnat que tingui deutes pendents de sortides o material no podrà participar a la sortida. Davant algun d'aquests casos, cal consultar a la Secretària.
- Cal demanar factura oficial a nom de l'institut de tots els pagaments efectuats a la sortida.
- Un cop finalitzada la sortida, cal presentar tots els comprovants de la sortida (factures de transport, entrades, activitats, bitllets -en el cas que es viatgi en transport públic-, etc.) a la Secretària en el termini d'una setmana.
- Atès el caràcter voluntarista de l'organització de sortides o viatges per part del professorat, és evident que la realització d'aquestes activitats no ha de ser perjudicial per a la seva economia. Per això cal preveure que la sortida no tingui cap cost per al professorat acompanyant. Aquestes despeses han de contemplar aspectes diferents: despeses d'alimentació i de trasllats o transport. Per tant, cal preveure un increment en el preu que l'alumnat ha de pagar, de manera que l'excedent, multiplicat pel nombre d'alumnes, pugui arribar a cobrir les despeses dels acompanyants.

Altres consideracions

Atès que l'assistència a un viatge no pot ser considerada obligatòria, tampoc es pot considerar automàticament obligatori el dret de l'alumnat a participar-hi, raó per la qual, si algun alumne o alumna ha tingut comportaments inadequats o reiterades conductes contràries a les normes de convivència durant el curs, Direcció podrà decidir la reserva del dret d'admissió al viatge o sortida d'aquest alumne o alumna. En aquest sentit cal informar l'alumnat que les conductes contràries a les normes de convivència o les reiterades faltes d'assistència a classe poden comportar la pèrdua al dret a participar en les sortides o els viatges organitzats per l'institut.

Cap professor té cap obligació de participar en l'organització o assistència als viatges.



Pel que fa a les normes de conducta dels participants en els viatges, el professorat acompanyant, està facultat per decidir si un alumne o una alumna ha de ser sancionat i, en el seu cas, si el comportament ho aconsella, enviar-lo al punt de partida, corrent les despeses d'aquest trasllat forçós a càrrec de la família o dels tutors legals de l'alumne o alumna en qüestió.

En qualsevol cas, la normativa de convivència és vigent en aquestes activitats, es realitzin o no en el centre i durant l'horari escolar. A més, el fet de no complir les normes durant les activitats fora del centre, en sortides o viatges, pot constituir un agreujant en cas que s'hagi d'instruir un expedient.

Així mateix, l'equip docent, amb el vist i plau de la Direcció, pot decidir la no assistència a les activitats extraescolars o complementàries d'aquells alumnes que de manera reincident incompleixin les normes de convivència del centre.

En cap cas, l'institut es fa responsable de les accions empreses per l'alumnat per tal de recaptar diners per a activitats diverses fora del recinte escolar.

5. Estratègia digital de centre

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. L'alumnat és responsable de fer-ne un bon ús i de tenir-ne cura perquè el dispositiu no pateixi desperfectes durant el curs. A final de curs, i/o durant el curs, si escau, es farà una revisió dels ordinadors per tal de poder realitzar les tasques de manteniment pertinents. Si tot està correcte, l'alumnat que continuï al centre el curs següent s'endurà el portàtil a casa durant les vacances d'estiu. L'alumnat que ja continuï haurà de retornar al centre l'ordinador portàtil tal com se li va lliurar, amb la caixa i el carregador.

El mal ús dels ordinadors, tant si es produeix un desperfecte com si no, serà objecte de sanció tal com consta als apartats "Convivència" (subapartats 7.1 i 7.2) de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

És per això que, tal com recull la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació a l'article 38 i, tenint en compte que els portàtils són cedits a l'alumnat per al seu ús educatiu vinculat al centre i, per tant són considerats material del centre, "els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el material que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

En cas que es produeixin desperfectes per un ús inadequat del portàtil, la família o l'alumne o alumna es farà càrrec d'abonar una quantitat econòmica equivalent a la reparació per mal ús que hagi provocat el desperfecte (pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura, cop o desperfectes a l'estructura que provoquen que l'equip deixi de ser operatiu, pèrdua de carregador...). Durant els primers 15 dies des de la comunicació de reparació del



dispositiu, el centre dotarà d'un ordinador de reposició a l'alumne durant l'horari lectiu. Després de 15 dies, si no hi ha pagament, no es deixarà en préstec cap dispositiu.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, la responsabilitat i el pagament correspondrà a tot l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

En cas que un alumne o alumna no mantingui una actitud de bon ús i cura del portàtil la comissió de convivència, juntament amb l'equip directiu i el tutor o tutora de l'alumne o alumna en qüestió valoraran que cada dia en finalitzar les classes l'ordinador de l'alumne o alumna romangui custodiat al centre i que no se l'emporti a casa durant el temps que la comissió de convivència determini.

Les mesures disciplinàries que se'n puguin derivar del mal ús dels ordinadors seran comunicades a les famílies a través del tutor o tutora. Tal com consta a la normativa vigent, en cas que la família es negui a signar el full "Reconeixement de la falta comesa i acceptació de la sanció" s'incoarà un expedient disciplinari que serà resolt amb alguna de les sancions previstes a la normativa.

En cas que a final de curs, o havent presentat la baixa per escrit a secretaria, un alumne o alumna no retorni l'ordinador portàtil al centre es procedirà a aplicar el protocol següent:

- El coordinador d'informàtica del centre informará la família que ha de tornar el dispositiu, el carregador i la capsa corresponent.
- Si en el moment que l'alumne o alumna presenta la baixa per escrit a secretaria no torna l'ordinador, el coordinador d'informàtica farà saber telefònicament la família que abans de tramitar la baixa s'ha de retornar el dispositiu.
- Tot seguit el coordinador d'informàtica canviarà l'estat de l'ordinador a "reclamat" a l'aplicació de gestió dels dispositius INDIC.
- Immediatament després el coordinador d'informàtica bloquejarà l'usuari o usuària a l'IDI.
- Tot seguit el centre notificarà per correu certificat a la família la reclamació formal del dispositiu no retornat.
- Si en el període de 15 dies hàbils la família no posa a disposició del centre l'ordinador portàtil, es procedirà a interposar una denúncia.
- Per últim, el coordinador d'informàtica reclamarà un nou ordinador a Pau TIC tot fent constar el número de denúncia.

6. Serveis

6.1. Secretaria

El servei de secretaria col·labora amb el professorat i l'alumnat del centre en la gestió de



diversos aspectes:

- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis de centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns, i incidències del personal.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- Atenció telefònica.

6.2. Consergeria

El servei de consergeria col·labora amb el professorat i l'alumnat del centre gestionant els serveis de:

- Fotocòpies professorat: cal lliurar els originals un dia abans i indicar el número de còpies, nom del professor i àmbit. Es poden enviar les fotocòpies a consergeria directament des dels ordinadors dels departaments amb el codi que es facilita des de la secretaria de l'institut.
- Subministrament de material: fulls, guix, estris de neteja, farmaciola, claus, material divers. El subministrament de material es fa directament al professorat, no és permès enviar alumnes a consergeria a demanar material o estris de cap tipus.
- Desperfectes: cal comunicar els desperfectes a consergeria.
- Atenció telefònica: atén la centraleta telefònica, recull els avisos diversos. Rep i comunica les trucades de famílies que demanen entrevistes amb tutors/es, professors/es i Direcció.

6.3. EAP, Serveis Socials i Serveis Sanitaris

L'institut treballa i es coordina en xarxa amb l'EAP, els Serveis socials municipals (i d'altres municipis de procedència d'alumnes), el referent del PPDD de la Vall del Tenes i els Serveis sanitaris (CAP, REBEC, CSMIJ).

D'aquesta manera, l'institut compta amb la col·laboració dels serveis de l'EAP de la Vall del Tenes. Una professional de l'EAP atén les necessitats del centre en els aspectes següents:

- Avaluar l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Col·laborar amb les famílies dels alumnes dels quals s'ha fet una avaluació.
- Assessorar el centre sobre mesures d'atenció a la diversitat.
- Participar en el traspàs d'informació entre primària i secundària.

Els Serveis Socials municipals també col·laboren amb l'institut a través de les educadores socials. Dins el programa "Salut i Escola", l'alumnat pot demanar entrevista amb una infermera dins el



recinte escolar.

7. Convivència

La normativa de convivència fixa el marc general de convivència de tots els membres de la comunitat educativa. La normativa estableix, com a principi fonamental de la convivència en el centre, el manteniment d'un tracte de respecte i d'educació entre els membres de la comunitat educativa, així com la possibilitat d'aplicar les correccions que corresponguin per a les conductes contràries a les normes de convivència, d'acord amb allò que disposa la normativa vigent.

L'Institut ha de procurar que les normes siguin enteses per tothom i que reforcin el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, amb la finalitat de garantir la convivència entre totes les persones del centre i, alhora, satisfer el dret al desenvolupament personal, així com el deure d'aprendre i mantenir una actitud de responsabilitat.

L'incompliment de les normes de convivència es classifiquen en:

- **Conductes contràries a les normes de convivència (infraccions)**
- **Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes)**
- **Conductes especialment greus (faltes greus)**

Llocs i activitats on s'apliquen:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar)
- Durant la prestació de tots els serveis escolars (incloent-hi el transport)
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- Actes dels o les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

7.1. Conductes contràries a les normes de convivència (Infraccions)

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Interrompre la classe.
- Fer comentaris ofensius, burlar-se o insultar qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Fer ús d'expressions malsonants i d'un vocabulari poc adequat a un context educatiu.



- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses als membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- No seguir les indicacions del professorat.
- No treballar a classe.
- No portar el material.
- No portar l'ordinador.
- No portar l'ordinador carregat.
- Portar gorres o caputxes posades a les dependències del centre.
- Sortir al passadís als canvis de classe.
- Menjar dins de l'aula
- Beure dins de l'aula sense permís del professorat.
- Menjar o beure als passadissos.
- Contestar malament al professorat o al personal no docent.
- Fer un ús incorrecte del material informàtic, del material del taller o del laboratori.
- Embrutar el pati.
- Embrutar els lavabos.
- Fer ús inadequat dels vestidors
- Deteriorar intencionadament les dependències o material del centre o dels companys/es.
- Guixar o embrutar les taules, parets, portes o cadires.
- Qualsevol altre desperfecte.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri l'activitat escolar i que no constitueixi falta.
- A partir de 5 faltes injustificades al pla lector i/o tutoria (alumnat de batxillerat).

Totes aquestes consideracions també afecten les diferents activitats extraescolars que es realitzin al centre i totes aquelles activitats complementàries que tinguin lloc fora del centre i siguin aprovades pel Consell Escolar.

Les mesures correctores que s'aplicaran, escoltat l'alumne/a i el tutor/a, si s'escau, són:

- a) Amonestació oral.
- b) Informar la família mitjançant correu electrònic (iEduca).
- c) Compareixença immediata davant d'un membre de l'Equip directiu.
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Confiscació dels objectes dels quals es prohibeix l'ús (mòbils, altaveus, gorres, auriculars, etc.)
- f) Amonestació per escrit per part del tutor/a de l'alumne/a. Caldrà que els pares i mares o representants legals en tinguin coneixement.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un



període superior a dues setmanes.

- h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- i) Canvi de grup de l'alumne.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- k) Activitats, a criteri del professor, que tendeixin a la correcció de la conducta anòmala.

7.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (Faltes)

Les conductes greument perjudicials es classifiquen en:

- **Faltes greument perjudicials**
- Faltes especialment greus

Es consideraran **faltes greument perjudicials** les conductes següents:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- Barallar-se o animar a fer-ho.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent o de comunicació virtual i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- La reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- El consum, la incitació al consum i/o possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.
- El consum, o la incitació al consum de tabac al centre, o en qualsevol activitat relacionada amb el centre.
- Sortir de classe sense permís.
- Sortir del centre sense permís.
- Portar a l'institut objectes susceptibles d'esdevenir armes.
- Entrar o sortir del centre per llocs no habilitats per fer-ho.
- Portar el mòbil a l'institut i no desar-lo a la caixa de l'aula, a les hores estipulades.
- Romandre a espais no autoritzats del centre.
- Sostreure qualsevol objecte o document de la comunitat educativa.
- Tenir qualsevol objecte o document del centre o del professorat sense el seu



permís i/o ser coneixedor d'aquesta circumstància i no informar-ne al professorat.

Es consideren faltes especialment greus:

- La captura d'imatges fixes o l'enregistrament d'àudio i/o vídeo, utilitzant qualsevol dispositiu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment explícit, així com el seu ús o difusió en qualsevol mitjà.
- La realització, la manifestació o l'exhibició de simbologia, proclames, o qualsevol tipus d'actuació relacionada amb l'enaltiment o la difusió d'ideologies feixistes al centre.
- Els actes o conductes abans esmentades que impliquin discriminació per raó de gènere, ideologia, orientació sexual, raça, creences, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats/des.
- L'acumulació de 10 sancions.

Les **sancions** podran consistir en:

- a) La realització de tasques educadores en horari no lectiu, per un període no superior a un mes.
- b) La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs.
- c) Canvi de grup o classe.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sense perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de la privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.
- g) En el cas del telèfon mòbil: Realització de tasques educadores en horari no lectiu, per un període no superior a un mes. En el cas que hi hagi reincidència, la comissió de convivència decidirà la propera sanció.

En els casos més greus i/o en els que no es reconeixen explícitament els fets i s'accepta la sanció corresponent s'instruirà un expedient disciplinari.

En el cas de conductes que impliquin deteriorament o desperfectes del material o de la infraestructura del centre o dels membres de la comunitat educativa, les mesures correctores o sancions corresponents aniran acompanyades de:

- Pagament del cost del material o les despeses de reparació.
- Si és possible, que sigui l'alumne/a qui realitzi la rehabilitació del material o espai deteriorat.



8. Pla de transport

En el següent enllaç trobareu el pla de funcionament del transport escolar:

https://drive.google.com/file/d/1vHk64SvopS8pffMrmdxxcRtkB1-LYnQj/view?usp=drive_link