

# **NORMES DE FUNCIO I D'ORGANITZACIO DE CENTRE**

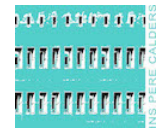
**INS PERE CALDERS**

## INTRODUCCIÓ

L'Institut Pere Calders està situat dintre del recinte de la Universitat Autònoma de Barcelona, al carrer De l'Escoleta sense número, i pertany al municipi de Cerdanyola del Vallès. L'edifici actual va ser inaugurat l'any 1989 malgrat que des de 1985 funcionava en mòduls prefabricats provisionals. Disposa de 19 aules de classe i desdoblaments, una aula d'idiomes, dues d'informàtica, una de tecnologia, una sala d'usos múltiples (aula de música i Sala d'Actes), una de visual i plàstica, dos laboratoris (biologia i física i química), set despatxos per als departaments didàctics, un gimnàs amb vestuaris, una biblioteca, oficines, dos despatxos per a la direcció, una sala per al professorat, dues sales per visites, pati i pista poliesportiva.

Tot i ser un centre que oficialment té 2 línies a l'ESO, i per tal de millorar l'atenció a la diversitat del nostre alumnat, el centre ha desenvolupat una organització en tres grups tutoria de 1r a 3r, de forma que la ràtio disminueix a uns 20 alumnes per grup, amb una distribució heterogènia de l'alumnat a cada grup. Això ha fet molt més senzilla la incorporació d'alumnes amb dèficits auditius, per als quals som centre d'agrupament des del curs 2010-2011. Pretenem facilitar l'accés de l'alumnat amb dificultats d'adaptació a l'oferta educativa de l'institut i a les competències bàsiques que poden afavorir el seu procés d'integració sociolaboral, així com motivar actituds positives envers les seves capacitats i les seves possibilitats d'aprendre, cosa que implica no abandonar en cap moment l'objectiu de l'excel·lència de cada un d'ells segons les seves possibilitats. Per això no volem que el tractament de la diversitat vagi tan sols dirigit a l'alumnat amb més problemes d'aprenentatge, sinó que també els que vulguin cursar el batxillerat amb intenció de continuar la seva formació trobi el clima adequat i la millor preparació possible. Ens avalen els bons resultats que sempre han obtingut els nostres estudiants en les proves de la selectivitat.

Creiem que és important la voluntat d'educar el nostre alumnat en la igualtat, fomentant el respecte a la diversitat de creences, sense discriminació per raó de sexe, evitant les idees autoritàries i violentes. Pensem que la millor manera de transmetre valors democràtics és demostrar aquest tarannà en el nostre treball diari, per això intentem potenciar un funcionament participatiu on cada membre de la comunitat educativa es pugui sentir, en el seu àmbit d'actuació, responsable i integrat en el procés de presa de decisions.



## **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

(Decret d'autonomia de centres,2010)

Són òrgans unipersonals de govern *el Director, el Cap d'Estudis, el Coordinador Pedagògic i el Secretari* que constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions unipersonals de coordinació.

#### **1.1. Director/a**

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents així com vetllar per la seva aplicació.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i del pla d'acció tutorial del centre.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei d'educació.

- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu, de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- j) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- k) Assegurar la participació del consell escolar i establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

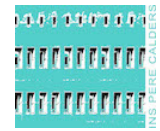
Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centres següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions.
- d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- e) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- f) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Segons l'article 99 de la Llei d'educació és responsabilitat de la direcció:

- a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- d) El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.
- e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.



## 1.2. Cap d'estudis

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

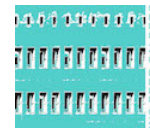
Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Substituir el director en cas d'absència.
- c) Organitzar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- d) Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
- e) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor/a a l'institut.
- f) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
- g) Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.
- h) Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà i de l'alumnat.

## 1.3. Coordinació Pedagògica

Són funcions de la coordinació pedagògica:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Seguir i avaluar les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
- d) Coordinar, elaborar i l'actualitzar el projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle i/o batxillerat i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui i organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat en l'àmbit general i en les tècniques de comunicació.
- h) Juntament amb el cap d'estudis i els coordinadors d'etapa preparar el Pla d'Acció Tutorial i fer-ne el seguiment.



- i) Organitzar el procediment de visites al centre dels alumnes que començaran l'ESO.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **1.4. Secretari/a**

Són funcions del secretari:

- a) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.
- b) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director, segons l'article 147.4 de la LEC.
- c) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- d) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- f) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

### **2.1. El consell escolar**

El Consell Escolar està format per:

- El Director/a –que actuarà com a President/a de l'òrgan esmentat.
- El Cap d'Estudis
- 4 professors escollits pel Claustre
- 3 representants dels alumnes
- 3 representants dels pares i mares de l'AMPA
- 1 representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- 1 representant de l'Ajuntament de Cerdanyola
- El Secretari del centre, aquest darrer amb veu i sense vot.

Són atribucions del Consell Escolar:

- a) Aprovar i avaluar la programació general que, amb caràcter anual, faci l'equip directiu.

- b) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- c) Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, recreatives, esportives o assistencials.
- d) Decidir, d'acord amb les disposicions legals vigents, sobre l'admissió d'alumnes al centre.
- e) Establir relacions de col·laboració amb altres centres.
- f) Aprovar el Reglament de Règim Intern.
- g) Promoure la renovació de les instal·lacions i equip escolar i vetllar per la seva conservació.
- h) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratiu i docent.
- i) Aprovar la liquidació i el pressupost anuals del centre.
- j) Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- k) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- l) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda reglamentàriament.

A instància dels pares:

- a) Revisar les mesures adoptades per la Direcció del centre quan es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre i, si s'escau, proposar altres mesures.
- b) Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució.

Els membres electes del Consell Escolar es renovaran cada dos anys.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament un cop cada trimestre i sempre que el convoqui el seu President/a o ho sol·licitin un terç del seus membres.

En el si del Consell Escolar funcionen les següents comissions:

- a) Comissió econòmica: La formen el director, el secretari, un representant dels pares, un altre dels alumnes i un dels professors. La seva funció consisteix a supervisar i ajudar en la confecció de la liquidació i el pressupost anuals del centre
- b) Comissió de convivència: Està formada pel director, el psicopedagog, el cap d'estudis, un representant dels pares, un altre dels alumnes i un dels professors del consell escolar. La seva funció consisteix a resoldre les conductes contràries a les normes de convivència al centre.
- c) Comissió permanent: Està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un representant dels pares/mares, un altre de l'alumnat i un del professorat, així com el/la secretari/a del centre –amb veu però sense vot-. Es reunirà com a representació del Consell Escolar en cas que no sigui possible convocar-lo, i ho farà amb les mateixes atribucions.

- d) Aquelles comissions que es considerin útils en una circumstància determinada.

## **2.2 El claustre del professorat**

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. Fa possible el treball en equip i assegura la necessària unitat de criteris en tota l'activitat docent.

El Claustre ordinari es reuneix una vegada al trimestre.

Són funcions del claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Informar i aportar propostes sobre l'organització general del centre i sobre les activitats escolars, extraescolars i complementàries.
- c) Formular propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i programacions de l'aula.
- d) Aprovar els projectes curriculars i els aspectes docents de la programació del centre.
- e) Promoure iniciatives d'experimentació, innovació pedagògica i formació del professorat.
- f) Escollir els seus representants al Consell Escolar.
- g) Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes, i designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- h) Coordinar funcions d'orientació, tutoria i recuperació de l'alumnat.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- k) Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària, la utilització d'espais i de l'equipament didàctic.
- l) Aprovar els horaris del curs.

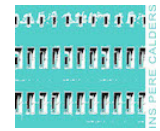
## **3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE PARTICIPACIÓ**

### **3.1. Cap de departament**

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular són funcions del cap de Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer la programació didàctica anual. El cap del departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.





- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Al capdavant de cada àmbit hi pot haver un **cap d'àmbit**, les competències del qual són les que li delega el cap del departament.

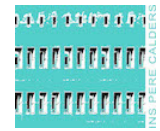
### 3.2. Coordinació ESO

- a) Convocar i establir l'ordre del dia, amb la suficient antelació, de les reunions dels equips docents de nivell i les sessions d'avaluació.
- b) Avaluar el funcionament intern de l'Institut pel que fa a l'ESO, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
- c) Coordinar els crèdits de síntesi.
- d) Planificar i coordinar les activitats de dels diferents cursos de l'ESO
- e) Fer el seguiment de les diferents accions tutorial i compliment del PAT.
- f) Atendre en segona instància (després del/la tutor/a) les incidències de l'alumnat.
- g) Coordinar el calendari de sortides.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

### 3.3. Coordinació batxillerat

Són funcions específiques de la Coordinació de Batxillerat:

- a) Planificar i coordinar les activitats comunes del Batxillerat (orientació acadèmica, professional,...).
- b) Avaluar el funcionament intern de l'Institut pel que fa al Batxillerat, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
- c) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius de cada matèria, juntament amb els caps de departament.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- e) Encarregar-se de la Coordinació de les PAU per als alumnes del centre, essent també el vocal del Centre a les PAU si s'escau.
- f) Coordinar tot el procés de propostes, assignació i avaluació del Treball de Recerca de Batxillerat.
- g) Coordinar el calendari de sortides.



h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3.4. Coordinació informàtica

Són funcions de la coordinació d'informàtica:

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

### 3.5. Coordinació de riscos laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes, suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

### 3.6. Coordinació d'intercanvis

Correspon al **coordinador d'intercanvis** organitzar els intercanvis escolars que es duen a terme al centre, que en l'actualitat són amb Hamburg, Budapest i Amsterdam.

### 3.7. Coordinació de festes

Correspon al coordinador de festes organitzar les activitats que ocupen l'alumnat i el professorat els dies dedicats a celebrar el final dels trimestres, Carnestoltes, Sant Jordi, i les festes de final d'etapa per a 4t d'ESO i batxillerat, fomentant la cohesió entre els diferents estaments que participen de la vida del centre. També col·labora en la preparació de les activitats que s'organitzen per als actes de solidaritat amb Outkout i amb l'Empenta, que són dos grups de cooperació i de solidaritat que funcionen al centre amb la col·laboració de professors i alumnes.

### **3.8. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Elaborar el Projecte Lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

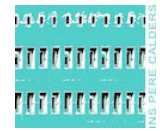
#### Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació (Decret d'Autonomia de Centres, 2010)

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu Projecte Educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin les normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a l'licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El Director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

### **3.9. Coordinació de convivència, coeducació i benestar (COCOBE)**

Són funcions del coordinador de convivència, coeducació i benestar:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes



4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsat les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats foratives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

## **4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

### **4.1. Equips docents**

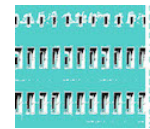
El conjunt de professors que imparteixen la docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent del grup, i ha d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per a fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El professor tutor coordina l'equip docent del grup.

Són funcions de l'Equip Docent:

- a) Fer el seguiment i resoldre aspectes puntuals de cada grup classe (assistència, hàbits, disciplina, etc.).
- b) Unificar criteris i ajudar al/a la tutor/a a l'hora de prendre les decisions.
- c) Fer el seguiment general del nivell.
- d) Definir alguns criteris específics d'avaluació per al grup-classe.
- e) Dissenyar i fer el seguiment de les accions d'atenció a la diversitat, revisant les adaptacions curriculars, establir criteris de distribució de l'alumnat, actuacions específiques,...
- f) Coordinar i elaborar el Crèdit de Síntesi.
- g) Suggestir i revisar l'assignació de les matèries optatives.
- h) Coordinar les activitats fora de l'aula (sortides, etc.)
- i) Posar en comú les normes per treballar determinats procediments (hàbits, agenda, material bàsic, etc.) si cal.
- j) Definir aquella part de l'alumnat, sense dictamen de l'EAP, que necessiti adaptació curricular (fixar quines àrees s'haurien d'adaptar, quines no cal, quines matèries optatives serien aconsellables, etc.).
- k) Establir mecanismes d'estímul per a aquell alumnat que pot rendir molt més (treballs extres, lectures, etc.).
- l) Constituir-se en junta d'avaluació.

### **4.2. Juntes d'avaluació**

Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix grup. Seran convocades ordinàriament pel cap d'Estudis i presidides pel tutor corresponent.



El tutor aixecarà acta de l'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat i els acords presos. L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

Les sessions d'avaluació ordinària seran una per trimestre. El tutor aixecarà acta de l'avaluació, la signarà i la lliurarà al cap d'Estudis.

El professorat haurà de posar les notes almenys 24 hores abans de la sessió d'avaluació, excepte a l'avaluació final. Si un professor no ho pot fer, haurà d'informar al tutor que prendrà les mesures oportunes.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera el professorat valorarà el rendiment global del grup, excepte a les avaluacions finals. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

### **4.3. Departaments i àmbits didàctics**

Al centre hi ha els departaments i àmbits enumerats a continuació:

Departament de llengua i literatura, amb els àmbits de català, clàssiques i castellà.

Departament de ciències socials, amb els àmbits de socials, economia i religió.

Departament de llengües estrangeres.

Departament de matemàtiques i tecnologies.

Departament de ciències experimentals, amb els àmbits de ciències naturals i de física i química.

Departament d'expressió, amb els àmbits d'educació visual i plàstica, de música i d'educació física.

Departament d'orientació.

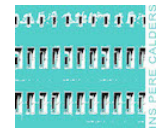
#### Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics].

Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

#### Criteris d'assignació

Els departaments i àmbits miraran d'assignar els grups i les matèries entre els seus professors d'una manera equitativa, buscant un repartiment just i equilibrat en funció dels interessos de cadascú però també de les capacitats i formació de cada docent. La distribució ponderada, basada en el sentit comú i allunyada de jerarquies i privilegis, ha de ser la garantia d'una bona



relació professional i un raonable ambient de treball. En cas de no arribar a cap acord, el director distribuirà les matèries i grups.

#### **4.4. Acció i coordinació tutorial**

Cada grup tutoria té un professor tutor, amb les funcions següents:

- 1) Vetllar pels alumnes de la seva tutoria i per la convivència i bona relació del grup.
- 2) Treballar els valors i els hàbits com a objectiu fonamental de la tutoria.
- 3) Reflexionar sobre la Normativa de Convivència amb els alumnes i vetllar pel seu compliment.
- 4) Tenir al dia tota la documentació de l'alumnat.
- 5) Controlar l'assistència a classe dels seus alumnes i posar-se en contacte amb les famílies tan aviat es detectin faltes d'assistència reiterades.
- 6) Realitzar una reunió informativa amb els pares del grup classe a començament de curs.
- 7) Mantenir com a mínim una entrevista individual amb cada alumne/a de la seva tutoria i amb cadascuna de les famílies, de forma presencial, al llarg del curs. Les comunicacions amb la família es faran preferentment a través de la plataforma iEduca
- 8) Controlar l'acumulació d'expulsions de classe dels seus alumnes i l'aplicació de sancions individuals o col·lectives.
- 9) Avisar a les famílies quan un alumne hagi de rebre una mesura disciplinària especial: expulsió temporal de l'aula, expulsió del centre, prohibició d'assistir a una sortida...
- 10) Controlar el bon estat de l'aula del grup a través del full d'inventari d'aula i del full d'incidències/assistència. Fer veure als alumnes la importància de treballar en un lloc agradable que tots/es contribuïm a respectar.
- 11) Assistir a les reunions que convoqui el coordinador de nivell (equip docent, tutors, etc.) i convocar les que consideri necessari amb els professors/es del seu grup.
- 12) Presidir les reunions d'avaluació del seu grup.
- 13) Detectar els possibles casos d'alumnes amb problemes conductuals i/o acadèmics i posar-los en coneixement de la CAD per buscar i aplicar les estratègies més adequades.
- 14) Coordinar l'elaboració del PI dels alumnes del seu grup que en necessitin.
- 15) Revisar i coordinar la distribució dels alumnes del seu grup en les diferents optatives. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.

16) Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció del delegat i del subdelegat del grup.

17) Desenvolupar les sessions de tutoria indicades al PAT (Pla d'Acció Tutorial)

## **5. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)**

### **5.1. A l'ESO**

Els objectius del PAT a Secundària són:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat
- La cohesió i dinamització del grup classe
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres de l'equip docent
- La comunicació del centre amb les famílies
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

Durant els quatre cursos de secundària cada grup classe disposa de dues hores setmanals de tutoria. Una del tutor amb el grup classe i una altra del tutor per atendre famílies.

L'atenció a les famílies es concreta en una reunió a l'inici de curs amb els pares i mares de cada grup classe, i en entrevistes personals durant la resta del curs. Aquestes entrevistes personals poden ser a petició de la família o del tutor i s'intentarà fer-ne una amb cada família.

L'atenció al alumnes i al grup classe es concreta en una hora setmanal amb el grup on es treballen qüestions comunes a tota l'etapa o al curs concret.

A tota l'etapa:

1. Elecció de càrrecs dels alumnes
2. Coneixement del funcionament i normativa del centre
3. Reflexió sobre els resultats acadèmics de les avaluacions
4. Preparació i organització de festes
5. Participació en activitats solidàries
6. Dinàmica de grup

A cada curs:

1er d'ESO:

Al primer curs de Secundària els alumnes tenen una hora més de tutoria destinada a l'adquisició, millora i consolidació dels hàbits i tècniques d'estudi.

El tema de la tutoria per al curs és "viure i conviure a l'ESO" i es tracten qüestions com el maltractament entre iguals, el respecte i el coneixement dels reglaments del centre. També es tracten temes d'hàbits saludables com l'alimentació o la són



2on d'ESO:

El tema de la tutoria de curs és “parlant la gent s’entén” i es tracten qüestions relacionades amb la comunicació, la tolerància, el respecte i la resolució de conflictes.

3er d'ESO:

El tema de la tutoria de curs és “el món de la publicitat” i es parla de qüestions com els valors de la publicitat, la imatge corporal i els rols sexuals.

4rt d'ESO:

La tutoria de 4rt d'ESO està clarament dirigida a l'orientació acadèmica i per això es centra en la presa de decisions i en el coneixement d'un mateix i de les opcions pel futur. També es tracten temes de salut com les drogues o la sexualitat.

## **5.2. Al batxillerat**

Les tutories als dos cursos de batxillerat s'enfoquen de forma prioritària al seguiment acadèmic i personal dels alumnes de forma individualitzada. La majoria de les sessions dedicades a la tutoria en l'horari del grup es dediquen a entrevistes personals o en petit grup entre el tutor i els alumnes.

Aquestes entrevistes es centren a detectar i resoldre les dificultats que puguin sorgir pel que fa a la superació de les matèries que formen els dos cursos així com a l'orientació acadèmica. Tot i això, hi ha un mínim de tres sessions (una per trimestre) que són comunes a tot el grup tutoria o que es fan reunint tots els estudiants d'una mateixa modalitat.

Primer curs:

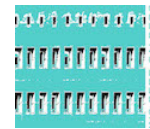
Seguint els eixos principals que guien el desenvolupament del primer de batxillerat, les sessions compartides estan dedicades a:

1. Visitar la UAB per conèixer com funciona una universitat i, en concret dues facultats específiques (una de ciències i una de lletres).
2. Informació sobre què és un treball de recerca, i orientació a la tria del tema del treball que els alumnes han de començar durant la primera meitat del 2n trimestre.
3. Mostra dels millors treballs exposats pels alumnes de 2n de batxillerat del mateix any amb una taula rodona on els de 1r poden compartir les inquietuds que els genera l'elaboració de la seva recerca amb els companys que ja l'han exposat.

Segon curs:

1. Informació sobre les proves de selectivitat que la majoria dels nostres alumnes hauran d'enfrontar al juny.





2. Orientació en petit grup d'estudis universitaris, mòduls de grau superior i altres possibilitats que se'ls presenten un cop hagin acabat el batxillerat.

3. Participació per modalitats en una taula rodona amb exalumnes del centre que ja estan estudiant graus o mòduls i que vénen a compartir experiències amb els alumnes de 2n que aviat hauran de fer la seva tria.

## **6. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, tret de les assignatures optatives a l'ESO i les de modalitat al Batxillerat.

L'assignació de l'alumnat a un grup-classe es fa, a 1r d'ESO, segons la informació rebuda del centre de primària d'on prové, l'equilibri entre nens i nenes i l'heterogeneïtat dels grups.

En els cursos 2n, 3r i 4t s'organitza segons el criteri de l'últim equip docent que els ha avaluat i que els coneix més, amb la participació del coordinador d'ESO i, si s'escau, departament d'orientació.

### **6.1. Els delegats**

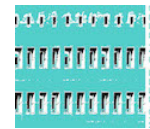
Cada grupclasse escollirà un delegat/da i un subdelegat/da que actuaran com els seus representants.

La Junta de Delegats estarà integrada pels representants de l'alumnat dels diferents grupsclasse i pels representants de l'alumnat al Consell Escolar.

La Junta de Delegats serà convocada preceptivament pels representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Els Delegats tindran les següents funcions:

- a) Informar i trametre als seus representants al Consell Escolar la problemàtica de cada curs o grup.
- b) Fer de mitjà de comunicació entre l'equip directiu i la resta de professorat i l'alumnat, especialment a l'hora de dinamitzar qualsevol activitat extraescolar.
- c) Col·laborar en la planificació de les activitats extraescolars i en el bon funcionament del centre.
- d) Ser informats pels seus representants al Consell Escolar sobre els temes tractats i alhora passar aquesta informació al seu grupclasse.
- e) Controlar i comunicar els desperfectes de material i instal·lacions que pugui patir la seva classe.
- f) Passar tota la informació provinent de qualsevol òrgan oficial.
- g) Fer de portaveu del grupclasse per procurar plantejar i resoldre les inquietuds i problemes que s'hi plantegin. Si aquests problemes són de comunicació amb un professor, cal que parlin primer amb aquest i, si de cas, després, amb el tutor.



- h) Acompanyar els alumnes del seu grup-classe convocats per la Comissió de Convivència quan es consideri necessari.

En cas que un delegat o delegada cometi una falta de disciplina greu, podrà ser substituït per un altre company o companya electe.

## **6.2. La comissió de festes**

De cada grup classe surt nomenat un representant a la comissió de festes que participa activament en la proposta i organització dels actes de les celebracions sota la supervisió del coordinador de festes.

## **6.3. Els agrupaments i l'atenció a l diversitat**

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tots de les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre el centre de primària i el de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

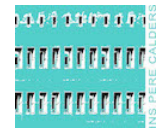
El centre treballa amb grups heterogenis de 1r a 4t d'ESO , i estableix optatives de reforç i organització d'estudi per a aquell alumnat que ho requereix de 1r a 3r. A 4t d'ESO s'oferta un itinerari d'optatives específic per als alumnes que presenten necessitats especials que inclou aquesta optativa de reforç i organització d'estudi.

El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge: alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE), plans individualitats (PI), Recursos Humans (RRHH), Suport escolar personalitzat (SEP), trastorns d'aprenentatge, de conducta, de comunicació, etc. Tota aquesta activitat es farà d'acord amb el departament d'Orientació, l'EAP del districte i la Direcció del centre, juntament amb l'equip docent i els tutors implicats. En el cas dels alumnes amb dèficits d'audició, també amb els representants del CREDAV i el suport del logopeda (MALL).

En l'educació secundària obligatòria no es concediran exempcions oficials de matèries. Si cal, s'aplicaran plans individualitzats, en els termes que s'expliciten en la normativa.

Setmanalment es reuneix la CAD (comissió d'atenció a la diversitat) composta pel departament d'Orientació, l'EAP i la coordinació pedagògica per tal d'establir els criteris d'actuació que requereix cada cas individual i ajustar les mesures preses fins llavors.

A la reunió setmanal de la CAD poden assistir també, si cal, tutors, professors o altres membres de la comunitat educativa, així com especialistes externs al centre que es pensi que poden aportar la seva experiència per a millorar els resultats.



El departament d'Orientació informa els alumnes amb NEE sobre les possibles sortides professionals o estudis posteriors a l'ESO i de les gestions que han de fer per sol·licitar-hi una plaça. A més, orienta els alumnes amb problemes acadèmics cap a Programes de Garantia Social (PQPI).

#### **6.4. El treball de recerca**

A 4t de l'ESO el treball de recerca de 4t l'assumeixen conjuntament les matèries de l'àrea de llengües. Es treballen de forma transversal les habilitats que l'alumne ha de desenvolupar des de les diferents matèries i totes elles es concreten finalment des de la matèria d'ètica.

Al Batxillerat, els alumnes han de realitzar un Treball de Recerca (TR). Aquesta és una activitat que pretén posar en la pràctica de manera interdisciplinària els coneixements procedimentals que han adquirit durant la seva escolarització i també estimular la seva curiositat per un tema nou relacionat amb els seus interessos pel que fa als estudis posteriors al batxillerat, amb les seves aficions o bé amb el desig de sortir del currículum establert. Es tracta de demostrar la capacitat d'obtenir i organitzar de forma coherent els coneixements de manera que el resultat sigui, en la mesura del possible, interdisciplinari. El treball comença amb l'assignació d'un tema al 1r de Batxillerat i la seva defensa a 2n. Està constituït per un conjunt d'activitats realitzades pels alumnes, orientades a la investigació sobre un àmbit determinat pels Departaments i Seminaris. Es fa per parelles o grups de tres, llevat d'aquells casos en què calgui fer un treball individualitzat per la mateixa dinàmica de la investigació.

### **7. ORGANITZACIÓ DE L'INFORMÀTICA, TECNOLOGIES DE L'APRENTATGE I CONEIXEMENT.**

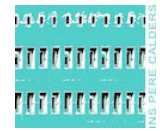
#### **7.1. Maquinari del centre**

Podrà fer ús dels equips informàtics tota la comunitat educativa del centre. Per minimitzar el cost de manteniment dels equips, es farà un ús racional i adequat a la complexitat i cost dels equips. S'ha de prevenir i evitar, mitjançant l'aplicació de les pertinents mesures de seguretat, tot tipus de danys als equips informàtics.

Cada alumne utilitzarà l'ordinador que el centre li assigni. Aquest ordinador serà el que sempre i durant tot el curs utilitzarà, sempre que sigui factible i mentre l'alumne estigui vinculat al centre. Queda prohibit l'ús d'ordinadors de propietat privada o que no siguin gestionats pel centre i que no estiguin sota l'empara del Departament d'Educació.

Cada alumne és responsable del seu lloc de treball: ordinador, taula, cadira, dades i programes de disc dur, teclat, perifèrics, etc. Per tant, el mantindrà en bon ús, comunicarà al professor (sempre al principi de la classe) els desperfectes que observi. En aquest darrer cas es comunicarà la incidència a la comissió digital del centre que procedirà a sol·licitar la reparació sempre que es compleixin els requisits per fer-la efectiva. Aquesta seguirà les pautes que s'indiquin des del SAU.

Els alumnes s'abstindran de manipular les connexions dels equips. Seran penalitzades les anotacions de qualsevol tipus de marques, noms o símbols als equips informàtics. No es poden arrancar les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.



No es poden instal·lar programes sense el consentiment del coordinador d'informàtica o de la direcció del centre.

## **7.2. Xarxa del centre**

Els ordinadors del centre només poden estar connectats a les xarxes pròpies de centre, que són les establertes pel Departament d'Ensenyament. Queda prohibida la connexió a altres xarxes o l'us de xarxes pròpies mitjançant la connexió a dispositius mòbils de propietat privada.

## **7.3. Domini del centre**

El centre disposa d'un domini propi @insperecalders.cat allotjat a Google Workspace. Alumnes, professorat i PAS tenen dret a tenir un perfil d'usuari a la plataforma. El centre treballa per defecte amb aquesta plataforma. Tant les famílies com el professorat hauran de donar el seu vist-i-plau per a poder tenir un perfil mitjançant la documentació corresponent. En cas de no voler tenir un perfil a la plataforma, la persona que no vol tenir un perfil haurà de vetllar perquè totes les activitats i informacions que es transmetin per aquesta plataforma arribin als seus destinataris per altres canals.

## **8. AVALUACIONS**

### **8.1. A l'ESO**

Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, que dóna les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya Document d'orientació sobre l'avaluació a l'ESO. Maig 2013. Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya.

#### Avaluació inicial

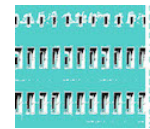
La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne/a, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les. L'avaluació inicial és prescriptiva durant el primer trimestre a 1r i 4t curs d'ESO.

La persona tutora, entre altres funcions, ha d'aixecar acta del desenvolupament d'aquestes avaluacions inicials, on es recolliran les valoracions i les decisions preses, i vehicular l'intercanvi d'informació amb les famílies.

Ateses les especials característiques de l'avaluació inicial, el format de les actes i el procediment de comunicació (oral o escrit) amb les famílies poden diferir dels que s'adoptin per a les altres avaluacions trimestrals.

#### Sessions d'avaluació trimestrals

Cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral (sense computar l'avaluació inicial) per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i fer el seguiment del desenvolupament per part del



professorat del procés d'ensenyament. Normalment coincidirán la sessió d'avaluació del tercer trimestre del curs escolar amb la sessió d'avaluació final ordinària del mes de juny.

La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

Les actes de les sessions d'avaluació no finals i els butlletins de qualificacions per traspasar la informació a les famílies són documents obligatoris del procés d'avaluació.

El format d'aquests documents ha d'incloure, sempre que sigui necessari, valoracions qualitatives individualitzades que ajudin a la millora dels aprenentatges de l'alumnat i orientin les famílies.

Superació d'aprenentatges clau i competències no assolits al llarg del curs

Quan es detecti que l'alumne o un grup d'alumnes presenten un retard d'aprenentatge, el centre, en qualsevol moment del curs, ha d'establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació en aquells aprenentatges i competències que es considerin claus per prosseguir amb èxit el seu procés d'aprenentatge. Aquestes mesures aplicades al llarg del curs han de formar part de la programació de les matèries establerta pels departaments didàctics.

En les actes de les sessions d'avaluació trimestrals realitzades al llarg del curs hi ha d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en aquestes activitats.

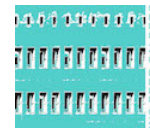
#### Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors

Els departaments didàctics han d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per aquell alumnat que passi de curs sense haver superat la seva matèria. Aquestes mesures concretes s'han d'adoptar tant si les matèries tenen continuïtat en el curs següent com si no, si bé aquest fet és rellevant a l'hora de definir les activitats concretes adreçades a l'alumnat. Les mesures esmentades poden comportar diferents tipus d'activitats (treballs pautats, projectes, exposicions, etc) i, amb caràcter general, no haurien de consistir només en la realització d'una prova. Aquestes mesures i els criteris de superació de matèries pendents han de formar part de la programació de les matèries establerta pels departaments didàctics i han de tenir en compte les competències bàsiques o aprenentatges clau.

De la programació i resultats d'aquestes mesures s'informarà l'alumnat i les seves famílies i en quedarà constància a les actes d'avaluació trimestrals al llarg del curs, si s'escau, i prescriptivament a les actes de qualificacions finals, tant ordinàries com extraordinàries, en el model de les quals hi ha una columna destinada a l'efecte.

#### Valor formatiu de l'avaluació

Les sessions d'avaluació també tenen com a finalitat que l'equip docent faci una valoració global sobre el desenvolupament del procés d'aprenentatge i l'adequació de la programació a les



necessitats de l'alumnat, així com que proposi actuacions i adopti decisions que permetin corregir les deficiències detectades en el procés d'ensenyament i aprenentatge per afavorir la millora de resultats de l'alumnat. De les valoracions i dels acords presos per l'equip docent, se'n deixarà constància en l'acta de la sessió d'avaluació o en un document annex.

### Avaluació final ordinària al juny

En la darrera avaluació ordinària del curs escolar del mes de juny, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat, tant pel que fa als ensenyaments ordinaris realitzats al llarg del curs, com, si escau, de les activitats de reforç educatiu realitzades en el mateix període.

En el nostre centre, després de la tercera avaluació ordinària que s'acaba d'esmentar, organitzem unes activitats avaluatives complementàries que ajuden a perfilar millor en quina situació acadèmica enfronta l'estiu cada un dels alumnes.

A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumne al llarg del curs, el professor de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne/a una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria i, molt especialment, el grau d'assoliment de les competències bàsiques. Amb caràcter general, els equips docents disposen de prou dades del procés d'avaluació contínua realitzat al llarg del curs per poder valorar el grau d'assoliment dels aprenentatges de l'alumnat.

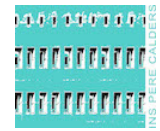
L'alumnat objecte d'un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla, el qual pot haver incorporat criteris específics d'avaluació per a les matèries cursades per l'alumne/a, així com altres criteris a tenir en compte per al pas de curs.

Atès que es tracta de l'avaluació final ordinària, l'equip docent, a partir dels resultats obtinguts per cada alumne, ha de prendre les decisions oportunes sobre el pas de curs o, si escau, de superació de l'etapa de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

Per a l'alumnat que no superi alguna matèria en el mes de juny, es procurarà recollir la informació i les valoracions del professorat que es considerin rellevants sobre l'evolució de l'alumne al llarg del curs, per tal de tenir-ho en compte en l'avaluació extraordinària del mes de setembre.

Les proves extraordinàries s'han de realitzar al mateix centre on l'alumne ha completat el curs, per la qual cosa no es podrà fer trasllat del seu expedient acadèmic a un altre centre fins al mes de setembre, un cop el procés d'avaluació final s'hagi completat.

### Especificitats de l'avaluació final d'etapa



L'avaluació final de juny del 4t d'ESO, atès que inclou la decisió d'atorgar o no el títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, té unes característiques específiques que la diferencien de l'avaluació final dels altres cursos de l'etapa. En aquest sentit, cal considerar com a un criteri essencial d'acreditació de l'etapa que l'alumne hagi assolit les competències bàsiques.

L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol.

A aquests efectes es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents.

En aquesta avaluació final d'etapa cal considerar també les implicacions, pel que fa a possibilitats de cursar determinats estudis, que pot tenir per a l'alumne l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny o bé esperar fins a l'extraordinària de setembre.

#### Documentació associada a l'avaluació final ordinària

L'*acta d'avaluació final ordinària* és el document oficial que recull les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També ha d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents. Aquestes actes han de quedar tancades a final del mes de juny. L'*expedient acadèmic* i l'*historial acadèmic d'Educació Secundària Obligatòria* recullen les qualificacions i les decisions consignades en l'acta d'avaluació final ordinària.

#### Proves extraordinàries

S'entenen per proves extraordinàries totes aquelles activitats d'avaluació (escrites o orals) que es proposin a l'alumnat en els primers dies del mes de setembre, després de les activitats de recuperació de l'estiu.

En tot cas, caldrà tenir un registre escrit de l'avaluació d'aquesta activitat, als efectes de documentar suficientment la prova en cas de possibles reclamacions, així com fer-ne el retorn a l'alumne i tenir-ho en compte en l'avaluació inicial del nou curs escolar.

Les proves extraordinàries les han dissenyar, elaborar i qualificar els departaments didàctics corresponents, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables. El disseny i l'elaboració de les proves extraordinàries han de quedar enllestits abans de finals del mes de juny.

Cal tenir en compte que en les proves extraordinàries s'han d'incloure també les d'aquelles matèries de cursos anteriors que l'alumnat pugui tenir encara pendents.

#### Documentació associada a l'avaluació final extraordinària



L'acta d'avaluació final extraordinària és el document oficial que recull les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria de l'alumnat que compleixi els requisits corresponents.

L'expedient acadèmic i l'historial acadèmic d'Educació Secundària Obligatòria recullen, si escau, les qualificacions i les decisions consignades en l'acta d'avaluació final extraordinària.

## **8.2. Al batxillerat**

(Resolució de 19 de juny de 2012, que dona les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya).

### criteris generals

Els criteris generals per a l'avaluació (contínua, global i diferenciada per matèries, elements a considerar, etc.) s'especifiquen a l'article 2 de l'Ordre EDU/554/2008, i els criteris i mesures per atendre la diversitat dels alumnes i els plans individuals, així com la seva connexió amb l'avaluació, es regulen a l'article 3.

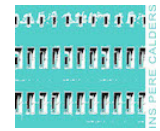
Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'ha de disposar de pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge. Quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumne no progressa adequadament, el professor, en qualsevol moment del curs, pot establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació efectuades al llarg del curs hi haurà d'haver constància expressa dels resultats obtinguts pels alumnes en les activitats de recuperació esmentades en cas que s'hagin dut a terme.

Els centres educatius han de fer públics i informar els alumnes i les famílies dels criteris d'avaluació concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció dels alumnes. Aquesta informació, i la referida al rendiment escolar, ha de permetre el compromís de l'alumne i de la família en el procés d'aprenentatge.

Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació entre les famílies i els centres. En els butlletins, els resultats quantitatius de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. És prescriptiu que els centres facin arribar a les famílies la informació corresponent a les diverses sessions d'avaluació i és recomanable que aquest intercanvi d'informació s'ampliï a altres moments del trimestre. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals.

### Documents oficials d'avaluació





Els models de documents d'avaluació del batxillerat i les instruccions per formalitzar-los estan recollits a l'Ordre EDU/554/2008. Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions. El material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) és convenient lliurar-lo als alumnes i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, els professors han de conservar el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

Un cop tancades i signades les actes de les qualificacions finals dels estudis de batxillerat, tant si es tracta de la corresponent a l'avaluació final ordinària com de l'avaluació final extraordinària, qualsevol modificació de les qualificacions haurà de comunicar-se als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació mitjançant un certificat del director del centre que reculli quina era la qualificació original i quina la qualificació un cop modificada, com queda afectada la qualificació mitjana de batxillerat i que indiqui els motius de la modificació de la qualificació (errada de càlcul, reclamació de notes o altres). Aquest certificat, que s'emet sens perjudici de la funció de la Inspecció d'Educació de supervisió del procediment d'avaluació, es trametrà a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que la farà arribar, si escau, a l'Oficina d'Organització de les PAU.

### Sessions d'avaluació ordinària

Les sessions d'avaluació s'han d'ajustar al que estableix l'article 9 de l'Ordre EDU/554/2008 i l'avaluació final de curs és regulada a l'article 10 de l'Ordre esmentada.

En el nostre centre, en el cas de 1r de batxillerat, després de la tercera avaluació ordinària organitzem unes activitats avaluatives complementàries que ajuden a perfilar millor en quina situació acadèmica enfronta l'estiu i el nou curs cada un dels alumnes.

### Proves extraordinàries

Aquestes proves s'adrezen als alumnes que, a parer del professor de la matèria, no hagin tingut un rendiment global suficient al llarg del curs a partir dels criteris d'avaluació establerts en el currículum.

Les proves extraordinàries de 1r curs de batxillerat s'han de realitzar durant els primers dies del mes de setembre.

Les proves extraordinàries corresponents al 2n curs de batxillerat s'han de realitzar al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, prenent com a referència el calendari lectiu que fixa l'Ordre per la qual s'estableix el calendari escolar, per tal que els alumnes que les hagin de realitzar, en el cas d'obtenir el títol de batxillerat, puguin presentar-se a les proves d'accés a la universitat previstes per a principis del mes de setembre.

Així es consolida una **avaluació final** que es realitza en dos moments diferents del curs: una avaluació final ordinària que es realitza al final del període lectiu del curs, i una avaluació final extraordinària posterior a la celebració de les proves extraordinàries.

D'altra banda, es limita fins a un **màxim de dues matèries**, aquelles que poden ser objecte de modificació de la qualificació per part de l'equip docent, en la sessió d'avaluació final extraordinària, posterior a les proves extraordinàries, tenint en compte el procediment establert en aquesta mateixa Ordre, i en aplicació de l'article 18 del Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat a Catalunya, segons el qual l'equip docent, actuant de manera col·legiada, ha de valorar l'evolució de l'alumnat en el conjunt de les matèries i la seva maduresa acadèmica en relació als objectius del batxillerat, així com, al final de l'etapa, les seves possibilitats de progrés en estudis posteriors.

#### Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat

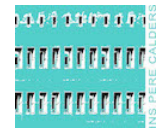
Els alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries de primer curs o no tinguin superades dues matèries com a màxim.

L'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en tres o quatre matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades. Això no obstant, l'alumne que ho desitgi podrà optar per tornar a matricular-se íntegrament a primer curs de Batxillerat renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— haurà de signar un document on faci renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que la direcció del centre haurà de revisar i incorporar al seu expedient. L'alumne també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i estudiar aquelles altres matèries que la direcció del centre consideri més adequades per a la seva formació, com per exemple el treball de recerca. En aquest cas, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne, un pla individual que justifiqui aquesta mesura i que inclogui el compromís i l'acceptació de l'alumne i del pare, mare o tutors legals quan sigui menor d'edat.

L'alumne que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

L'alumne que cursi segon de Batxillerat en règim diürn i obtingui avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs, podrà optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seva totalitat, si així ho sol·licita i renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades. No s'hi podrà acollir l'alumne que, procedent de règim diürn, opti per completar l'etapa de Batxillerat en règim nocturn o a distància. De l'anul·lació de les qualificacions en queden excloses, en el cas que haguessin estat aprovades, les matèries següents:

- Treball de recerca.
- Estada a l'empresa.



- Les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumne hagués superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions per renúncia té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat per al qual es presenta la sol·licitud de renúncia computarà a efectes d'anys de permanència en el Batxillerat en règim ordinari diürn. El centre informarà per escrit l'alumne sol·licitant, o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor, de les condicions de la renúncia. Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne, o el seu pare, mare o tutors legals si és menor, ha de presentar al centre on està matriculat de segon no més tard de la finalització del primer trimestre del curs una sol·licitud signada per l'alumne, o el pare, mare o tutors legals si cal, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seva renúncia. El centre ha de trametre la sol·licitud a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, acompanyada de la documentació següent:

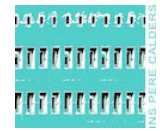
- Certificat acadèmic de cadascun dels cursos en què l'alumne ha estat matriculat en el batxillerat.
- Informe de la direcció del centre amb valoració explícita de si la mesura, de caràcter extraordinari, pot afavorir el progrés acadèmic de l'alumne en el Batxillerat i en els seus estudis posteriors, i tota la informació complementària que consideri pertinent.
- Fotocòpia DNI o document acreditatiu de la identitat de l'alumne.

Les sol·licituds trameses pels centres amb posterioritat a la finalització del primer trimestre del curs seran desestimades. La Direcció General dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant la persona titular de la Secretaria de Polítiques Educatives en el termini d'un mes. El centre ha d'incorporar la resolució a l'expedient de l'alumne, fer-la constar en el seu historial acadèmic i adjuntar-ne una còpia a l'acta d'avaluació final del curs al qual s'hagi renunciat. La direcció del centre en lliurarà una còpia a la persona sol·licitant.

### Batxillerat en tres cursos

En exercici de la seva autonomia pedagògica i organitzativa (vegeu articles 97.4 i 98 de la Llei d'educació) i amb la finalitat d'afavorir l'èxit escolar dels alumnes que cursen el batxillerat, els centres poden establir estratègies didàctiques pròpies (article 17 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres) que flexibilitzin el nombre de matèries assignades a cada curs acadèmic, de manera que l'alumne pugui optar per cursar les matèries de Batxillerat en tres cursos i, per tant, amb menys càrrega lectiva en cadascun. Els criteris a què s'han d'ajustar els centres i els alumnes en aquesta opció flexibilitzadora són a l'article 4 de l'Ordre EDU/554/2008.

La flexibilització del batxillerat en tres cursos és una mesura organitzativa adreçada a determinats estudiants per tal d'afavorir l'èxit escolar. Es tracta d'una opció de centre que té caràcter voluntari per a l'alumne. En cas de flexibilització, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne, un pla individual que inclogui la motivació i finalitat del pla, l'itinerari acadèmic i el compromís i l'acceptació de l'alumne i del pare, mare o tutors legals quan sigui menor d'edat. A l'alumne que estigui participant en un projecte de flexibilització no li seran d'aplicació els criteris indicats a l'apartat "Promoció de



curs i permanència d'un any més en el mateix curs de Batxillerat" sobre permanència d'un any més a primer o a segon curs de batxillerat.

### Canvis en el currículum dels alumnes

La variada casuística de canvis possibles en el currículum dels alumnes que estan cursant Batxillerat i les actuacions que corresponen a cada supòsit queden recollides en el document "Alteracions en el currículum dels alumnes de batxillerat". Els supòsits considerats en el document esmentat són:

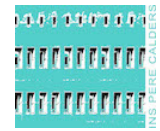
- canvi de matèries sense canvi de modalitat (en el mateix centre i règim)
- canvi de modalitat (en el mateix centre i règim)
- canvi de centre sense canvi de règim d'estudis
- canvi de règim d'estudis (amb canvi de centre o sense)
- reconeixement d'una altra modalitat (als alumnes que ja tenen superat el batxillerat)

## **9. LA CONVIVÈNCIA E EL CENTRE I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

### **9.1. Els drets de l'alumnat**

El Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, regula la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. S'han introduït modificacions del decret d'autonomia de centres educatius, decret 102 de 2010.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.



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

### Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

## **9.2. Els deures de l'alumnat**

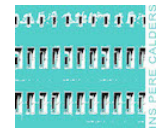
Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

El deure bàsic de l'estudi dels alumnes es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

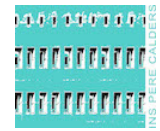
1. L'alumne té l'obligació d'assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. Qualsevol falta d'assistència haurà de ser degudament justificada pels pares o tutors legals mitjançant l'imprès reglamentari i/o una trucada telefònica advertint el tutor.



2. Després d'una falta d'assistència, l'alumne cal que mostri immediatament l'imprès justificatiu a tots els professors de les classes a les quals hagi faltat i que el lliuri, finalment al seu tutor. Per justificar les faltes d'assistència s'obrirà un termini màxim d'una setmana.
3. Quant a l'ESO, si s'acumulen 5 faltes sense justificar, es considerarà una falta lleu i es convocarà l'alumne a la Comissió de Convivència.
4. Quant al Batxillerat, es considerarà que absentar-se 5 hores de classe d'una mateixa matèria sense justificació, o bé 30 entre totes les matèries, durant un trimestre dificulta greument el seguiment del curs i especialment l'avaluació contínua. Per tant, si un alumne arriba a aquestes quantitats, perd el dret a ser avaluat de forma contínua i s'haurà d'examinar en una sola prova dels continguts de tot el trimestre de la matèria o matèries segons el cas.
5. Quan un alumne de batxillerat no assisteixi a una prova d'avaluació haurà d'acreditar amb un justificant o document oficial la seva absència
- 6 La Direcció podrà modificar l'horari dels alumnes de batxillerat suprimint eventualment les primeres o les últimes hores en cas d'absència justificada i prevista del professorat.
7. Els tutors o el cap d'estudis si és el cas, tenen l'obligació de mantenir informades les famílies de les absències injustificades dels alumnes.
8. Si un alumne es posa malalt per una llarga temporada ho farà saber al tutor. Si l'alumne ho desitja, els professors podran posar-li feina per fer a casa.
9. L'alumne té l'obligació de participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. La puntualitat és un deure i només causes de força major podran justificar un retard. És, per tant, necessari agilitar els canvis de classe, ja que aquestes han de poder començar sense cap mena de retard, ni individualitat ni col·lectiu.
10. L'alumne ha de realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
11. S'han de respectar i complir les decisions dels Òrgans col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
12. En cas d'absència d'un professor, els alumnes restaran a l'aula esperant les instruccions del professor de guàrdia.
13. Quan un alumne és expulsat de classe, cal que abandoni l'aula i vagi a la sala de professors. Allà s'ha de posar sota la tutela del professorat de guàrdia.
14. Els alumnes que cursen els ensenyaments obligatoris no poden abandonar el recinte escolar durant tot l'horari lectiu, incloses les hores de pati.

### **9.3. Faltes i sancions**

#### Dret i deure de convivència



L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Els efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, per irregularitats, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies agreujants:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti desconsideracions a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

Es consideraran irregularitats:

- a) Cinc faltes injustificades d'assistència a classe per als alumnes d'ESO. L'alumnat en aquesta circumstància passarà per la comissió de convivència.
- b) Vuit faltes de puntualitat de l'alumnat d'ESO .  
L'alumnat en aquesta circumstància passarà per la comissió de convivència.



- c)Els actes d'incorrecció o desconsideració verbal amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d)Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats al centre.
- e)Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament l'activitat escolar, que no constitueixi una falta greu o molt greu.
- f)Una actitud prou inadequada a classe com perquè l'alumne n'hagi de ser expulsat.

Les sancions per a les faltes lleus són les següents:

- a)Amonestació oral.
- b)Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- c)Amonestació escrita
- d)Privació del temps d'esbarjo.
- e)Realització d'activitats socials per l'alumnat, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f)Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g)Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- h)Canvi de grup o classe per un període màxim de 15 dies.

La imposició de les sancions previstes a les lletres de la c) a la h) de l'article anterior hauran de ser comunicades per escrit, de forma que en quedi constància als pares o representants legals dels alumnes.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 44 correspon a:

- a)Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les sancions previstes a les lletres a), b), c) i d).
- b)El professor tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en supòsit de la sanció prevista a la lletra e).
- c)El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures previstes a les lletres f), g) i h).

La Comissió de Convivència és l'Òrgan que emana del Consell Escolar i que te encomanada la funció bàsica de resoldre els conflictes derivats de les relacions humanes al Centre i de d'incompliment d'aquesta normativa d'organització i funcionament. Està constituït per un representant dels col·lectius següents: Alumnat, pares/mares i professorat; també en formen part el/la psicopedagog/a del centre i el/la cap d'estudis. Es reunirà amb l'alumnat que hagi comès tres irregularitats lleus, o una falta greu. Te poder sancionador, i pot proposar a la Direcció del Centre l'obertura d'expedients.



Les irregularitats tipificades a l'article 43 del present Reglament prescriuran pel transcurs d'un termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió sense que hagin estat sancionades. Les sancions corresponents prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

### Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

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

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

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

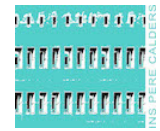
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

### Responsabilitat per danys

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



Tota falta greu serà comunicada per escrit als pares/mares o tutors/res legals mitjançant l'imprès reglamentari.

Les infraccions tipificades a l'article 35.1 del present Reglament prescriuran pel transcurs d'un termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió sense que hagin estat sancionades. Les sancions corresponents prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

En el cas d'aplicar la sanció prevista a l'apartat f) de l'article anterior a un alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat

Les conductes que es descriuen a l'article 31 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en aquest Reglament. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i la imposició de la sanció, si s'escau.

Correspondrà a la direcció del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

#### Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

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

### 10.1. Participació de les famílies

#### Criteris generals

Les vies de col·laboració i participació de les famílies amb el centre són tres:

- a. en les assemblees i altres actes de l'AMPA.
- b. a través dels seus representants al Consell Escolar.
- c. en entrevista directa amb el professorat.

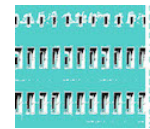
La comunicació més habitual amb les famílies és a través de les tutories, tot i que no s'exclouen entrevistes amb qualsevol dels professionals que formen l'equip docent d'un alumne, amb els membres de la direcció o amb l'equip del departament d'orientació, si és que s'escau, així com les comunicacions que realitza el centre periòdicament. Els tutors dediquen un temps d'assistència a les famílies i d'hores de reunió amb el grup-classe que està fixat en el seu horari.

Els centres educatius han de fer públics els criteris d'avaluació generals concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges de cada matèria, així com les estratègies de recuperació i també els criteris per superar un curs; així mateix, els centres han d'informar els alumnes i les famílies d'aquests criteris. Aquesta informació ha de permetre el compromís de l'alumne i de la família en el procés d'aprenentatge i millorar-ne la qualitat.

Per assegurar la comunicació entre les famílies i el centre, es garantirà, com a mínim, una reunió col·lectiva amb el tutor durant el primer trimestre del curs i una entrevista individual per a cada alumne i família al llarg del curs.

Cal que els centres s'assegurin que la comunicació amb les famílies sigui puntual, clara i fluida per tal que aquestes puguin fer el seguiment de l'evolució escolar dels estudiants, d'acord amb el que estableix la carta de compromís educatiu del centre.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits s'han de mostrar a l'alumnat abans de l'avaluació corresponent. Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs i, si és el cas, a presentar reclamacions, d'acord amb el protocol que recullen les instruccions de funcionament de centres de secundària.



Durant el curs, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la Junta d'Avaluació del grup corresponent.

El vessant formatiu de l'avaluació és possible si el procés d'avaluació és transparent, si els alumnes i les famílies coneixen prèviament els criteris d'avaluació i si existeix un retorn dels resultats assolits que permeti a l'estudiant comprendre les raons de la valoració del seu aprenentatge i, si escau, les possibilitats de millora.

### Sessions d'avaluacions trimestrals

El tutor ha d'informar per escrit l'alumne i els seus pares o representants legals, almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, del desenvolupament general del procés d'aprenentatge, de l'assoliment dels objectius i dels resultats obtinguts en les diverses matèries, ja sigui en les del propi curs o en les pendents de cursos anteriors.

### Avaluació final ordinària

Les famílies han de rebre informació escrita dels resultats de les qualificacions obtingudes en l'avaluació final ordinària del mes de juny. Per a l'alumnat amb matèries pendents, aquesta informació ha d'incloure una referència explícita a les activitats de recuperació d'estiu que es proposen i a les proves extraordinàries a què s'haurà de presentar.

També s'ha d'informar les famílies de les activitats de consolidació d'aprenentatges que s'indiquin per aquells estudiants que, tot i haver obtingut una avaluació positiva, necessitin reforçar algun aspecte. Els equips docents de 3r i 4t d'ESO i batxillerat, a través dels tutors, han d'orientar els alumnes que promocionen de curs pel que fa a l'elecció de matèries optatives específiques o possibles itineraris acadèmics i les seves famílies han de participar en aquesta tria.

### Avaluació final extraordinària

L'alumnat i les famílies han de ser informats, en el termini més breu possible, sobre els resultats de la qualificació final de l'avaluació extraordinària del mes de setembre i posteriorment se'ls ha de lliurar informació escrita individualitzada sobre aquests resultats.

## **10.2. Participació dels alumnes**

### Instrumentes per a la participació i la representació dels alumnes

L'alumnat té el deure de participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la co-responsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar.

### Associacions d'alumnes

1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.
3. Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.
4. El Govern ha d'afavorir la participació de les associacions d'alumnes dels centres educatius públics i dels centres educatius privats sostinguts amb fons públics. En els centres privats no sostinguts amb fons públics, les normes d'organització i funcionament són l'instrument adequat per a canalitzar aquesta participació.
5. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'apartat 1, els alumnes dels centres educatius poden constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament d'aquesta llei i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.
6. Les associacions d'alumnes constituïdes als centres d'educació d'adults poden assumir les funcions de participació que estableix l'article 26.
7. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les associacions d'alumnes i de les federacions i confederacions en què s'agrupen.

## 11. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 11.1 Entrades i sortides del centre

1. Les seqüències horàries d'entrada d'alumnes al centre són les següents:

#### **Matí:**

8.10: entrada d'alumnes al centre i timbre d'inici de classes.

8.15: els alumnes que no estan a l'aula ja no hi poden entrar.

8,15-8,30: els alumnes que arriben tard són consignats i pugen a l'aula tots a les 8,30.

8,30: tancament de porta. A partir d'aquest moment, s'ha de trucar el timbre i esperar a la Biblioteca fins a les 9,10.

#### **Final d'esbarjo:**

11.45: timbre de final d'esbarjo i entrada d'alumnes a classe

11.50: tancament de porta i inici classes

#### **Última hora del matí:**

14.40: timbre de final de classes.

Per acord del Consell Escolar en data 04/10/2023 s'acorda que si un professor de batxillerat comunica la seva absència a 1a hora (08.15 – 09.15) i/o a darrera hora (13.45 – 14.45) els alumnes afectats de batxillerat poden incorporar-se al centre a segona hora (09.15 – 10.15) i/o marxar quan finalitzi la cinquena hora (12.45 – 13.45).

El alumnes de batxillerat poden sortir del centre a l'hora de l'esbarjo.

Excepcionalment els alumnes de batxillerat poden marxar del centre a l'hora de tutoria sempre i quan aquesta coincideixi amb una sisena hora (13.45 – 14.45) i el tutor/a no els requereixi per a realitzar accions tutorialis.

2. Els conserges són les persones encarregades d'obrir i tancar la porta a les hores indicades. Els alumnes podran accedir a les aules fins a cinc minuts després de l'hora d'inici de la primera classe. Si un alumne arriba quan la porta ja és tancada i no pot accedir a l'aula, romandrà a l'espai

que li indiqui el professor de guàrdia. En casos justificats es permetrà l'accés a classe als alumnes que arribin amb més retard.

3. El professorat, tant d'ESO com de Batxillerat, ha de controlar l'assistència mitjançant la plataforma iEduca a cadascuna de les seves classes per a que el centre disposi de la informació diària i pugui notificar-ho a les famílies diàriament. En cas de manifestar no voler fer servir la plataforma iEduca, el professorat haurà de fer arribar diàriament a recepció la llista d'assistència a segona hora amb l'assistència de primera hora, així com a la darrera hora que tingui classe, amb l'assistència de les hores compreses entre la segona i la sisena. Podrà fer arribar aquest llistat en format digital a l'adreça [recepcio@insperecalders.cat](mailto:recepcio@insperecalders.cat) o bé en paper als conserges.

Tanmateix, en cas de manifestar no voler fer servir la plataforma iEduca, el professorat haurà d'omplir un model d'acta, allotjada digitalment al banc de recursos del professorat així com a consergeria en paper, cada vegada que realitzi una comunicació amb una família i haurà de fer arribar una còpia de la mateixa a la direcció del centre, ja sigui digitalment adreçada al correu electrònic del centre o bé en paper a la coordinació pedagògica.

4. Quan els alumnes, a partir del moment de la seva reincorporació al centre, han de justificar la falta a cada professor/a en el termini màxim de tres dies. Les famílies han de justificar les faltes mitjançant els canals establerts pel centre.

5. Cal justificar les faltes d'assistència davant del professor de l'assignatura on s'ha faltat i lliurar el justificant al tutor el dia següent de l'absència, o en el termini improrrogable d'una setmana. La justificació ha d'anar acompanyada, si es pot, d'un document oficial justificatiu (justificant del metge, convocatòria examen oficial...) En el seu defecte, una trucada prèvia dels pares avisant de l'absència és suficient.

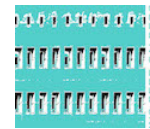
6. A l'ESO: Quan hi hagi evidència de faltes no justificades els tutors/es comunicaran aquesta incidència a la família de l'alumne/a. D'altra banda, i d'acord amb les normes incloses en el Reglament de Règim Interior del centre, l'acumulació de 5 hores d'inassistència no justificades motivarà el primer advertiment escrit per a la família de l'alumne/a així com la convocatòria a la Comissió de Convivència.

7. Al BATXILLERAT: Per tenir dret a la repetició d'un examen al qual no s'ha pogut concórrer sempre caldrà un justificant mèdic o oficial. Superar les 5 faltes d'assistència injustificades en una mateixa matèria o les 30 en matèries diferents, en un mateix trimestre, comportarà la pèrdua automàtica del dret d'avaluació contínua. Perdut aquest dret, l'alumne/a s'haurà d'examinar en una sola prova diferenciada a final de trimestre que inclourà tota la matèria estudiada. No se li tindran en compte, doncs, les altres notes acumulades.

Si algun alumne/a no assisteix al centre dues setmanes consecutives, i no té cap mena de justificació, perd el dret de matrícula i se'l pot donar de baixa "d'ofici". El tutor, juntament amb la Cap d'Estudis, mantindrà les famílies informades de les faltes no justificades periòdicament i de les conseqüències que poden comportar.

## 11.2. Expulsions de classe

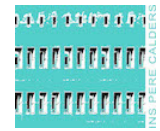




1. L'expulsió d'un alumne/a de la classe és una mesura extrema a la qual, tot i que pot contribuir a restituir l'ambient de treball en una classe concreta, s'hauria de recórrer al mínim possible.
2. Quan un professor/a expulsi un alumne/a de classe, li haurà d'encarregar alguna tasca a realitzar durant el període d'expulsió i si el motiu de l'expulsió es considera prou greu, li posarà un Full d'incidències. L'alumne que hagi estat expulsat, haurà de presentar-se a la sala de professors i lliurar la notificació d'expulsió al professor de guàrdia.
3. L'expulsió d'un alumne/a de classe es comunicarà als tutors i als pares a través de les còpies corresponents del full d'expulsió; els pares han de signar la còpia que acredita que n'han tingut coneixement. L'endemà de l'expulsió, l'alumne haurà de retornar aquesta còpia signada al professor/a que l'hagi expulsat.
4. L'acumulació de 3 expulsions de classe es considera com a conducta contrària a les normes de convivència del centre i, com a tal, sancionable amb una amonestació escrita que és la convocatòria a la Comissió de Convivència.
5. En els casos que ho requereixin, el Director imposarà als i a les alumnes reincidents les mesures cautelars que consideri adequades

### **11.3. Guàrdies**

1. Els professors/es que comparteixen una hora de guàrdia han de distribuir-se les diferents tasques a realitzar. En general, sempre ha d'haver-hi algun professor/a a la sala de professors. Si per qualsevol circumstància això no fos possible, se n'haurà d'informar a algun membre de l'equip directiu. És important que a les guàrdies d'esbarjo el professor de guàrdia general controli que no quedin alumnes als passadissos i que totes les classes estan tancades. Les aules, les haurà d'obrir l'equip de guàrdia que entra després del pati.
2. Durant els primers minuts de guàrdia, els professors han de fer el recorregut d'aules i passadissos fins que s'hagin iniciat totes les classes. Les guàrdies no es poden fer des dels departaments, seminaris o laboratoris. D'altra banda, s'ha d'evitar de convocar pares, venedors, alumnes externs del centre, etc. durant les hores de guàrdia.
3. Els professors de guàrdia han d'anotar en els fulls de guàrdia de la sala de professors totes les incidències del professorat (absències i retards de més de 10 minuts).
4. En cas d'absència d'un professor, el professorat de guàrdia farà la vigilància dintre de l'aula procurant que els alumnes realitzin, sempre que sigui possible, les activitats preparades pel professor absent.
5. Si el professorat de guàrdia no pot cobrir totes les absències d'altres professors d'ESO, l'alumnat sense professor, acompanyat pel professor de guàrdia, podrà sortir al pati si aquest no està ocupat.



6. Els alumnes de 1r i 2n de Batxillerat i 4t ESO que no tinguin classe a primera o darrera hora del matí podran ser autoritzats a entrar o sortir més tard al centre.

7. Si un alumne, per algun motiu justificat, ha de sortir del centre durant l'horari lectiu, haurà de lliurar al professor de guàrdia el full d'autorització de sortida degudament emplenat pel pare, mare o tutor legal. En cas que l'alumne no porti l'autorització, es telefonarà a la família perquè vingui a buscar el seu fill o li doni permís per sortir, mitjançant un sms o un mail.

8. L'alumne expulsat de classe, haurà d'anar a la sala de professors amb l'imprès d'expulsió degudament signat pel professor que l'haurà expulsat i indicarà a l'alumne el lloc on ha de realitzar la tasca que li haurà assignat i vigilarà que la compleixi.

9. Si un alumne necessita atenció mèdica urgent, el professorat de guàrdia es dirigirà a les oficines per avisar i recollir la documentació necessària. Si la família no pot venir o és considera imprescindible l'atenció immediata, en cas que l'alumne sigui de 3r d'eso o més gran se l'acompanyarà a l'ambulatori de la UAB; però si és de 1r o 2n d'eso l'administració estableix que haurà de ser atès al seu CAP de referència. En cas de mínima sospita d'emergència cal trucar al 012.

#### **11.4. Esbarjos**

1. professors de les classes immediatament anteriors a l'esbarjo han de fer sortir els alumnes de l'aula, vetllar que la porta quedi tancada i adreçar-los cap al pati.

2. Tot l'alumnat de l'ESO passarà l'estona de l'esbarjo repartit entre la Biblioteca, el porxo i la pista poliesportiva. Només està autoritzat a sortir de l'institut l'alumnat de Batxillerat.

3. Si un professor sanciona un alumne sense el dret de sortir al pati durant l'estona de l'esbarjo, aquest professor serà el responsable de la custòdia de l'alumne i l'anirà a recollir a l'aula corresponent.

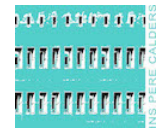
#### **11.5. Procediment per exercir el dret de vaga**

El protocol perquè els alumnes puguin exercir el dret de vaga és el següent:

1. Cal reunir l'una assemblea d'estudiants (o el grup classe) per debatre sobre els motius de la convocatòria de vaga i les accions que se'n deriven. En aquesta reunió es decidirà o no de donar-hi suport i en quins termes.

2. Els acords presos a l'assemblea es difondran , de manera que la informació arribi a tot l'alumnat.

3. Si la majoria del grup veu convenient d'afegir-se a la convocatòria, es redactarà un comunicat on s'informarà la direcció del centre dels motius de la vaga. Aquest comunicat haurà d'estar signat per tot l'alumnat disposat a secundar el dret de vaga, que hi anotarà també el DNI.



4. El comunicat anteriorment esmentat s'haurà de presentar a la Direcció del centre, abans de la jornada de vaga: amb 48 hores d'antelació en el cas de l'ESO i 24 hores en el de Batxillerat.

5. Tots els alumnes que secundin la vaga han de presentar al tutor o tutora el justificant signat per la família que els autoritza a participar-hi abans del dia de la convocatòria. En cas de no disposar de l'autorització, el centre comunicarà telefònicament a la família l'absència no justificada.

No cal dir que l'exercici del dret de vaga és individual i, per tant, un cop decidit que es secunda la vaga, tothom té el dret d'afegir-s'hi o no i de continuar, qui no s'hi afegeixi, amb l'activitat acadèmica normal.

### 11.6. Us de dispositius mòbils

L'ús dels dispositius mòbils al centre s'ha de dur a terme tenint en compte aquests principis:

- **Responsabilitat:** un bon ús s'ha de fonamentar en aquest aspecte, perquè realment tingui valor pedagògic. L'alumne/a ha de ser conscient de com i quan utilitza el mòbil i quines conseqüències comporta la seva elecció.
- **Respecte:** s'ha d'afavorir en tot moment que se'n faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i s'ha de vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
- **Adequació:** en darrer terme l'important és que l'alumnat utilitzi de manera adequada els dispositius mòbils en les diferents situacions i activitats que hi ha en l'entorn educatiu.

D'acord amb aquests principis, s'especifiquen aquestes normes:

- El mòbil sempre ha d'estar en silenci.

- Al centre el telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques i en el canvi de classe. Només es pot utilitzar amb l'autorització del professorat. Durant l'esbarjo i a l'hora de la sortida del centre, es pot utilitzar per connectar-se a internet, enviar missatges o escoltar música, sempre de manera respectuosa.

- En les sortides acadèmiques fora del centre es podrà utilitzar el mòbil per mirar internet, enviar missatges i altres usos que determini el professorat, sempre que no interfereixi en les activitats lectives.

- El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils del alumnes.

- Els alumnes no poden realitzar trucades. Només excepcionalment el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.

- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, l'alumne/a fa difusió de les fotografies es podrà obrir un expedient i, si és el cas, fer la denúncia corresponent.

## 11.7. Altres aspectes

1. En acabar les classes del matí i de la tarda els professors vigilaran que els alumnes deixin l'aula en ordre i amb els llums apagats i els professors tancaran la porta de l'aula. També han de quedar apagats el ordinadors.
2. Els professors s'asseguraran que la porta quedi tancada en el cas que a la següent hora l'aula no hagi de ser ocupada. Es considerarà un comportament inapropiat que un alumne entri a una classe buida que no sigui la seva sense una autorització prèvia d'algun professor.
3. Durant les classes el professorat no donarà permís als alumnes per anar al lavabo, excepte en els casos d'urgència. Si l'alumnat fa un mal ús dels lavabos o hi provoca algun deteriorament, la direcció n'ordenarà el tancament i només es podran utilitzar durant els esbarjos i a les hores d'entrada al centre.
4. Els professors que necessiten la clau d'algun espai la demanaran i la tornaran personalment a consergeria, on se'n portarà el control. Si no és per una causa major no hi faran anar als alumnes.
5. Quan algun professor necessiti algun tipus de material de consergeria el recollirà personalment. Només en casos excepcionals hi enviarà alumnes.
6. Es demana que el professorat planifiqui amb temps suficient els fulls, dossiers, llibres o altre material que els conserges hagin de fotocopiar o passar a multcopista. S'estableix un marge de vint-i-quatre hores per als exàmens o fulls diversos i de dos dies per als dossiers.
7. Cal evitar encarregar treballs de copisteria a l'hora d'entrada dels alumnes, especialment a primera hora del matí. Els conserges tenen l'obligació de vigilar la porta, atendre pares o mares, contestar el telèfon i facilitar claus, guix, fulls, etc.
8. Els conserges, quan hagin de localitzar algun professor, poden trucar a la sala de professors o als despatxos corresponents. Si no es troba l'interessat, els conserges en deixaran constància escrita.
9. Quan els conserges rebin algun encàrrec per a algun alumne en temps de classe, el comunicaran al professorat de guàrdia, el qual es farà responsable de fer-lo arribar a l'interessat.
10. No es permet de menjar (pipes, xiclets, lllaminadures, etc) a les aules.
11. Per administrar paracetamol als alumnes cal tenir l'autorització signada de la família (que es demana en el moment de la matriculació). Els conserges tenen una llista amb els alumnes autoritzats. La resta de medicaments només es poden administrar si la família aporta un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el del medicament i la pauta d'administració.