



**Normes d'organització i
funcionament del centre
NOFC**

Barcelona, 30 de juny de 2025

Taula de continguts

INTRODUCCIÓ	6
1. ESTRUCTURA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
1.1. Òrgans unipersonals de direcció	6
1.1.1. Director/a	6
1.1.2. Cap d'estudis	8
1.1.3. Secretari	10
1.1.4. Càrrec addicional. Coordinació pedagògica	11
1.2. Equip directiu	11
1.3. Òrgans col·legiats de participació	11
1.3.1. Consell Escolar	11
1.3.1.1. Composició del Consell Escolar	12
1.3.1.2. Funcionament del Consell Escolar	13
1.3.1.3. Funcions del Consell Escolar	13
1.3.1.4. Comissions específiques	13
1.3.2. Claustre de professorat	13
1.3.2.1. Funcionament del Claustre	14
1.3.2.2. Funcions	15
1.4. Òrgans unipersonals de coordinació	15
1.4.1. Coordinació de primer, segon, tercer i quart d'ESO	15
1.4.2. Coordinació de Batxillerat	16
1.4.3. Coordinació d'Informàtica	16
1.4.4. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)	17
1.4.5. Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars	17
1.4.6. Coordinació de Riscos Laborals	18
1.4.7. Els Caps de Departament o Seminari	18
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
2.1. Professorat	20
2.1.1. Departaments didàctics i seminaris	20
2.1.2. Els Equips docents	21
2.1.3. Acció i coordinació tutorial	22
2.1.4. Coordinació tutorial	22
2.1.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat	23
2.1.6. Comissió d'aula d'acollida	23
2.1.7. Comissió Estratègia Digital	23
2.1.8. Altres comissions: La comissió social	23
2.2. Alumnat	23
2.2.1. Coordinació primària-secundària	23
2.2.2. Criteris per a la confecció dels grups-classe Primer d'ESO	28
2.2.3. Tractament de la diversitat	28
2.2.3.1. Grups reduïts heterogenis a 4 ^a ESO a les matèries instrumentals: Català, Castellà, Anglès i Matemàtiques amb el suport d'un docent addicional.	28
2.2.3.2. Alumnat amb necessitats educatives especials	29
2.2.3.3. Unitat de suport a l'educació especial: SIEI	29
2.2.3.4. Aula d'acollida. Organització	30
2.2.3.5. Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut	31
2.2.3.6. Plans individualitzats (PI)	
2.2.4. Avaluació Alumnat	38

2.2.4.1. Criteris generals	38
2.2.4.2. Sessions d'avaluació	38
2.2.4.3. Avaluació final	39
2.2.4.4. Repetició	39
2.2.4.5. Pas de curs	39
2.2.4.6. Pas de curs sense assoliment de nivells competencials	40
2.2.4.7. Superació de l'etapa i títol de graduat o graduada en ESO	40
2.2.4.8. Consell Orientador	41
2.2.4.9. Recuperació de matèries pendents del curs anterior	41
2.2.4.10. Superació de l'etapa i títol d'ESO	41
2.2.4.11. Orientació final d'etapa	42
2.2.5. Treball de Síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO. Projecte de recerca de 4t	42
2.2.5.1. Treball de Síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO	42
2.2.5.2. Projecte de recerca de quart d'ESO:	43
2.2.6. L'avaluació a Batxillerat	43
2.2.6.1. Criteris generals del Centre per a l'avaluació de l'alumnat de Batxillerat	43
2.2.6.2. Avaluació final de curs	44
2.2.6.3. Proves de recuperació	45
2.2.6.4. Pas de nivell	45
2.2.6.5. Permanència d'un any més a primer curs. Repetició de curs	45
2.2.6.6. Avaluació Extraordinària	46
2.2.6.7. Recuperació de les matèries pendents de primer	46
2.2.6.8. Avaluació final de segon de Batxillerat.	47
2.2.6.9. Permanència d'un any més a segon de Batxillerat.	47
2.2.6.10. Permanència en el batxillerat	47
2.2.6.11. Anul·lació de matrícula	48
2.2.6.12. Nota final de Batxillerat	48
2.2.6.13. Plans individualitzats al Batxillerat (tractament de la diversitat)	49
2.2.6.12. Canvi de matèries sense canvi de modalitat	49
2.2.7. El treball de recerca a Batxillerat. Normes i calendari	49
2.2.7.1. Objectius del Treball de recerca	49
2.2.7.2. Tria del tema de TR tutoria del Treball	49
2.2.7.3. Adjudicació de treballs i tutors	49
2.2.7.4. Criteris d'avaluació.	51
3. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	53
3.1. Normes generals	53
3.2. Activitat acadèmica i avaluació. Informació a les famílies	54
3.3. Prevenció de conflictes i mediació	54
3.4. Assistència a classe de l'alumnat d'ESO i BATX. Informació a les famílies	55
3.4.1. Protocol d'actuació en cas d'absentisme dels alumnes	56
3.4.1.1. Categories d'absentisme	56
3.4.1.2. Indicadors d'absentisme	56
3.4.1.3. Protocol d'actuació	56
3.5. Puntualitat	57
3.6. Convivència a l'aula i expulsions de classe	57
3.7. Esbarjo	58
3.8. Guàrdies: Professorat de guàrdia	58
3.9. Instal·lacions i material del centre	59
3.10. Neteja de l'aula i del centre	59
3.11. Objectes perduts	59

3.12. Utilització de taquilles	59
3.13. Activitats complementàries i extraescolars	60
3.14. Normes d'utilització del servei de menjador	60
3.15. Incompliment de les normes de convivència per part de l'alumnat	60
3.15.1. Tipologia de conductes contràries a la convivència: Irregularitats i faltes	61
3.15.2. Conductes irregulars de l'alumnat, de caràcter no greu, que alteren la convivència	61
3.15.3. Mesures correctores i sancionadores	62
3.15.4. Faltes i sancions corresponents	62
3.15.5. Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les conductes irregulars i de les faltes.	63
3.15.6. Informació a les famílies i protocol d'actuació en el cas d'expulsió temporal d'un alumne.	64
3.16. De l'alumnat	64
3.16.1. Drets i deures de l'alumnat.	64
3.16.1. Protocol de control de la puntualitat de l'alumnat	65
3.17. Del professorat	66
3.17.1. Drets i deures	66
3.17.2. Assistència del professorat. Protocol de justificació de faltes	67
3.17.3. Guàrdies: Professorat de guàrdia	70
3.17.4. Reglament d'espais específics	70
3.17.5. Aula d'informàtica	71
3.17.6. Biblioteca	71
3.17.7. Pla d'acollida per al professorat de nova incorporació al Centre	71
3.17.8. Professorat que s'incorpora en començar el curs escolar	72
3.17.9. Professorat que s'incorpora un cop començat el curs escolar	72
4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	75
4.1. Carta de compromís educatiu	75
4.2. Informació a les famílies. Visita de pares	77
4.3. Associació Famílies	77
4.4. Alumnes delegats	77
4.5. ADAEC	77
5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	78
5.1. Funcions del personal auxiliar d'administració	78
5.2. Funcions del personal subaltern	79
6. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT	81
6.1. Horaris del centre	81
6.1.1. Horari marc de classes.	81
6.1.2. Horari d'obertura de l'Institut	81
6.1.3. Horari d'atenció al públic per part de secretaria	81
6.1.4. Horari d'atenció als pares per part dels tutors	82
6.2. Serveis escolars	82
6.2.1. Menjador	82
6.3. Reclamacions i queixes	82
6.3.1. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO i del Batxillerat	83
6.3.1.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs	83
6.3.1.2. Reclamacions per qualificacions finals	83
6.3.2. Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	84
6.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC	85
ANNEX: CULTURA DIGITAL	85

INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici de l'autonomia de cadascun dels centres educatius s'ha de desenvolupar entorn del seu projecte educatiu i s'ha d'articular, entre altres instruments, a través de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) que cada centre ha d'elaborar i aprovar en el Consell escolar.

L'objectiu d'aquestes normes d'organització i funcionament de l'Institut Sants és recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius del projecte del centre, intentant ser una eina que faciliti la bona convivència en el centre i ajudi a la coherència d'actuació, implicació i participació de tots els membres de la comunitat educativa.

Aquestes normes tenen com a marc les lleis i decrets de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

- Llei Orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig- LOE
- Llei d'educació de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol – LEC
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010, de 3 d'agost
- Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1. ESTRUCTURA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1 Òrgans unipersonals de direcció

1.1.1. Director/a

La direcció de l'institut és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, convocat pel Departament d'Ensenyament, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

D'acord amb l'article 147 de la Llei d'Educació catalana 12/2009, de 10 de juliol, el o la director delega les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC en els membres de l'equip directiu.

Correspon a la direcció les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre davant de l'Administració educativa, assistint a les reunions a les quals sigui convocada i sol·licitant les entrevistes que consideri necessàries per a la bona marxa del Centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics.
- d) Traslladar les peticions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular, si s'escau, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu, i del projecte de direcció, en el marc del projecte educatiu del centre.
- c) Proposar, si s'escau, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, així com la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors del centre, la millora dels resultats acadèmics.

- f) Quan s'escaigui, participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.

Corresponen a la direcció les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Assegurar la participació dels diversos sectors en el consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i amb l'associació d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

Corresponen a la direcció les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Coordinar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament.
- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació.
- d) Coordinar l'equip directiu.
- e) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- f) Gestionar els aplicatius i demandes de l'Administració educativa
- g) Elaborar la programació anual en col·laboració amb els altres membres de l'equip directiu.
- h) Visar les certificacions.
- i) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa a la Secretaria del centre.
- j) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- k) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa.
- l) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que assisteix i compleix les seves funcions.
- m) Iniciar, si s'escau, i resoldre, els expedients disciplinaris.
- n) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

Substitució del director, en cas de la seva absència

En cas d'absència del director, el cap d'estudis exercirà les seves funcions. En el cas d'absència del director i del cap d'estudis, el secretari serà qui faci les seves funcions.

1.1.2. Cap d'estudis

Són funcions específiques del o de la cap d'estudis:

- a) 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.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar les guàrdies del professorat.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.
- d) Planificar l'horari dels exàmens i de les reunions d'avaluació de tot el curs i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs en col·laboració amb la resta de l'equip directiu.
- e) Presentar els resultats acadèmics al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- f) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
- g) Coordinar amb els tutors/res el control de faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat i la gestió de l'absentisme escolar.
- h) Tenir cura de la gestió de faltes d'assistència i puntualitat del professorat.
- i) Coordinar, junt amb el coordinador de Batxillerat, els treballs de recerca de Batxillerat.
- j) Coordinar, junt amb el coordinador de Batxillerat i el coordinador d'activitats, el viatge d'estudis de batxillerat.
- k) Elaborar la programació anual en col·laboració amb els altres membres de l'equip directiu.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.3. Secretari\secretària

Correspon al secretari\ària dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan la direcció del centre així ho determini.

Són funcions pròpies del secretari del centre:

- a) Aixecar les actes dels claustres i dels consells escolars i d'aquelles altres reunions que la direcció del centre li demani.

- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades de l'alumnat a SAGA així com les referents a la gestió econòmica.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la direcció, la seva prefectura.
- i) Gestionar les queixes i suggeriments i gestionar les bústies de la sala de professors.
- j) Supervisar i gestionar el correu postal i el correu electrònic del centre.
- k) Gestionar, junt amb el professorat assignat, la pàgina web del centre, d'altres aplicacions en línia institucionals del centre (Facebook, Google Apps for education, Twitter...).
- l) Gestionar contrasenyes ATRI del personal del centre que ho sol·liciti.
- m) Elaborar el pressupost anual i presentar-lo al Consell Escolar per a la seva aprovació, així com la liquidació corresponent...
- n) Coordinar, d'acord amb la direcció, les obres de manteniment i millora del Centre i coordinar els proveïdors.
- o) Dur a terme els pagaments i cobraments pressupostaris del Centre, així com gestionar i custodiar la caixa d'efectiu.
- p) Vetllar per la correcta execució dels processos referents a les beques i ajuts per a l'alumnat, així com activitats que es portin a terme a l'edifici per part d'entitats alienes al centre (oposicions, cursos...).
- q) Custodiar i administrar les claus del Centre.
- r) Rebre i gestionar els nous equipaments. En el cas d'equipaments informàtics, col·laborar amb la coordinació d'informàtica en la gestió de l'inventari corresponent GEPSE.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.4. Càrrec addicional. Coordinació pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la direcció.

Són funcions específiques del coordinador/ora pedagògic:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars, plans individuals (P.I.), necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- c) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, crèdit o mòdul, juntament amb els caps de departament.
- d) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos, juntament amb els caps de departament.
- e) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- g) Programar, coordinar i presidir les reunions de coordinació cada curs escolar.
- h) Programar, coordinar i presidir les reunions de comissió d'atenció a la diversitat i de l'aula d'acollida (A.A.).
- i) Fer el seguiment d'aquells alumnes que ho requereixin, així com els que s'escolaritzen en una unitat d'escolarització compartida (UEC), amb col·laboració amb l'Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), l'orientador/a psicopedagògic i, si s'escau, amb els serveis socials.
- j) Coordinar, junt amb els coordinadors de cicle, els crèdits de síntesi de 1r, 2n i 3r i el projecte de recerca de 4t.
- k) Planificar amb els coordinadors d'ESO les activitats complementàries de tutoria.
- l) Fer el seguiment, amb els coordinadors d'ESO i els tutors, de les activitats de repàs extraescolar (espai deures, deures d'estiu...)
- m) Recollir i planificar les activitats educatives complementàries que proposen els departaments.

- n) Coordinar el traspàs d'alumnat primària-secundària i confeccionar els grups de primer d'ESO així com els possibles canvis en cursos posteriors.
- o) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- p) Elaborar la programació anual en col·laboració amb els altres membres de l'equip directiu.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2. Equip directiu

El formen els càrrecs unipersonals de govern i la Coordinació Pedagògica. La seva funció és la coordinació del govern del centre i les responsabilitats dels seus càrrecs sota la presidència de la Direcció, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre i la Programació General Anual.

L'equip directiu es reunirà setmanalment per vetllar per la coherència de les seves actuacions, tractar tots els temes del dia a dia del centre i decidir els temes i actuacions que cal plantejar als diversos sectors de la comunitat escolar.

1.3. Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

1.3.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació dels diversos sectors de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

1.3.1.1. Composició del Consell Escolar

- Representants del sector professorat: 6
- Representants del sector alumnat: 3
- Representants del sector pares i mares: 3 (2 per elecció + 1 de l'AMPA)
- Representant del personal d'administració i serveis (PAS): 1
- Representant municipal (per designació): 1
- El o la Cap d'estudis
- El director/a
- El secretari/ària (amb veu, però sense vot)

1.3.1.2. Funcionament del Consell Escolar

- a) El Consell Escolar (C.E.) es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la Direcció. És preceptiu que es reunixi al principi i al final de cada curs.
- b) L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) La direcció convocarà les sessions de C.E. per escrit, via e-mail, amb 48 hores d'antelació, com a mínim, adjuntant l'ordre del dia, i els documents necessaris perquè els membres puguin debatre i aprovar, si escau, els acords proposats. En totes les convocatòries hi haurà un punt que serà: "Torn obert de paraules".
- d) Aquestes normes de funcionament es contemplaran sempre que la convocatòria no obeeixi a un cas d'urgència real i manifesta.
- e) El C.E. el dirigeix la Direcció del centre i en cas de malaltia o incompareixença de la Direcció, aquesta serà substituïda pel/la Cap d'Estudis.
- f) Les votacions seran presencials. En cap cas s'admet la representació/delegació de vot.
- g) Si un membre del C.E. ho demana, la votació serà secreta.
- h) Durant les reunions, el secretari/ària anotarà les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i els resultats de les votacions.
- i) Aquesta acta se signarà amb el vistiplau de la Direcció i s'aprovarà en la sessió següent.
- j) El secretari del centre estendrà acta de cada sessió del C.E., la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. El secretari enviarà, uns dies abans de la pròxima sessió, una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar.
- k) El C.E. podrà formar comissions temporals per analitzar problemes concrets dels quals després n'informarà el claustre.

Renovació dels membres del Consell Escolar. Cobertura de vacants

- Cada dos anys es renoven la meitat dels representants electes de cada sector del consell escolar, en un procés electoral que convoca la Direcció del centre seguint un calendari marcat pel Departament d'Ensenyament.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar, excepte si és un representant del professorat; en aquest cas es farà una votació en claustre, prèvia presentació de candidatures, llevat que el claustre determinés posposar cobrir la/les vacant/s fins a les pròximes eleccions ordinàries. Quan per manca de candidats suplents a ocupar una vacant del professorat calgui recórrer a una nova elecció, aquesta es realitzarà per al temps de representació

de la persona que substitueix o per al temps que permeti fer una renovació per meitats del sector a les pròximes eleccions.

1.3.1.3. Funcions del Consell Escolar

Segons l'article 127 de la LOE (modificat per la LOMCE), el Consell Escolar del centre té les competències següents:

- a) Avaluar els projectes i les normes què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

1.3.1.4. Comissions específiques

- Comissió econòmica: formada per un pare o una mare, un representant del professorat, un de l'alumnat, el director/a i el secretari/ària.
- Comissió de reutilització llibres de text: formada per dos representants del sector de pares i mares, un de l'alumnat, un del professorat, el director/a i el secretari/ària.
- Comissió de menjador: formada per un pare o una mare, un representant del professorat, un de l'alumnat i la secretària.

1.3.2. Claustre de professorat

El Claustre de professorat està format per tot el professorat del centre.

1.3.2.1. Funcionament del Claustre

- a) El Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la Direcció. És preceptiu que el Claustre es reunixi al principi i al final de cada curs.
- b) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.
- c) La direcció convocarà les sessions de Claustre per escrit, via e-mail, amb 48 hores d'antelació, com a mínim, adjuntant l'ordre del dia, i els documents necessaris perquè els membres puguin debatre i aprovar, si escau, els acords proposats. En totes les convocatòries hi haurà un punt que serà: "Torn obert de paraules".

Aquestes normes de funcionament es contemplaran sempre que la convocatòria de Claustre no obeeixi a un cas d'urgència real i manifesta.

- d) El Claustre de professorat el dirigeix la Direcció del centre.
- e) En cas de malaltia o incompareixença de la Direcció, aquesta serà substituïda el o la Cap d'Estudis.

En casos extraordinaris, com en les votacions per escollir els representants del professorat en el C.E., la Presidència i la Secretaria seran assumides pels components més antics i el d'incorporació més recent al centre respectivament; en cas d'igual antiguitat es considerarà l'edat.

- f) Les votacions seran presencials. En cap cas s'admet la representació/delegació de vot.
- g) Si un membre del claustre ho demana, la votació serà secreta.
- h) Durant les reunions, el secretari anotarà les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i els resultats de les votacions.
- i) Aquesta acta se signarà amb el vistiplau de la Direcció i es posarà a aprovació en la mateixa reunió si es tracta d'un claustre extraordinari o en la pròxima sessió si és ordinari.

- j) El secretari del centre estendrà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. El secretari exposarà, uns dies abans del proper claustre, a la Sala de professorat, una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar.
- k) Com a document intern, les actes poden ser consultades pels professors interessats.
- l) El Claustre podrà formar comissions temporals per analitzar problemes concrets dels quals després n'informarà el claustre.

1.3.2.2. Funcions

- a. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- b. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- c. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- d. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- e. Aprovar els horaris, abans de passar-los a l'aprovació del Consell Escolar.
- f. Aprovar la distribució de les avaluacions, setmanes d'exàmens i altres activitats escolars, abans de passar-los a l'aprovació del Consell Escolar.
- g. Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.

1.4. Òrgans unipersonals de coordinació

1.4.1. Coordinació de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO

Són funcions del coordinador del primer cicle les següents:

- a. Revisar i actualitzar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) junt amb la coordinació pedagògica.
- b. Preparar les activitats de tutoria i lliurar la planificació i el material del PAT als tutors dels dos primers cursos d'ESO.
- c. Intervenir, junt amb la coordinació pedagògica, en el traspàs d'informació dels alumnes de les escoles de primària.
- d. Confeccionar els grups de primer i segon junt amb la coordinació pedagògica.
- e. Fer el seguiment acadèmic dels alumnes del cicle juntament amb els tutors de primer i segon d'ESO.

- f. Coordinar el Treball de Síntesi junt amb la coordinació pedagògica.
- g. Col·laborar en l'organització de les activitats del primer cicle d'ESO.
- h. Elaborar un informe, a final de curs, de les tasques executades.
- i. Altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'Institut.

1.4.2. Coordinació de Batxillerat

La normativa oficial, permet nomenar un coordinador de Batxillerat amb un complement econòmic, a més de la reducció horària, en els centres amb 3 o més línies completes de Batxillerat.

Són funcions de la Coordinació de Batxillerat:

- a. Coordinar el pla d'acció tutorial de batxillerat.
- b. Coordinar i informar els tutors/res.
- c. Avaluar, juntament amb els tutors i el o la Cap d'Estudis, el rendiment acadèmic dels alumnes.
- d. Organitzar i coordinar, en col·laboració amb el o la Cap d'Estudis la distribució dels Treballs de Recerca.
- e. Actuar com a vocal del centre a les proves d'accés a la universitat.
- f. Col·laborar i assessorar els alumnes en els processos de matriculació de les PAU i la preinscripció universitària.
- g. Orientar professionalment i acadèmicament l'alumnat de Batxillerat.
- h. Col·laborar en l'organització de les activitats del Batxillerat.
- i. Elaborar un informe, a final de curs, de les tasques acomplertes.
- j. Altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'Institut.

1.4.3. Coordinació d'Informàtica

Són funcions de la Coordinació d'Informàtica:

- a. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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. 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.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Coordinar-se i col·laborar amb els responsables de la pàgina web del centre.
- f. Col·laborar en l'elaboració del Pla de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).
- g. Aquelles altres tasques que la Direcció de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.4.4. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)

- a. Coordinar el funcionament de l'aula d'acollida.
- b. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut.
- c. Participar en l'organització i optimització dels recursos específics.
- d. Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- e. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- f. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana.
- g. Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- h. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social i del Pla d'Acollida, per delegació de la Direcció del centre.
- i. Elaborar un informe, a final de curs, de les tasques executades

1.4.5. Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars

Correspon a la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de la Coordinació pedagògica.

En particular, són funcions de la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars:

- a. Coordinar l'associació d'alumnes (ADAEC)
- b. L'organització de les festes que es fan en el centre al llarg del curs. (Nadal, Carnaval, Sant Jordi, final de curs)
- c. Junt amb la coordinació pedagògica, elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i les extraescolars.
- d. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives i donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats.
- e. Coordinar amb la dinamitzadora del Punt d'Informació Juvenil del Districte les diverses activitats que proposa l'Ajuntament adreçat als alumnes.
- f. Demanar subvencions a l'Ajuntament a fi de portar a terme les diverses activitats de l'ADAEC.
- g. Promoure i coordinar activitats a tercer/quart d'ESO per poder subvencionar la sortida d'esquí/final d'etapa.
- h. Coordinar alguna activitat solidària entre els alumnes, com per exemple la campanya del Gran Recapte del Banc dels aliments, taps solidaris, la Marató de TV3, etc.
- i. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats fetes que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

1.4.6. Coordinació de Riscos Laborals

Són funcions de la coordinació de riscos laborals:

- a. Preparar el Pla d'emergència del centre.
- b. La informació a l'alumnat, professorat i PAS de les actuacions en cas d'emergència.
- c. La coordinació d'un simulacre d'emergència anual.
- d. Vetllar per la seguretat del centre i per la salut laboral dels treballadors.
- e. Vetllar pel manteniment de les farmacioles del Centre.
- f. Vetllar pel respecte del medi ambient.
- g. Col·laborar amb l'equip directiu en la coordinació d'activitats empresarials (Reial decret 171/2004).

1.4.7. Els Caps de Departament o Seminari

Correspon al o la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la programació i avaluació de les matèries que imparteixen.

En particular, són funcions del o la Cap del Departament:

- a. L'elaboració de la programació anual de les matèries que imparteixen.
- b. L'elaboració de la memòria anual, avaluant el rendiment del curs i les estratègies i propostes de millora.
- c. Convocar i presidir les reunions del departament.
- d. Recollir en una acta els acords presos en les reunions i vetllar pel seu compliment.
- e. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- f. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cursos i etapes.
- g. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives adequades a cada nivell i per la coherència entre els diversos professors.
- h. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- i. Elaborar el marc dels P.I. i centralitzar el lliurament dels del seminari o departament a la coordinació pedagògica.
- j. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dels membres del Departament.
- k. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- l. Assistir a totes aquelles reunions de caps de departament que convoqui algun membre de l'equip directiu o altres estaments de l'Administració, i fer arribar la informació al professorat del seu departament.
- m. Supervisar la recollida de deures d'estiu dels alumnes procedents de primària i fixar, juntament amb la resta de professorat del seminari, els criteris per avaluar-los.
- n. Altres tasques que li puguin ser encomanades per la Direcció del Centre.

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.1. Professorat

2.1.1. Departaments didàctics i seminaris

Estan integrats pel professorat, agrupat d'acord amb les seves especialitats. Al capdavant de cada departament es nomenarà un cap de Departament.

L'estructura departamental de l'Institut Sants és de 13 departaments i 3 seminaris:

Departaments: Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Matemàtiques, Llengües Estrangeres, Ciències Socials, Biologia i Geologia, Física i Química, Educació Física, Educació Visual i Plàstica, Música, Tecnologia, Orientació Pedagògica i Economia.

Seminaris: Clàssiques, Religió i Filosofia.

Funcions del departaments didàctic i Seminaris:

- a. Repartir, tenint en compte els motius pedagògics, les matèries i grups entre el professorat.
- b. La discussió i elaboració de la programació, de la metodologia i dels criteris d'avaluació que, un cop escrits pel cap de departament, seran lliurats a l'Equip Directiu a l'inici del curs.
- c. L'anàlisi i valoració dels resultats acadèmics de l'alumnat, així com la presa de decisions de millora.
- d. L'elaboració dels criteris d'avaluació per a ser explicats a l'alumnat.
- e. L'organització de les sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- f. L'elaboració de la part dels treballs de síntesi que l'Equip Directiu decideixi assignar a cada departament.
- g. Mantenir actualitzat l'inventari de materials i maquinàries del departament.
- h. Disposar de les actes dels acords presos en les reunions de departament.

2.1.2. Els Equips docents

Són els grups de professors/ores que imparteixen docència a un conjunt d'alumnes i que actuen coordinadament en l'aplicació dels objectius pedagògics i en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència de l'alumnat, la resolució de conflictes i la informació a les famílies.

Es constituïran en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions escaients.

Proposaran accions docents, estratègies per atendre la diversitat i la bona convivència i avaluaran els resultats acadèmics. Si s'escau, proposaran activitats respecte als treballs de síntesi.

2.1.3. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu d'alumnes per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'actuació tutorial segueixen l'establert a l'article 15 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius.

- Cada grup d'alumnes tindrà assignat un tutor que sigui professor, si és possible, de tots els alumnes del grup. Si no és possible que ho sigui, com a mínim, d'una part.
- Cada tutor/a disposarà de dues hores lectives, una per fer acció tutorial amb el grup i l'altra individualitzada. Disposarà també d'una o dues hores de les seves hores de permanència al centre per atendre a les famílies.
- Els tutors han de ser informats, per part de qualsevol membre de la comunitat escolar, de qualsevol incidència que afecti els seus tutorats.
- Els tutors són els intermediaris entre les famílies, els alumnes del grup, la Junta directiva i la d'avaluació. Per la qual cosa hauran de:
 - a) Informar l'alumnat dels assumptes del centre, tant dels horaris, com de les NOFC, com de les diverses activitats.
 - b) Informar el professorat del grup sobre aquelles qüestions dels alumnes que poden tenir influència en el seu rendiment acadèmic o en el seu comportament al centre.
 - c) Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els procediments habituals: entrevista personal, fitxa de registre, avaluacions, control de l'absentisme...
 - d) Desenvolupar les sessions de tutoria d'acord amb el PAT del centre, per tal de fomentar el coneixement mutu i la integració de l'alumnat a l'institut, així com per resoldre els problemes que es plantegin. La Coordinació Pedagògica coordinarà la programació de l'acció tutorial per tal d'unificar les accions tutorialistes en els diferents nivells.
 - e) Mantenir una reunió col·lectiva amb els pares i mares d'alumnes de la tutoria, durant el primer trimestre de cada curs. En aquesta trobada s'informarà de les característiques de l'institut, les normes de funcionament i conducta, etc.
 - f) Fer, durant el curs, una entrevista, com a mínim, amb el pare i mare de cadascun dels alumnes i les que siguin necessàries per al correcte seguiment d'aquests, i per informar-los del rendiment escolar.
 - g) Informar les famílies de les faltes reiterades i injustificades a classe que, d'acord amb els indicadors d'absentisme, puguin fer pensar en un comportament absentista.
 - h) Supervisar la conservació de l'aula del seu grup i avisar dels possibles desperfectes.
 - i) Fer un seguiment del calendari d'exàmens del curs.
 - j) Presidir les sessions de preavaluació i d'avaluació ordinària, preparar-les prèviament amb l'alumnat i fer constar en acta els acords presos.

- k) Supervisar les faltes, els retards, les expulsions i les justificacions de les faltes que el professorat introdueix en l'aplicació informàtica i que les famílies poden consultar. Iniciar actuacions relacionades amb el control de l'absentisme. Enviar per escrit a les famílies aquesta informació quan li sembli que la desconeixen.
- l) Traslladar al departament o seminari corresponent, per tal que s'estudiïn, les reclamacions sobre qualificacions fetes al llarg del curs que no s'hagin resolt directament entre el professorat i l'alumnat afectat.
- m) Convocar els professors/ores del grup, en col·laboració amb la Prefectura d'Estudis o la Coordinació Pedagògica, quan ho consideri necessari.
- n) Fer constar en un full de seguiment acadèmic de cada alumne les observacions pertinents del procés d'aprenentatge, entrevistes amb els familiars, còpia dels fulls de faltes de comportament o expedients. La carpeta del grup es deixarà a l'armari del tutor.
- o) Vetllar, si s'escau, per l'adequada integració dels alumnes de primer d'ESO i dels de nova incorporació al sistema educatiu català, tot tenint cura dels casos que requereixen especial atenció.
- p) Els tutors podran demanar, amb el vistiplau de la Prefectura d'Estudis o la Coordinació Pedagògica, la intervenció del psicopedagog/a del centre o el de l'EAP per tractar els casos d'alumnat amb problemes específics.
- q) Vetllar per la integració en el grup dels alumnes de l'aula d'acollida i de l'SIEI i per la participació de tots els alumnes en les activitats complementàries i extraescolars.
- r) Impulsar la redacció dels P.I. quan s'escaigui.

2.1.4. Coordinació tutorial

Els tutors d'un nivell concret faran reunions periòdiques, com a mínim, una per trimestre, amb la coordinació pedagògica i amb la coordinació d'ESO per a coordinar la seva acció tutorial.

2.1.5. Comissió d'Atenció a la Diversitat

Està formada per:

- ☐ El Coordinador/ora pedagògic, que la presideix.
- ☐ Les coordinacions d'ESO.
- ☐ Els o les Caps de departament i el professorat del grup necessitats educatives especials (NEE) de les tres matèries instrumentals.
- ☐ La Psicopedagoga del centre i de l'EAP.
- ☐ Professorat de suport a la inclusió.

Són funcions de la comissió:

- a. La distribució de l'alumnat, per nivells, en les matèries instrumentals.
- b. Decidir els canvis de grup de nivell que es puguin produir al llarg del curs.
- c. La confecció dels grups d'alumnes amb NEE.
- d. Fer el seguiment de les intervencions.
- e. La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà a principi i a final de curs i, com a mínim, un cop per trimestre, per tal d'establir els criteris i les pautes de treball al llarg del curs, per introduir els canvis després de cada avaluació, així com per fer al final la valoració i recollir les possibles propostes de millora.

S'estendrà acta dels acords presos en aquestes reunions.

2.1.6. Comissió d'aula d'acollida

Està integrada pel tutor o tutors de l'aula d'acollida, la coordinació LIC del centre i la coordinació pedagògica.

Es reuneixen, com a mínim, a principi i al final de curs i un cop per trimestre. Són funcions de la comissió:

- a. Fer el seguiment del funcionament de l'aula d'acollida.
- b. Aprovar els horaris de l'alumnat.
- c. Decidir el pas de l'A.A. a l'aula ordinària.
- d. Vetllar perquè l'alumnat de l'A.A. disposi d'un P.I. en totes aquelles àrees que ho requereixi.

2.1.7. Comissió de Pla d'Estratègia Digital

La comissió estarà formada pel Coordinador/ora d'Informàtica, tres professors/ores i el secretari/ària.

Funcions de la comissió:

- a. Tenir actualitzades les tecnologies de la informació i la comunicació (TICs) del centre.
- b. Informar els membres de la comunitat educativa dels serveis informàtics del centre.
- c. Controlar que les normes d'utilització dels ordinadors del centre per part de l'alumnat sigui la correcta.
- d. Assessorar a l'equip directiu en l'aplicació de les TIC a l'Institut, incloent-hi el web del centre.
- e. Elaborar el pla l'Estratègia Digital de Centre.

2.1.8. Altres comissions: La comissió social

La comissió social està formada per la coordinació pedagògica, la psicopedagoga del centre; i la psicopedagoga i treballadora social de l'EAP, el director i 1 o 2 representants dels serveis socials del barri.

Es reuneix una vegada per mes i en ella s'analitzen els casos i es planifiquen accions per millorar la situació dels alumnes amb problemes i en risc d'exclusió social.

2.2. Alumnat

2.2.1. Coordinació primària-secundària

Considerem que el traspàs d'informació Escola-Institut és molt important per tal de poder atendre correctament tots els alumnes.

ASSESSORAMENT I PLANIFICACIÓ EN LA TRANSICIÓ DE LA PRIMÀRIA A LA SECUNDÀRIA

Alumnat de 1r d'ESO (o de nova incorporació)	Coordinadora pedagògica	Professora orientació educativa	Coordinadora de 1r
DESCRIPCIÓ "Assessorament i planificació en la transició de la primària a la secundària" és un programa que s'articula a partir de la coordinació amb diferents professionals i agents educatius, des d'un enfocament d'intervenció transversal, longitudinal i de progrés, emfatitzant en la prevenció i la transició entre l'etapa de primària i secundària. Aquest programa està vinculat al programa d'orientació postobligatòria "Fins a l'ESO i més enllà", articulant l'acompanyament al llarg dels diferents moments i entorns de transicions que es donen al llarg de la trajectòria escolar i evolutiva. Es fonamenta en tres pilars bàsics: - Equitat al llarg de tota l'etapa d'ESO i de la transició a l'etapa postobligatòria. - Perspectiva de cicle de vida posant èmfasi en la prevenció i en l'enfocament en els moments de transició educativa i vital on es poden produir situacions de major vulnerabilitat. - Enfocament comunitari, vinculant tots els agents implicats (entorn, família i centre educatiu) en el procés educatiu i vital de l'alumnat.			
OBJECTIUS GENERALS - Garantir que hi hagi una continuïtat amb entre l'etapa anterior i la nova i així poder evitar que apareguin situacions de risc de fracàs escolar. - Vetllar per una bona adaptació a l'institut dels nous alumnes i una major implicació de les famílies. - Preveure, planificar i organitzar les mesures i suports per a l'atenció educativa de tots els alumnes des del model de "Resposta a la intervenció" (RTI)			
AVALUACIÓ			
AVALUACIÓ INICIAL	AVALUACIÓ FORMATIVA	AVALUACIÓ SUMATIVA	
- Observació dels alumnes durant els tallers organitzats a l'institut pels alumnes de 6è. - Recollida d'informació dels alumnes a partir de: • entrevistes tutors, agents educatius externs • qüestionari família • qüestionari alumnes • entrevistes amb famílies • coordinacions escola de primària – institut	- Observació dels alumnes en diferents contextos educatius (graella d'observació grupal i individual). - Proves de nivell - Tutories individualitzades (full d'entrevistes) - Preavaluació (junttes i actes) - Primera avaluació (junttes i actes) - Coordinació retorn a les escoles (document traspàs a primària, acta de la sessió) - Entrevistes famílies (full d'entrevistes) - Atenció individualitzada (full de demanda) - Coordinació i seguiment a les CADs - Coordinació i seguiment Comissió social - Registre individual grau de satisfacció i confort de les famílies - Registre individual grau de confort i benestar dels alumnes	- 3a avaluació (junttes i actes) - Avaluació final (junttes i actes) - Avaluació dels PI - Coordinació i valoració a la CAD de tancament del curs - Coordinació i valoració Comissió social de tancament del curs - Entrevista individual grau de satisfacció i confort de les famílies - Entrevista individual grau de confort i benestar dels alumnes	

OBJECTIUS ESPECÍFICS	CONTINGUTS
1. Garantir una coherència amb els centres adscrits en relació a la formació de l'alumnat, tot i mantenir el caràcter singular i d'etapa de cada centre. - Afavorir la continuïtat i la coherència curricular en relació als continguts, la metodologia, els criteris i instruments d'avaluació - Establir xarxes de treball i d'intercanvi entre el professorat de les escoles primària i el professorat de l'institut. - Col·laborar en projectes d'innovació educativa	- Transicions entre etapes i cicles vitals - Agents socioeducatius implicats en les transicions :Inspecció educativa, Professors,Tutors, EAP, Serveis Socials, CSMU, Educadors, CRETIC. - Innovació educativa: aprenentatge entre iguals, aula invertida, treball per projectes, capses d'aprenentatge, docència compartida, tallers, aprenentatge cooperatiu...
2. Establir una línia bidireccional de col·laboració, coordinació i traspàs d'informació permanent entre les escoles de primària adscrites, l'institut i els diferents agents involucrats (CSS, TSS, educadors...). - Fomentar els vincles de col·laboració educativa entre les escoles de primària adscrites i l'institut. - Compartir criteris entre les escoles de primària adscrites i l'institut. - Garantir un procés coherent de continuïtat per construir trajectòries positives i d'èxit.	- Mesures i suports universals, addicionals i intensius - Assoliment competències bàsiques.
3. Facilitar i personalitzar la transició de l'alumne a l'institut. - Recollir informació de l'alumnat de primària - Ampliar la informació de l'alumnat amb NESE	- NESE, NEE-A, NEE-B, NEE-C, Pla de xoc... - Família, escola, context - Relacions interpersonals - Inserció i actuació social - Actituds i hàbits de treball
4. Optimitzar les característiques del traspàs d'informació que es realitza cada curs pel que fa a l'alumnat i al grup classe. - Configurar agrupaments heterogenis de 1r d'ESO - Preveure i planificar les mesures i suports necessaris per atendre la diversitat de tot l'alumnat des d'un enfocament inclusiu. - Identificar i compensar les fortaleces i febleses de l'alumnat davant les noves demandes educatives i d'un context nou. - Crear contextos educatius inclusius	- Mesures i suports universals, addicionals i intensius - Estils d'aprenentatge (visual, auditiu, cinètic, actiu, reflexiu, pragmàtic, teòric)... - Sistema inclusiu
5. Construir un vincle segur en la nova etapa i evitar fractures i discontinuïtats en la trajectòria, tant vital com escolar. - Obrir l'Institut a la comunitat, compartir projectes i pilars pedagògics. - Entendre i atendre les necessitats educatives, personals i socials de tot l'alumnat. - Preservar el confort de l'alumnat en un nou context educatiu. - Ajustar la resposta educativa a les necessitats de l'alumnat.	- Pilars pedagògics del centre - Atenció a la diversitat - Programa "Fins a l'ESO i més enllà" - Pla d'acció tutorial
6. Facilitar l'acollida de l'alumnat i de les seves famílies. - Anticipar la dinàmica i funcionament de l'institut - Acompanyar a l'alumnat de 1r en la transició a la secundària - Acompanyar a les famílies en la transició a la secundària - Acollir a les famílies de l'alumnat de 1r - Conèixer l'opinió (els temors, els dubtes, idees...) que tenen sobre l'institut, alumnat i família - Conèixer les expectatives que tenen sobre l'institut, alumnat i família.	- NOFC - PEC - ESO i pla d'estudis. - Tutories

D'altra banda, és important que l'alumnat de primària es familiaritzi amb el centre que l'acollirà en el futur. Per això, establim el següent protocol d'actuació:

SEQÜÈNCIA		
Temporalitat: Anual		
Durant un any natural s'organitzen i es porten a terme una sèrie d'actuacions coordinades i en xarxa, per recollir informació, avaluar-la i valorar-la, per després planificar una resposta educativa adequada i ajustada a les característiques i necessitats de cada alumne en el nou context de l'institut.		
PREVI INICI DE CURS PREVISIÓ I PLANIFICACIÓ DE MESURES I SUPORTS	PRIMER TRIMESTRE ELABORACIÓ I APLICACIÓ DEL PI	SEGON TRIMESTRE RETORN A LES ESCOLES DE PRIMÀRIA
1. Traspàs d'informació escoles de primària, Finals de juny principi de juliol. 1.1. Entrevistes i coordinacions amb tutors de 6è 1.2. Entrevistes i coordinacions amb EAP, mestres de suport a la inclusió. 2. Recollida Qüestionari "què en penses de l'Institut?" Finals de juny principi de juliol. 3. Entrevista amb famílies (alumnat NESE o annex1/2, o aquelles que ho sol·licitin). Finals de juny. 4. Buidatge del traspàs d'informació (identificació de fortaleses i febleses dels alumnes, afinitats etc.). Juliol 5. Configuració dels grups de forma heterogènia i equilibrada. Juliol 6. Previsió de mesures i suports per atendre a l'alumnat en el context de l'aula (confecció de graelles amb la informació inicial) Juliol.	7. Traspàs d'informació sobre l'alumnat i previsió de mesures i suports a tutors i caps de departament. Primera setmana de setembre. 8. Traspàs d'informació sobre l'alumnat i previsió de mesures i suports a equips docents. Primera setmana de setembre. 9. Assignació de mentors als alumnes de 1r. Primera setmana de setembre. 10. Entrevistes famílies (alumnat NESE o annex1/2, o aquelles que ho sol·licitin). Primera setmana de setembre. 11. Acollida, presentació de l'institut i anticipació del primer dia a l'alumnat que es consideri necessari (SIEI, AA, TEA...). Primera setmana de setembre. 12. Rebuda, acollida i presentació dels mentors de 4t. Primera setmana de setembre. 13. Proves de nivell. Primeres setmanes de classe (setembre). 14. Qüestionari famílies i alumnes. Primeres setmanes de classes 15. Coordinació amb agents externs. Setembre 16. Observacions a l'aula i en diferents contextos educatius. Setembre 17. Coordinació i valoració de les proves de nivell. Setembre 18. Convidada a les actuacions de Nadal. Desembre 19. Mostra de joguines de fusta. Desembre	20. Projecte l'hora del conte. Gener, febrer i març. 21. Coordinació – retorn escoles de primària. Gener-febrer 22. Tallers i esmorzar per les escoles de primària adscrites. Febrer- març 23. Xerrades informatives a les escoles de primària (que ho sol·liciten). Febrer-març 24. Sessió de portes obertes. Març
	TERCER TRIMESTRE RETORN A LES ESCOLES DE PRIMÀRIA	
		25. Qüestionari: el primer any a l'institut. (alumnes i família). Juny
	DURANT TOT EL CURS	
	Participació Seminari de mestres de suport per la inclusió. Sessions mensuals durant el curs. Participació Seminari Coordinació Aules d'Acollida. Sessions mensuals durant el curs. Participació Eines pel canvi i Xarxes pel Canvi. Sessions mensuals durant el curs	

PROTOCOL DE COORDINACIÓ AMB LES ESCOLES

Data	Activitat	Objectius	Qui intervé?	Material auxiliar
Abans de la preinscripció (febrer)	Visita alumnes 6è d'escoles adscrites	Donar a conèixer l'institut (espais) alumnat de primària.	Tutors de 6è. Directiva, Coordinadors, professors, Alumnes ESO.	Material Escape Room Material de laboratoris Equipament gimnàs Equipament aula música Equipament aula dibuix Llapis nom institut. Altres.
Principis juliol	Reunió centres adscrits amb alumnat matriculat	Traspàs verbal de la informació per part de l'escola. Lliurar tota la documentació pertinent.	Tutors de l'escola o membres de la direcció. Coor. Pedagògica Coor. De 1r cicle Orientadora ed. EAP	Graelles de traspàs: - Centre (G1) - Grup (G2) - Alumnes (G3)
Juliol/ setembre	Recollida telefònica d'informació o d'alumnat d'altres escoles no adscrites	Traspàs verbal de la informació per part de l'escola. Lliurar tota la documentació pertinent.	Coordinació 1r cicle	Graelles de traspàs
Juliol/ setembre	Revisió casos informe de traspàs per EAP (annex 1 i annex 2)	Analitzar i valorar les mesures i suports de cada cas. Planificar les Intervencions prèvies (anticipació) Definir la previsió d'estratègies.	Coor. Pedagògica Coor. de 1r cicle Orientadora ed. EAP	Graelles de traspàs
Juliol/ setembre	Confecció de grups-classe	Confeccionar grups equilibrats, inclusivament i heterogenis. Distribuir equitativament l'alumnat tenint en compte notes, competències, afinitats, gènere, NESE, NEE-A, NEE-C.	Coor. Pedagògica Coor. De 1r cicle Orientadora ed.	Informes escoles i EAP Graelles de traspàs Graelles de mesures i suports

Data	Activitat	Objectius	Qui intervé?	Material auxiliar
Primeres setmanes de curs	Recollida de deures d'estiu	Revisió global de la feina.	Tutors de curs	
Principis de gener	Informe a les escoles dels resultats de la 1a avaluació dels seus alumnes.	Contrastar resultats amb expectatives. Valorar l'adaptació dels alumnes al nou Centre. Detectar possibles anomalies.	Tutors de l'escola o membres de la direcció. Coordinació pedagògica i de 1r cicle. EAP	Graelles
Tercer trimestre	Coordinació amb les escoles en algunes matèries	Millorar l'adaptació dels alumnes i el rendiment en algunes matèries	Tutors de l'escola o membres de la direcció. Coordinació pedagògica i de 1r cicle	

2.2.2. Criteris per a la confecció dels grups-classe Primer d'ESO

El centre considera que els grups-classe han de ser heterogenis, ja que la diversitat es tractarà en els desdoblaments. Els grups s'han confegit amb criteris de paritat, heterogeneïtat i equitat, afavorint l'atenció a la diversitat i la confortabilitat de l'alumnat ...

Per recollir la informació dels centres de primària utilitzem la fitxa:

COGNOMS, NOM	EDAT	NBE	INF EAP ANNEX	SUPORTS EDUCATIUS	SERVIS EXTERNIS	NAC (NOTA)	ASPECTES ESCOLARS I D'APRENEN	HÀBITS I ACTITUDS	ASPECTES PSICOLÒGICS EMOCIONALS MÈDICS	ENTORN FAMILIAR

Segon, tercer i quart d'ESO.

Al final de cada curs, escoltat el tutor i l'equip docent, es faran aquells canvis que puguin millorar la bona marxa dels grups.

2.2.3. Tractament de la diversitat

2.2.3.1. Grups reduïts heterogenis a les matèries instrumentals a 4^t d'ESO: Català, Castellà, Anglès i Matemàtiques amb el suport d'un docent addicional.

L'institut s'estructura d'acord amb els principis d'equitat¹ i d'inclusió escolar², tal com queda recollit en el PEC. Donada la diversitat de l'alumnat -tant per les seves característiques i capacitats individuals com per la pluralitat d'estils pedagògics de les escoles de primària de procedència- i la convicció d'una escola per a tothom, l'Institut potencia l'atenció de la diversitat de manera global i organitzada dins del projecte de centre. L'educació des d'aquest enfocament implica garantir la coeducació, la igualtat d'oportunitats i la personalització de l'educació a través de l'orientació personal, acadèmica i professional.

Es potencia que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat, estils d'aprenentatge, potencialitats i febleses... que s'evidencien en el mateix grup.

Es dissenyen i concreten un conjunt de mesures, suports i actuacions programades que repercutiran sobre les possibilitats d'aprenentatges dels alumnes i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum, per tal que la totalitat de l'alumnat assoleixi al màxim les competències de l'etapa educativa, la transició a la vida adulta i es redueixi el fracàs escolar.

El tractament de la diversitat s'afrontarà especialment des de les matèries instrumentals (Català, Castellà, Anglès i Matemàtiques), fent desdoblaments que permetin reduir la ràtio d'alumnes per grup i treballar de manera més personalitzada. Sempre que sigui possible, s'incorporarà la figura d'un docent addicional (codocència) per poder afavorir la flexibilització i personalització dels

¹ Principi d'Equitat (Art. 1 LOE).

² Principi Inclusió Escolar i cohesió escolar (Art. 2. LEC)

aprenentatges de tots els alumnes, especialment d'aquells que manifesten unes necessitats més específiques.

Des del primer moment d'implantació de l'ESO, el centre ha donat una importància primordial a les matèries instrumentals. En català, castellà i matemàtiques, alguns alumnes amb NESE o aquells que s'ha decidit a la CAD ³, realitzaran una part de la dedicació horària en grups d'atenció individualitzada (GAI).

A l'etapa 12-16 anys és molt important treballar a fons aquestes àrees que són instrument bàsic per a la vida quotidiana i també per a l'estudi de totes les altres matèries. Si un alumne no té bona comprensió lectora ni una correcta expressió oral i escrita no aconseguirà estudiar i expressar els continguts de ciències socials o de les ciències de la natura, i si no sap operar tindrà dificultats per seguir la física i la química o per fer problemes de genètica o estudis de població a l'àrea de geografia.

2.2.3.2. Alumnat amb necessitats educatives especials

- Els alumnes amb NESE faran les matèries instrumentals en un grup heterogeni o atenció individualitzada, sempre que la disponibilitat horària del professorat ho permeti, i seguiran un PI en les altres matèries... Aquest PI quedarà reflectit en el document específic (vegeu model de l'apartat 2.2.3.6) i serà elaborat pel professor de la matèria seguint les pautes del departament o seminari corresponent.
- Aquest document es lliurarà a mitjans de novembre al psicopedagog/a i quedarà arxivat al despatx de coordinació pedagògica per poder-lo consultar o fer les modificacions necessàries seguint l'evolució de l'alumne.
- Els alumnes NESE faran les matèries instrumentals adaptades seguint una programació que prioritzi l'assoliment de les competències lingüístiques i matemàtica. Aquesta programació, junt amb els criteris d'avaluació, s'haurà de concretar en cada departament amb l'assessorament psicopedagògic.

Criteris per determinar la composició inicial dels grups de NESE:

1. Tenir l'informe de reconeixement de NESE de l'EAP (annex I o Annex II).
2. No haver assolit les competències bàsiques de sisè.
3. Obtenir una puntuació molt baixa de les proves d'avaluació inicial de català, castellà i matemàtiques.
4. Disposar d'un informe favorable de la comissió d'atenció a la diversitat.

2.2.3.3. Unitat de suport a l'educació especial: SIEI

L'Institut, des del curs 13-14, disposa d'una unitat de suport a l'educació especial per atendre 10 alumnes, com a màxim, amb discapacitats intel·lectuals o del desenvolupament, amb un dictamen de l'EAP i que necessiten una atenció més individualitzada i ajuda en els aspectes acadèmics i personals.

El SIEI està dotat amb 1,5 psicopedagogs/gogues i un educador/ora. Ara bé, per tal d'assegurar la inclusió d'alumnat SIEI, assisteix a algunes classes amb el grup ordinari. Es prioritzarà la inclusió en

³ Alumnes que requereixen uns escenaris educatius més controlats, predictibles i reduïts per incorporar nous aprenentatges, disminuir el nivell d'angoixa davant les demandes escolars-socials, anticipar i recrear determinades situacions, etc...

totes les matèries amb el suport d'un professor del SIEI de referència i l'adaptació de materials si es considera necessari. Per tant, aquest professional també donarà suport a la resta d'alumnes del grup.

2.2.3.4. Aula d'acollida. Organització

Els alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català i que no coneixen la llengua catalana faran unes hores setmanals a l'aula d'acollida per aprendre la llengua i la cultura bàsica catalana.

Com a criteri general, l'alumnat de parla castellana, romandrà a l'aula d'acollida un curs, com a màxim. En alumnes de llengües no romàniques el període de permanència es pot ampliar a dos o tres cursos com a màxim.

L'Institut ha optat per organitzar l'horari d'aula d'acollida tenint en compte que si l'alumne fa alguna matèria a l'aula ordinària hi faci totes les hores setmanals. És a dir, un alumne, o bé fa totes les hores de la matèria a l'aula ordinària o totes a l'aula d'acollida.

En començar el curs, el protocol a seguir per organitzar l'A.A. serà:

- Assignació dels alumnes nouvinguts o amb informe de les escoles sobre la conveniència d'assistir a l'Aula d'Acollida (AA) als grups A i B.
- L'alumnat d'AA cursarà les següents matèries amb el grup classe, fins i tot si el seu grau de comprensió de la Llengua o conceptes és baix: Educació Física, Tecnologia (pràctica), Anglès en els casos que tinguin unes nocions d'aquesta llengua, Música i Plàstica i, en general, les matèries optatives o projectes. Si l'alumne té més competència lingüística o conceptual podrà cursar més matèries amb el grup classe.
- El tutor/a de l'AA i la coordinació LIC valoraran la competència de cada un dels alumnes que porten a l'Institut un curs (o, fins i tot, dos, en alguns casos) per determinar les matèries que cursaran amb el grup classe.
- L'horari individual de cadascun dels alumnes de l'aula d'acollida estarà en constant revisió d'acord amb les valoracions del tutor/a de l'Aula d'Acollida, la coordinació LIC i l'orientació psicopedagògica a les reunions d'avaluació.
- Les matèries no cursades a l'aula ordinària, es treballaran de manera elemental i, almenys durant dues hores, a l'aula d'acollida.
- Un cop començades les matèries a l'AA, es redactaran els PI de cada alumne.

2.2.3.5. Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut

1. Primer contacte amb la família i alumne

PROCEDIMENT EN L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUVINGUT

PREVI INICI DE CURS		
ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLES
Jornada de portes obertes	Març	Equip directiu i equip Aula d'Acollida
Reunió general de pares de 1r d'ESO	Setembre	Equip directiu i Tutors/es de grup
Entrevista individual amb la família (recollida de dades)	Juliol	Coordinació pedagògica i Tutora Aula d'Acollida
Traspàs d'informació sobre l'alumnat entre centre de primària i l'Institut	Finals de Juny	Coordinació pedagògica, orientadora pedagògica, coordinadora de cicle i professional de l'EAP

INICI EL CURS ACADÈMIC		
ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLES
Entrevista individual amb la família (recollida de dades)	Juliol	Coordinadora pedagògica i tutora d'acollida
Recollida de dades personals a la "fitxa dades inicials"	Juliol	Coordinadora pedagògica i tutora d'acollida
Traspàs d'informació sobre l'alumnat als tutors (entrevista amb la família i informes de l'EAP)	Primera quinzena de setembre	Coordinació pedagògica i tutors
Acollida inicial: -Benvinguda general del director -Presentació grups/tutors -Ubicació a l'aula -Recorregut orientatiu pel centre -Entrega horari ordinari	Primer dia de curs	Equip directiu Tutors/es Tutora de l'Aula d'acollida
Avaluació inicial de les àrees instrumentals (llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques i de llengua estrangera) per tal de fer la distribució en grups flexibles i la detecció dels alumnes NEE <i>* Els alumnes nous realitzen també unes proves de coneixements de la seva llengua materna, de matemàtiques i del domini de l'alfabet llatí. (Aquestes proves estan dissenyades per la Subdirecció LIC)</i>	Primer trimestre	Equip docent Comissió d'atenció a la diversitat professor/a de pedagogia terapèutica Professional de l'EAP Equip Aula d'Acollida
Elaboració dels plans individuals	Primer trimestre	Equip Aula d'Acollida Equips docents Professional de l'EAP (si s'escau) assessor/a LIC Orientador i coordinador pedagògic

ACOLLIDA ALUMNAT FORA DEL TERMINI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ	
ACTUACIONS	RESPONSABLES
Recollida d'informació i documentació	Coordinació pedagògica
Entrevista amb la família *Intervenció d'un mediador cultural o traductor, si cal	Coordinació pedagògica Tutora de l'Aula d'acollida
Recollida de dades personals a la "fitxa dades inicials"	Coordinació pedagògica Tutora de l'Aula d'acollida
Traspàs de la informació a l'equip docent	Coordinació pedagògica Tutora de l'Aula d'acollida
Lliurament de material i d'informació acadèmica i organitzativa.	Coordinació pedagògica Tutora de l'Aula d'acollida Tutors/es
Assignació del grup classe	Coordinació pedagògica
Presentació al grup * Presentació a l'Aula d'acollida i grup classe	Tutora de l'Aula d'acollida Tutors/es
Comunicat intern d'informació de la nova incorporació a tot l'equip docent.	Coordinació pedagògica
Avaluació inicial de les àrees instrumentals (llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques i de llengua estrangera) per tal de fer la distribució en grups flexibles i la detecció dels alumnes NEE <i>* Els alumnes nouvinguts realitzen també unes proves de coneixements de la seva llengua materna, de matemàtiques i del domini de l'alfabet llatí. (Aquestes proves estan dissenyades per la Subdirecció LIC)</i>	Equip Aula d'Acollida
Elaboració dels PI (d'alumnes d'AA)	Equip Aula d'Acollida Equips docents Professional de l'EAP (si s'escau) assessor/a LIC Orientador i coordinador pedagògic

2. Tutor/a d'aula d'acollida

És la persona encarregada d'oferir a l'alumnat nouvingut una atenció individualitzada i d'introduir-lo en el centre, presentar-li els companys de l'aula d'acollida i vetllar per la seva integració social, cultural i lingüística. Serà el referent de l'alumnat de l'aula d'acollida al llarg del curs, per tal de garantir la coherència de les accions que es duguin a terme.

Ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats junt amb la resta de professors implicats.
- b) Atendre l'alumnat de forma personalitzada, al llarg de la permanència a l'aula.
- c) Mantenir les entrevistes necessàries amb els pares d'aquests alumnes.
- d) Realitzar la prova d'avaluació inicial de matemàtiques, anglès i llengua, si s'escau.
- e) Preparar i revisar, al llarg del curs, l'horari personalitzat per a l'alumne tenint en compte els resultats de l'avaluació inicial, on constin les hores de permanència a l'aula d'acollida i la resta de l'horari escolar en el grup ordinari.
- f) Elaborar un PI en col·laboració amb els diversos seminaris, així com amb el professorat de psicopedagogia i representant de l'EAP, on es farà constar:
 - Les orientacions curriculars i les orientacions avaluatives.
 - Fórmules de corresponsabilització de tots els agents educatius que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat nouvingut.
- g) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- h) Vetllar per l'avaluació dels alumnes de l'aula d'acollida, molt especialment quan acaba de passar a l'aula ordinària, per tal de tenir en compte el seu procés d'aprenentatge.
- i) Coordinar-se amb el coordinador/ora LIC del centre i amb l'especialista LIC externa.
- j) Participar en les reunions dels equips docents, d'avaluació, comissions d'AA, per coordinar actuacions, fer el seguiment dels alumnes i assegurar la coherència educativa.

3. Tutor/a del grup classe

Serà la persona encarregada d'introduir el nou alumne a l'aula ordinària i de presentar-lo al grup. Prèviament, haurà rebut tota la informació necessària del tutor de l'aula d'acollida.

Funcions:

- Revisar que l'alumne hagi rebut tota la informació necessària: horaris, assignació de grups de reforç, assignació de crèdits variables ...

- Procurar crear un clima de benvinguda dins del grup.
- Designar algun company/a que ajudi a la integració del nou alumne, que l'acompanyi els primers dies durant els canvis de classe, a l'esbarjo...
- Portar a terme tasques amb el grup classe per a propiciar valors i actituds solidaris i igualitaris que afavoreixin la cohesió social.
- Portar a terme una tasca especial personalitzada d'integració a la classe i al centre.
- Prioritzar, d'entrada, els continguts de la llengua com a mitjà de comunicació i promoure la participació activa d'aquests alumnes en l'ús del llenguatge.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.

4. Professorat del nou alumne

Cal que tot el professorat d'aquest alumne, que acaba d'arribar, treballi de forma coordinada. Les actituds de sensibilitat, respecte i els coneixements bàsics de la cultura del país d'origen de l'alumne faciliten l'adaptació, tant als alumnes com als pares.

Cada professor farà, en col·laboració amb el Departament didàctic corresponent, el PI de l'alumne i seguirà les adaptacions necessàries i els mecanismes d'avaluació proposats.

5. Avaluació dels alumnes d'aula d'acollida

L'alumne serà avaluat en relació amb els objectius del seu pla individual (PI). L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge i ha de tenir en compte la seva predisposició a treballar i aprendre.

De totes maneres, i per tal de no caure en greuges comparatius, la nota màxima que podrà figurar en la seva documentació oficial serà un 6 (bé). Si desitja millorar aquesta nota haurà de passar un examen final o extraordinari que sigui igual que el de la resta d'alumnat del mateix nivell.

2.2.3.6. Plans individualitzats (PI)

El treball sobre es Plans de Suport Individualitzats s'inicia amb l'anàlisi, valoració i detecció de necessitats de suports o a partir del traspàs de les escoles de primària. Conseqüentment, els PI estan estretament relacionats amb el Programa de Traspàs de les escoles de primària que portem a terme en el nostre institut. Les dades que s'obtinguin en aquest moment serviran en preveure i planificar les mesures i suports que caldrà tenir en compte per atendre a tota la diversitat, tant l'alumnat amb necessitats més específiques (situades en els extrems) com aquells que tenen "necessitats més comunes" i que es podrien beneficiar de les mesures i suports més excepcionals.

Paral·lelament, per aconseguir que els PI siguin uns documents funcionals i no uns documents burocràtics, cal la implicació i conscienciació de tot el claustre.

En tant que l'alumne i la família han de formar part de tot el procés educatiu i de presa de decisions, se'ls fa participar, a partir de diverses entrevistes i trobades, en la redacció i aprovació del PI, així com en la valoració final.

Al llarg del curs, en les juntes d'avaluacions, en les reunions d'equips docents o sempre que es consideri necessari, es fa un seguiment de l'aprofitament del PI per part de l'alumne i conseqüentment del grup. El professorat de suport a la Inclusió (Aula d'acollida, SIEI i orientació educativa),

mitjançant observacions directes de l'alumnat amb PI participant en les dinàmiques de l'aula, valora la necessitat de fer reajustaments, així com les mesures i suports que es poden universalitzar per la resta del grup o que poden resultar ser excloents.

Finalment, a final de curs mitjançant qüestionaris, entrevistes, observacions i els resultats de l'avaluació es valora la funcionalitat del PI en relació amb l'alumne, al docent i al grup. A partir d'aquestes aportacions es preveu la continuïtat del PI i les mesures i suports recollits en el seu PI, així com la possibilitat de reduir el nombre de PI per aula, aplicant pel grup part de les mesures i suports des d'una perspectiva universalitzadora.

SEQÜÈNCIA		
Temporalitat: un curs escolar		
PREVI INICI DE CURS PREVISIÓ I PLANIFICACIÓ DE MESURES I SUPORTS	PRIMER TRIMESTRE ELABORACIÓ I APLICACIÓ DEL PI	SEGON I TERCER TRIMESTRE SEGUIMENT, VALORACIÓ I AVALUACIÓ DEL PI
1. Traspàs d'informació escoles de primària. Finals de juny principi de juliol. 2. Buidatge del traspàs d'informació (identificació de fortaleces i febleses dels alumnes, compatibilitats i incompatibilitats, etc.). Juliol 3. Configuració dels grups de forma heterogènia i equilibrada. Juliol 4. Previsió de mesures i suports per atendre a l'alumnat en el context de l'aula (confecció de graells amb la informació inicial). Juliol	5. Traspàs d'informació sobre l'alumnat i previsió de mesures i suports a tutors i caps de departament. Primera setmana de setembre. 6. Entrevistes famílies. Primera setmana de setembre 7. Valoració (proves inici de curs) i observació en diferents espais. Primera i segona setmana de curs 8. Anàlisi i valoració de les proves d'inici de curs. Primera setmana d'octubre. 9. Qüestionari identificació de necessitats de mesures i suports dels alumnes per matèries. Segona setmana d'octubre. 10. Qüestionari preocupacions més significatives en la gestió del grup i atenció a la diversitat. Octubre. 11. Entrevista individual alumne i/o família. Segona setmana d'octubre. 12. Recollida informació preavaluació (graella). Octubre. 13. Presentació model de PI i com s'elabora. Octubre. 14. Elaboració dels PI. Octubre/novembre. 15. Qüestionari- valoració sobre l'elaboració del PI. Octubre/novembre 16. Aprovació dels PI. Octubre/novembre 17. Valoració i ajustament del PI. Desembre	18. Protocol de seguiment. Febrer/març 19. Entrevista amb la família i l'alumne. Març i juny 20. Valoració i avaluació del PI per part de l'equip docent (Qüestionaris) 21. Valoració del PI. Juny 22. Revisió, anàlisi i valoració de les mesures i suports recollits en els plans de suport individualitzats.

Els alumnes d'Aula d'Acollida del curs actual o que hi van ser en algun període del curs anterior, així com els de necessitats educatives especials (NEE), han de tenir una adaptació curricular en totes o algunes matèries, en funció de la seva competència lingüística i nivell.

L'orientadora educativa compartirà amb els tutors i els equips docents la proposta de plans de suport individualitzats, així com d'adaptacions metodològiques que cal planificar i elaborar per ajustar la resposta educativa a les necessitats de tot l'alumnat.

Els caps de departament, compartiran amb l'orientadora educativa els continguts mínims de les seves matèries, per poder tenir indicadors objectius sobre els criteris d'avaluació i la necessitat d'incorporar continguts d'altres cursos o etapes, per poder garantir el progrés i l'aprenentatge de l'alumnat.

Els professors ompliran el quadre resum amb les diferents propostes d'adaptació i ajustament, pel que fa a les activitats d'ensenyament i aprenentatge, així com d'avaluació, indicant els criteris d'avaluació.

En cas que no calgui cap adaptació ni ajustament també s'ha de fer constar.

Les petites adaptacions de la programació, de la metodologia de treball i de l'avaluació d'alguns alumnes, no s'han de presentar per escrit com a PI, però quedaran recollides en el Document d'adaptacions metodològiques. Sempre que sigui possible, aquestes mesures es faran extensives a la resta del grup, universalitzant aquest suport.

A principis de desembre, l'orientadora i la coordinació LIC verificaran que tots els PI estiguin elaborats i, si no és així, els reclamaran als departaments corresponents perquè els lliurin abans de Nadal.

Pla de Suport Individualitzat. Educació Secundària Obligatòria.

Alumne/a

Data naixement

Nivell

1r ESO

Equip Docent

☐ Dona •
☐ Home

Tutor/a

Atenció específica d'especialistes o professionals, interns o externs

2. Motiu per l'elaboració

- ☐ Informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu
- ☐ Informe de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socials especialment desfavorides.
- ☐ Avaluació psicopedagògica de l'EAP
- ☐ Resultat de l'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut
- ☐ Proposta del centre (director/ Comissió d'Atenció a la diversitat):

- ☐ Cura i higiene personal
- ☐ Mobilitat o desplaçaments
- ☐ Regulació del comportament i interacció
- ☐ Salut i seguretat
- ☐ Processos cognitius o d'aprenentatge
- ☐ Comunicació i llenguatge

AQUESTES NECESSITATS ESTAN ASSOCIADES A

Necessitats educatives especials
(NEE):

Trastorns que condicionen
l'aprenentatge

☐ Altes
capacitats (AC)

☐ Retard greu de l'aprenentatge

☐ Incorporació tardana

2.2.4. Avaluació de l'alumnat d'ESO

2.2.4.1. Criteris generals

L'avaluació s'ha de dur a terme d'acord amb el model competencial de l'aprenentatge implementat pel treball col·legiat de l'equip docent.

L'avaluació en l'educació secundària obligatòria ha de ser global, contínua i diferenciada. Per expressar els resultats dels aprenentatges dels alumnes i el grau d'assoliment de les competències s'utilitzen qualificacions qualitatives, que són: no assoliment (NA), assoliment satisfactori (AS), assoliment notable (AN) i assoliment excel·lent (AE).

A l'efecte del càlcul de la qualificació mitjana i en tota la documentació on calgui qualificació numèrica, s'han de fer les equivalències següents: NA=1, AS=2, AN=3 i AE=4.

1. L'avaluació ha de ser contínua i diferenciada per les matèries del currículum.
2. Els centres docents han d'incloure en el seu projecte els criteris generals adoptats respecte a l'avaluació, el pas de curs, i les activitats de recuperació.
3. Les programacions de cada matèria inclouran els criteris d'avaluació i les activitats d'avaluació i de recuperació previstes.
4. Totes les evidències d'avaluació s'han de retornar a l'alumnat un cop corregides, s'han de comentar amb l'alumnat, s'han de fer servir com a eina d'aprenentatge i s'han de resoldre amb l'alumnat les qüestions que puguin sorgir. Després d'aquesta revisió, el docent ha de custodiar durant tot el curs escolar les evidències que no es retornin a l'alumnat. En el cas que una família vulgui revisar una evidència d'avaluació no retornada prèviament a l'alumne/a, la família pot consultar presencialment l'evidència d'avaluació acudint al centre i si ho estima necessari, demanar una còpia.

2.2.4.2. Sessions d'avaluació

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora, per compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatges dels alumnes.

Cal fer almenys una sessió d'avaluació inicial. En la dels alumnes de primer curs d'ESO cal tenir en compte el traspàs d'informació dels mestres de primària. En aquestes reunions es decideix les mesures i els suports per atendre tota la diversitat del centre.

L'equip docent s'ha de reunir com a mínim una vegada cada trimestre per analitzar l'evolució del grup i dels aprenentatges, i el procés maduratiu i relacional de cadascun dels alumnes.

Cal fer una sessió d'avaluació trimestral, l'avaluació final (juny) a l'ESO. Per acord del claustre, en el nostre Centre fem preavaluació a tots els cursos.

El tutor/a 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 i les mares.

2.2.4.3. Avaluació final

L'avaluació final ha de ser diferenciada per a cadascuna de les matèries del currículum, encara que s'imparteixin agrupades en àmbits o en projectes globalitzadors, i per a cadascun dels àmbits transversals, i ha de constatar els avenços dels alumnes. El professor de cada matèria o àmbit ha de proposar per cada alumne una qualificació de final de curs que ha d'anar acompanyada de comentaris que han de fer referència als criteris d'avaluació i a les competències o dimensions.

A les sessions d'avaluació de final de curs, a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu o una persona designada per aquest òrgan.

En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències dels curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

L'avaluació dels alumnes amb PI s'ha de fer en relació amb els criteris d'avaluació que s'inclouen en aquest PI.

En la sessió d'avaluació final ordinària, l'equip docent decideix quins alumnes estan en condicions de matricular-se al curs següent i quins alumnes resten pendents de l'avaluació extraordinària.

Per als alumnes que en l'avaluació final ordinària no hagin assolit els nivells competencials establerts, els centres han de proposar activitats d'aprenentatge destinades a assolir-los.

En la darrera avaluació del curs escolar, el professor de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne una qualificació, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria.

Cada departament ha d'elaborar els materials per facilitar la recuperació de les matèries pendents a l'avaluació extraordinària de juny.

S'ha d'informar les famílies d'aquesta qualificació final d'avaluació i de les activitats extraordinàries de recuperació que han de fer els alumnes que no aproven.

2.2.4.4. Repetició

La repetició de curs s'ha de considerar una mesura excepcional i en el cas de romandre un any més al mateix curs, també es requereixen unes indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior i que en algun cas poden comportar un PI. Es pot repetir el mateix curs un sol cop i dos cops com a màxim dins l'etapa si no s'ha repetit a l'educació primària. Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment, es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

L'alumnat té dret a cursar l'educació secundària obligatòria en els centres ordinaris fins als divuit anys, complerts en l'any natural en què finalitza el curs.

2.2.4.5. Pas de curs

En la valoració del grau d'assoliment dels nivells competencials dels alumnes en el pas de curs, així com en la superació de l'etapa, l'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas que no s'hi arribi, per majoria simple. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor o tutora serà diriment en cas d'empat.

L'alumne/a passa al curs següent quan ha superat totes les matèries. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne/a amb varies matèries suspeses quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmica. I en el cas que tingui un PI: Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor serà diriment.

El bloc de projectes o matèries optatives de cada un dels tres primers cursos té la consideració d'una sola matèria a efectes de repetició.

Excepcionalment, i de manera raonada, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a. A fi de prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de "suficient amb un asterisc".

L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

2.2.4.6. Pas de curs sense assoliment de nivells competencials

L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per als alumnes que passin de curs sense haver assolit alguns nivells competencials establerts i recollits en els criteris d'avaluació. En el marc de l'avaluació contínua, cal incloure activitats que afavoreixin l'assoliment d'aquestes competències en les programacions de les matèries que tenen continuïtat al llarg de l'etapa.

Quan consideri que l'alumne té bones expectatives de millora i que el pas de curs és positiu per a la seva evolució acadèmica i personal. En aquest cas, l'equip docent ha de donar indicacions personalitzades que incloguin les mesures i recomanacions que han de permetre a l'alumne assolir els nivells competencials corresponents a aquell curs; en alguns casos pot comportar un PI.

2.2.4.7. Superació de l'etapa i títol de graduat o graduada en ESO

En la sessió d'avaluació final de quart curs, l'equip docent ha d'adoptar les decisions corresponents a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatoria.

Es considera que un alumne ha superat l'etapa quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne i les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne obtingui el títol encara que tingui avaluació negativa en una matèria o dues que no siguin simultàniament Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, i Matemàtiques.

2.2.4.8. Consell Orientador

L'elabora l'equip docent a l final de cada curs a partir de la informació continguda en el registre o full de seguiment intern, i conté l'orientació sobre l'itinerari formatiu de l'alumne i, si escau, recomanacions i propostes de mesures de suport per al curs següent. En el cas de quart, o en acabar

l'escolarització, també ha d'incloure, mitjançant un informe motivat, una orientació específica amb relació al seu itinerari en l'ensenyament postobligatori o professionalitzador.

En finalitzar 4t o si es finalitza l'escolaritat abans, el consell orientador s'ha de lliurar com a document oficial de l'avaluació amb el format que decideixi el centre.

2.2.4.9. Recuperació de matèries pendents del curs anterior

L'alumnat amb matèries pendents de cursos anteriors, se n'hauran d'examinar, seguint els criteris i calendari que els facilitarà el Centre. Cada departament fixarà les proves i activitats de recuperació.

Si la matèria és de continuïtat, la recuperació la durà a terme el professor del grup on es trobi l'alumne. En cas contrari, els departaments, coordinats per l'equip directiu, fixaran les dates de les proves i activitats de recuperació.

2.2.4.10. Superació de l'etapa i títol d'ESO

En el quart curs, en la sessió d'avaluació final i en l'extraordinària de juny, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa. L'alumnat que, en finalitzar l'educació secundària obligatòria, hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa obté el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

L'equip docent pot decidir, per majoria simple, que un alumne amb una matèria no superada, obtingui el títol. Aquesta decisió no comporta la modificació de cap qualificació de matèria per part de l'equip docent. Només cal indicar "Sí" en la casella de superació de l'etapa.

L'equip docent pot acordar, per majoria de 2/3 dels membres de l'equip docent presents en la sessió, la superació d'una matèria que l'alumne no hagués superat. Aquesta decisió és independent de la que s'ha tractat en el punt anterior, atès que l'equip docent pot modificar alguna qualificació sense que aquest fet tingui a veure amb la superació de l'etapa. En aquest cas la qualificació serà AS* (5).

A l'alumnat que no obtingui el títol de graduat en educació secundària obligatòria se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

Les competències bàsiques prioritzades faciliten a l'alumne les estratègies necessàries per treballar els continguts clau de les diferents matèries. Els continguts clau són aquells que contribueixen en major mesura al desenvolupament de cada competència (Decret 187/2015, de 25 agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria).

Una avaluació positiva del PI no sempre ha de comportar una acreditació sistemàtica de l'etapa.

2.2.4.11. Orientació final d'etapa

El tutor, tenint en compte les indicacions de l'equip docent, ha d'elaborar un document orientador per a l'alumne/a sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, que ha de tenir caràcter confidencial. El seu contingut no pot ser prescriptiu.

2.2.5. Treball de Síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO. Projecte de recerca de 4t

2.2.5.1. Treball de Síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO

El treball de síntesi (TS) és un projecte d'aprenentatge, fet en equip, per desenvolupar competències complexes i transversals i que l'alumnat sigui capaç d'aplicar les competències bàsiques treballades en les diferents matèries per a la resolució de qüestions i problemes relacionats amb un tema proposat. Integra continguts de diverses matèries i admet diferents concrecions temporals. Es fa en els cursos de 1r, 2n i 3r d'ESO mitjançant l'aprenentatge cooperatiu.

Pautes generals i organització

5. El TS s'organitza de manera intensiva durant una setmana del curs. Durant els 5 dies lectius en què es du a terme se substitueixen els horaris habituals per uns horaris especials, d'acord amb les sortides i els temes de treball de cada curs, que es fan públics a alumnes i famílies amb antelació.

6. El treball de síntesi tracta temes transversals lligats a l'entorn immediat. Cada grup de treball fa una recerca específica lligada al tema transversal que li correspon. Aquesta recerca conté sempre: o anticipació,

1. sortida,
2. feina d'investigació,
3. treball tutoritzat a l'aula,
4. activitats d'avaluació orals i escrites.
5. Dos professors, com a mínim, orientaran i assessoraran la feina dels grups d'alumnes.

Avaluació

L'avaluació del treball de síntesi, realitzada pel professorat que acompanya la feina dels grups, ha de ser fonamentalment competencial. Les evidències d'avaluació són: un treball escrit per equip, una presentació oral i l'actitud durant l'aprenentatge demostrada durant el TS. La qualificació, numèrica, és el resultat d'aplicar la mitjana ponderada següent:

- Treball escrit: 50% (1r i 2n d'ESO); 40% (3r d'ESO)
- Exposició oral: 30% (1r i 2n d'ESO); 40% (4t d'ESO)
- Actitud, cooperació, autonomia: 20%
- En cas que no se superi satisfactòriament el TS, s'estableixen uns mecanismes de recuperació per poder-lo recuperar.

2.2.5.2. Projecte de recerca de quart d'ESO:

El projecte de recerca és un conjunt d'activitats de recerca realitzades per l'alumnat de 4t d'ESO en equip, sobre un tema transversal del currículum o focalitzat en un àmbit determinat, per tal de comprovar l'aplicació de les competències a un tema donat, el grau d'autonomia de l'alumnat i la capacitat per treballar en grup.

El projecte de recerca de 4t d'ESO a l'Institut Sants és molt similar al treball de síntesi de 1r, 2n i 3r, però difereix el grau d'autonomia i maduresa que cal demostrar, la concreció dels temes d'investigació, les evidències d'avaluació i les hores lectives que s'hi dediquen.

Per això, es divideix en 2 fases:

- 1a fase: pel que fa a l'organització i a l'avaluació, la primera fase segueix l'estructura del treball de síntesi de 3r d'ESO (veg. 2.2.5.1).
- 2a fase: durant les setmanes posteriors a la setmana intensiva de treball a l'aula es dediquen unes hores a ampliar la recerca. L'evidència d'avaluació d'aquesta segona fase és l'elaboració d'un pòster d'investigació, que culmina en una exposició, visitada per tot l'alumnat de l'institut.

Avaluació

La qualificació final del projecte de recerca és el resultat d'aplicar una mitjana ponderada de les qualificacions de la 1a fase i de la 2a fase.

- Avaluació de la 1a fase (70%)
Treball escrit: 50% (1r i 2n d'ESO); 40% (3r d'ESO) Exposició oral: 30% (1r i 2n d'ESO); 40% (4t d'ESO); Actitud, cooperació, autonomia: 20%
- Avaluació de la 2a fase (30%)
Exposició de pòsters de recerca

En cas que no se superi satisfactòriament el TS, s'estableixen uns mecanismes de recuperació per poder-lo recuperar.

2.2.6. L'avaluació a Batxillerat

Els criteris d'avaluació de batxillerat han d'estar en relació amb la normativa vigent sobre l'ordenació dels estudis, les competències, el currículum i l'avaluació de l'etapa. Com que el marc normatiu és canviant, en qualsevol discrepància entre aquestes NOFC i altres normes preval el criteri de jerarquia normativa.

2.2.6.1. Criteris generals del Centre per a l'avaluació dels alumnes de Batxillerat

1. L'ensenyament a l'institut és presencial. Per tenir dret a l'avaluació ordinària s'ha d'assistir obligatòriament a totes les classes. L'alumnat de batxillerat que acumuli 5 o més faltes d'assistència per trimestre d'una matèria determinada perd el dret a l'avaluació contínua d'aquell trimestre de manera que la matèria queda suspena. Els departaments o àmbits didàctics han de recollir aquesta norma en els seus criteris d'avaluació i determinar els criteris de recuperació.
2. En el cas que un alumne reiteradament perdi el dret a l'avaluació contínua al llarg del curs, haurà de presentar-se a la prova extraordinària amb totes les tasques encomanades pel departament corresponent.

3. Durant un curs han de tenir lloc tres avaluacions parcials (distribuïdes equilibradament), una avaluació final ordinària i una avaluació extraordinària per a cadascun dels dos cursos de batxillerat. A primer es fa, a més a més, una preavaluació informativa més o menys a la meitat del primer parcial. La Prefectura d'Estudis publica amb prou antelació els calendaris d'avaluacions, d'acord amb les indicacions de la normativa superior.
4. Al final de cada avaluació s'ha de tenir una sessió d'avaluació per a cada curs / grup de batxillerat, presidida pel tutor / per la tutora del grup, i amb assistència obligatòria de tot l'equip docent del curs / grup, d'un membre de l'equip directiu i, eventualment, de la Coordinació de Batxillerat. A la sessió d'avaluació es discuteix el progrés educatiu de l'alumnat i, d'acord amb la normativa vigent, es prenen les decisions que corresponguin, tant pel que fa a qualificacions com al seguiment pedagògic. Atesa la proximitat entre el tercer parcial d'avaluació i l'avaluació final ordinària, es poden fondre les sessions de la junta d'avaluació en una de sola. Tots els membres de l'equip docent de la sessió tenen dret de veu; en cas que s'hagin de prendre decisions específiques per votació que afectin un alumne/a, després d'escoltar totes les veus que vulguin manifestar-se, té dret de vot el professorat que ha impartit alguna de les matèries a l'interessat/da. S'ha d'estendre acta per escrit de totes les decisions preses en la sessió d'avaluació, també dels resultats de les votacions en cas que n'hi hagués.
5. Per a cada avaluació, també per a la preavaluació, s'emet un butlletí de qualificacions que es publica a l'alumne/a interessat/da i a la família.
6. Les qualificacions de batxillerat són numèriques (nombres enters de l'1 al 10, on 1 és la qualificació mínima i 10 és la màxima). S'aplica el règim d'homologacions, convalidacions i exempcions segons la normativa superior en vigor.
7. S'han de tenir evidències d'avaluació per demostrar les qualificacions de cada parcial i de les avaluacions ordinària i extraordinària. L'alumne/a interessat ha de poder revisar individualment cadascuna d'aquestes evidències i té dret a reclamar les qualificacions al professorat afectat, que està obligat a donar una justificació objectiva de la correcció de les proves.
8. Els departaments didàctics o els àmbits pedagògics, si n'hi hagués, (i, en casos especials, la Coordinació de Batxillerat o la Direcció) estableixen els criteris específics d'avaluació de cada matèria. Per a les matèries amb codocència o transversals, si n'hi hagués, s'han d'establir igualment uns criteris d'avaluació específics. Els criteris d'avaluació han de ser públics i accessibles a alumnat i famílies.
9. L'alumnat té dret a recuperar els parcials no superats amb un mecanisme que s'ha de fixar en els criteris d'avaluació de cada matèria.

2.2.6.2. Avaluació final de curs

1. És responsabilitat del professor de cada matèria (o de l'equip docent implicat, en cas de matèries amb codocència) establir les qualificacions de cada alumne/a, d'acord amb els criteris d'avaluació publicats.
2. Els criteris d'avaluació publicats han d'especificar quin és el pes dels diversos parcials o de l'avaluació continuada de l'alumne/a en el càlcul de l'avaluació final ordinària. El sistema pot ser diferent en cada matèria.

3. En el cas de les matèries amb continuïtat de primer a segon curs, l'alumnat que no tingui superada la matèria a primer no pot ser qualificat de la matèria a segon. En aquest cas, en les actes es consigna la menció «pendent de la qualificació de primer».

2.2.6.3. Proves de recuperació

1. En cas que un/a alumne/a arribi al tercer parcial amb alguna matèria suspesa té dret a la recuperació de la matèria amb una prova o activitats d'aprenentatge, que s'han de poder avaluar abans de la sessió d'avaluació de final de curs.
2. Des de la Prefectura d'Estudis es proposa un calendari específic de proves de recuperació, d'acord amb el qual les diverses matèries poden concretar els mecanismes de recuperació que els criteris d'avaluació del seu departament / àmbit estableixi. Aquest calendari és previ a la sessió d'avaluació de final de curs.

2.2.6.4. Pas de nivell

1. El pas de primer a segon de batxillerat és automàtic quan l'alumne/a hagi superat totes les matèries de primer o tingui un màxim de dues matèries suspeses.
2. En cas que un/a alumne/a passi de primer a segon amb matèries pendents, durant el segon curs ha de recuperar les matèries suspeses d'acord amb els criteris que fixi el departament o l'àmbit de la matèria no superada. Aquestes proves de recuperació han de tenir lloc dins del primer trimestre del segon curs.
3. Si, després de totes les activitats de recuperació previstes, un/a alumne/a suspèn 3 o 4 matèries a primer de batxillerat pot optar per repetir el curs completament o cursar només, en un curs pont, les matèries suspeses de primer, més alguna de les de segon sempre que les coincidències horàries ho permetin.
4. L'alumnat amb més de quatre matèries suspeses de primer de batxillerat ha de repetir el curs sencer.
5. Els alumnes no han de cursar les matèries Treball de recerca i Estada a l'empresa, si escau, un cop les tinguin superades, encara que no promocionin al curs següent. Se'ls ha de reservar la qualificació.

2.2.6.5. Avaluació extraordinària

1. Dins del calendari establert i publicat amb antelació, l'alumnat que no supera l'avaluació final ordinària té dret a presentar-se a una avaluació extraordinària.
2. Per establir les qualificacions extraordinàries s'han de tenir en compte els resultats d'una prova extraordinària (que pot tenir el format que s'estableixi en els criteris d'avaluació). Així mateix, es poden tenir en compte el lliurament de tasques específiques i el seguiment del curs que hagi fet l'alumne/a.

3. Per recuperar cada matèria l'alumne/a ha de presentar a l'avaluació extraordinària totes les tasques que requereixi el professorat.

2.2.6.6. Permanència d'un any més a primer curs. Repetició de curs

1. L'alumnat passarà a segon quan hagi superat totes les matèries cursades o no tingui superades dues matèries com a màxim.
2. L'alumnat que no passi a segon ha de romandre un any més a primer i l'ha de cursar completament si el nombre de matèries suspeses és superior a quatre.
3. En cas de rebre avaluació negativa de tres o quatre matèries a primer curs, l'alumnat té dues opcions:
 - a. Matricular-se a primer curs renunciant a totes les qualificacions del curs anterior.
 - b. Matricular-se només de les 3 o 4 matèries suspeses.
4. L'alumnat menor d'edat ha de tenir l'autorització dels pares per aquest règim singular de matriculació.
5. L'alumnat de Batxillerat que, d'acord amb les especificitats del seu currículum, tingui hores lliures romandrà al centre en una aula que se'ls assignarà, a condició que no siguin la primera o l'última hora del matí. En aquest cas podrà sortir del centre si els seus pares ho autoritzen.

2.2.6.7. Recuperació de les matèries pendents de primer

L'alumnat de 2ⁿ de batxillerat que té matèries pendents de primer té dret a recuperar-les mentre cursa segon.

1. Tots els departaments i seminaris de l'institut han de tenir publicats al web els criteris de recuperació de les matèries pendents de 1r de batxillerat.
2. Dins dels criteris de recuperació hi ha d'haver obligatòriament una activitat o prova (que pot ser l'única) dins de la setmana que estableixi el centre (aproximadament, al març).
3. Els departaments i seminaris de l'institut poden establir dins dels seus criteris proves o activitats parcials o complementàries, a banda de les de la setmana de recuperacions de l'apartat 2. Si és així, s'ha de consignar de manera clara, explícita i per escrit en els criteris publicats al web a què fa referència el punt 1.
4. Un cop fetes les proves a què fa referència el punt 2 (i, si escau, el punt 3) queda tancada convocatòria ordinària de la matèria pendent de 1r, i s'ha de comunicar a l'alumne/a per escrit si ha aprovat o suspès aquesta convocatòria ordinària.
5. En cas que l'alumne/a hagi suspès la convocatòria ordinària de pendents de 1r, té dret a una convocatòria extraordinària de la matèria pendent de 1r, amb una activitat que tindrà lloc dins de la setmana en què l'alumnat de 1r de batxillerat fa les proves finals ordinàries. Les condicions de superació d'aquesta convocatòria extraordinària també han de ser públiques i escrites.

2.2.6.8. Avaluació final de segon de Batxillerat.

Són criteris generals per a l'avaluació de segon de batxillerat:

- Anàlisi de les notes numèriques exactes de les matèries suspeses.
- Evolució positiva de les notes d'una matèria suspesa.
- Grau d'esforç personal de l'alumne/a.
- Tenir en compte si ja està repetint o si ha repetit durant el Batxillerat
- Valoració de les circumstàncies que hagin pogut interferir en el seu ritme escolar.
- Anàlisi de les notes de les altres matèries.

Per atorgar el títol de batxillerat cal seguir les indicacions específiques que la normativa superior indiqui per a cada curs específic.

2.2.6.9. Permanència d'un any més a segon de Batxillerat.

2.2.61. L'alumnat que en finalitzar segon tingui suspeses algunes matèries es podrà matricular d'aquestes matèries sense necessitat de tornar a cursar les ja superades, tot i que es recomana que segueixi el ritme normal de totes les matèries per tal de preparar les PAU.

2.2.62. L'alumnat de Batxillerat que tingui hores lliures podrà romandre al centre en una aula que se'ls assignarà. Si els seus pares ho autoritzen, podrà sortir del centre.

2.2.63. Repetició de la totalitat de matèries del segon curs. D'acord amb la normativa vigent: L'alumne/a 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 completament, 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:

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

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

2.2.65. 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.

2.2.66. Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne, o els seus pares o tutors legals si és menor, ha de presentar al centre on està

2.2.67. matriculat de segon no més tard de la finalització del primer trimestre del curs una sol·licitud signada per l'alumne, o els pares 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:

- 2.2.68. Certificat acadèmic de cadascun dels cursos en què l'alumne ha estat matriculat en el batxillerat.
- 2.2.69. Informe del director 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.
- 2.2.610. Fotocòpia del DNI o document acreditatiu de la identitat de l'alumne.
- 2.2.611. Les sol·licituds trameses pels centres amb posterioritat a la finalització del primer trimestre del curs seran desestimades.
- 2.2.612. La Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant el secretari 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. El director del centre en lliurarà una còpia a la persona sol·licitant.

2.2.6.10. Permanència en el batxillerat

- L'alumnat pot romandre al batxillerat un màxim de quatre cursos.

2.2.6.11. Anul·lació de matrícula

Els alumnes poden sol·licitar al director o directora del centre l'anul·lació de matrícula del curs que estiguin cursant. L'anul·lació de matrícula s'ha de sol·licitar abans de finalitzar el mes d'abril del curs acadèmic corresponent. Per poder tenir dret a l'anul·lació de matrícula l'alumne/a ha d'acreditar, documentalment, que es troba en alguna de les circumstàncies següents:

- Malaltia prolongada o accident de l'alumne/a o d'un familiar.
- Incorporació a un lloc de treball.
- Maternitat.
- Qualsevol altra circumstància de caràcter excepcional que, a parer del director/a del centre, justifiqui la concessió de l'anul·lació de matrícula.

La resolució del director o directora del centre pel que fa a anul·lació de matrícula s'ha de comunicar per escrit a l'alumne o alumna en els quinze dies següents a la presentació de la sol·licitud corresponent. En cas de resolució negativa, l'alumne/a pot presentar, per mitjà del centre, un recurs a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que ho resol definitivament en via administrativa.

L'anul·lació de matrícula comporta la nul·litat de totes les actuacions acadèmiques dutes a terme en el curs, incloses les qualificacions de matèries que ja havien rebut qualificació final (per exemple, el treball de recerca o les recuperacions de matèries pendents), i l'alumne/a no ha d'aparèixer amb cap qualificació a les actes finals d'avaluació.

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne/a, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el

moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

2.2.6.12. Nota final de Batxillerat

El treball de recerca suposa el 10% de la nota. El 90% restant és la mitjana aritmètica de les notes de totes les matèries cursades a primer i a segon.

2.2.6.13. Plans individualitzats al Batxillerat (tractament de la diversitat)

La normativa superior fixa els casos en què es possible fer un pla individualitzat a batxillerat, i en quins casos és obligatori.

2.2.6.14 Canvi de matèries sense canvi de modalitat

Durant el primer mes de classes, en qualsevol dels cursos de batxillerat, els alumnes poden sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagin triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que el director del centre n'aprovi el canvi, es considerarà a tots els efectes que l'alumne ha cursat des del principi les noves matèries.

2.2.7. El treball de recerca a Batxillerat. Normativa general i calendari

1. El treball de recerca consisteix en una petita investigació (acotada i al nivell que correspon a batxillerat), orientada per un/a tutor/a, sobre un tema determinat.
2. El tema del treball és escollit, en part, per l'alumne/a, però cal que l'estudiant es deixi guiar per les orientacions científiques i acadèmiques de qui el tutoritza. El procediment de tria de tema i l'assignació de tutor/a es detallen des de la Coordinació de Batxillerat durant el 2n/3r trimestre en què l'alumne/a cursa 1r de batxillerat. El treball es presenta el 1r trimestre de 2n de batxillerat.
3. El treball de recerca és obligatori per a tots els alumnes de batxillerat, independentment de la seva modalitat. Té un pes específic important en la qualificació final de l'etapa, ja que representa un 10% de la qualificació global del batxillerat. El treball de recerca es considera una matèria més que l'alumne/a ha de superar.
4. Tot i que la qualificació del TR correspongui al segon curs de batxillerat, el treball es planifica i es redacta entre primer i segon de batxillerat.
5. Cada curs acadèmic, l'equip directiu o la coordinació de batxillerat han de publicar amb antelació un document de Normativa específica del TR en què es detallin el calendari, les dates clau, el terminis, els procediments de presentació, els requisits de contingut i formals, i els criteris d'avaluació. Aquest document de Normativa específica per al curs corresponent ha d'estar a disposició de l'alumnat des del moment en què es tingui assignat tutor.

6. En cas que en el centre es cursi un itinerari de batxillerat professionalitzador o competencial, es poden alterar el calendari i les condicions del TR, sempre que es publiqui un document en què es fixin els criteris d'aquest procediment alternatiu de presentació de TR. En aquest cas, també es pot associar el seguiment del TR a una matèria específica amb càrrega horària. En qualsevol cas, la qualificació del TR s'introdueix també al segon curs de batxillerat.
7. En cas de no promoció a segon de batxillerat, si la qualificació del TR ha estat aprovada es manté d'un curs per l'altre.

2.2.7.1. Objectius del Treball de recerca

1. L'objectiu general del treball de recerca és que l'alumne/a aprofundeixi coneixements, procediments i metodologies en un àmbit específic que sigui del seu interès.
2. Es promou l'autonomia de l'alumne/a i es valora que sigui capaç d'activar estratègies de treball en una situació nova.
3. L'alumne/a ha de demostrar que és capaç de fer recerca pròpia, argumentar i expressar-se correctament. El treball de recerca ha de permetre comprovar el grau d'assoliment dels objectius generals del batxillerat, en la mesura que avalua la maduresa de l'alumne/a pel que fa a la iniciativa, ordre, rigor, constància en el desenvolupament d'una tasca i capacitat per recórrer a les fonts d'informació més adients.

2.2.7.2. La tria del tema de TR tutoria del Treball

1. Cal assegurar que els temes dels TR tenen entitat prou científica i que s'ajusten a la recerca que pot fer un alumne de batxillerat. Per això, tot i que l'alumne tingui una idea prèvia s'ha de deixar assessorar pel professorat del centre i per la coordinació de batxillerat, fins a trobar un tema que pugui ser del seu gust, però que al mateix temps compleixi el rigor metodològic esperat. A aquests efectes, els diversos departaments o àmbits de coneixement de l'institut publiquen propostes, d'entre les quals l'alumnat pot escollir.
2. El treball ha de ser assessorat per un tutor personal de recerca, triat entre el professorat del centre. Amb ell es concreta el tema i es mira com aplicar aspectes generals (planificació del treball, recollida d'informació, com fer l'informe, etc.) al tema concret. La intervenció del tutor és d'assessorament. La responsabilitat final del resultat del treball és de l'alumne/a que el presenta.
3. L'alumnat ha d'assistir, obligatòriament, a les reunions presencials o virtuals que el tutor de recerca els indiqui, o als intercanvis d'informació que es pactin.
4. Les entrevistes individuals de tutoria de recerca són en l'horari marcat pel tutor. Les feines acreditades pels alumnes en aquestes entrevistes i el seguiment de les directrius suggerides pels tutors determinen la qualificació del tutor.

5. Si bé les entrevistes són una condició imprescindible per poder presentar la memòria, no s'ha de faltar mai a classe per una entrevista ni altres activitats de recerca.
6. Amb l'antelació especificada pel tutor, i abans del lliurament de la memòria, l'alumne/a haurà de tenir elaborat un esborrany gairebé definitiu que lliurarà al tutor. Aquest l'hi retornarà amb les indicacions finals que consideri oportunes.

2.2.7.3. Adjudicació de treballs i tutors

1. Tot i que es pugui intentar atendre demandes concretes sobre temes o tutors, l'assignació final del TR correspon a la coordinació de batxillerat o a l'equip directiu, d'acord amb criteris científics, metodològics i organitzatius.
2. No sempre es poden atendre les demandes de l'alumnat (per indefinició del tema, per rigor metodològic, per acumulació de tutories en una sola persona, etc.). En cas de disputa entre diversos alumnes per a l'assignació d'un mateix tema o tutor, es prioritza la proposta de TR més sòlid científicament o que estigui més directament vinculat a l'especialitat del tutor sol·licitat, i, en cas que siguin semblants, s'assigna d'acord l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
3. *Alumnat que ja cursa de primer de batxillerat al centre*
De manera ordinària, durant el segon trimestre de primer de batxillerat, els alumnes de 1r de batxillerat han d'haver triat un tema per desenvolupar en el treball de recerca i els haurà estat assignat un tutor que els orienti i els encomani les primeres tasques a realitzar. Poden estar-ne exempts, temporalment.
4. *Alumnat que s'incorpora al centre a segon de batxillerat*
El calendari indicat en els punts anteriors es modificarà i s'adaptarà per l'alumnat de nova incorporació al centre, tenint en compte la data de matriculació i d'adjudicació del tutor del treball de recerca.
5. *Alumnat d'itineraris de batxillerat professionalitzador*
L'assignació de tutoria de TR del batxillerat professionalitzador, si n'hi hagués, pot seguir uns criteris diferents dels ordinaris. En cas que el centre ho decideixi es pot derivar el seguiment de TR a una matèria optativa específica de centre.

2.2.7.4. Criteris d'avaluació.

1. L'avaluació del treball de recerca anirà a càrrec d'un tribunal integrat pel tutor i altres dos professors. La composició final es fa pública coincidint amb la dels horaris de les exposicions orals.
2. El treball de recerca s'avalua per mitjà dels ítems següents:
 - a. Qualificacions de seguiment de la recerca: la qualificació correspon a qui tutoritza el TR.
 - b. Memòria escrita del TR: la qualificació correspon a un tribunal específic per avaluar els TR.
 - c. Exposició oral: la qualificació correspon a un tribunal específic per avaluar els TR.

3. El pes de cadascun d'aquests ítems en la nota final de TR ha de quedar recollit en el document de Normativa específica de TR per al curs corresponent.
4. La qualificació final és una nota numèrica sobre 10, que s'arrodoneix a un nombre enter a efectes d'expedient acadèmic seguint les indicacions de la normativa.
5. Un document de normativa específica sobre el TR publicat amb antelació ha de fixar els criteris d'avaluació i les eventuais rúbriques de valoració.
6. Si el TR és valorat negativament i la nota final és suspesa, cal preveure una convocatòria extraordinària dins del període lectiu de segon de batxillerat.

3. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Les normes de convivència que aquí presentem tenen com a finalitat bàsica facilitar aquest bon clima escolar per tal de garantir el correcte desenvolupament de les activitats docents, l'aprenentatge en condicions adequades a què té dret cada alumne, el respecte a tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat i la conservació de les instal·lacions i dependències del centre.

3.1. Normes generals

- A l'inici de curs, els pares rebran un correu amb l'usuari i la contrasenya de la plataforma IEDUCA, canal de comunicació principal entre el centre i les famílies.
- El primer dia de classe cada alumne rebrà l'horari corresponent al seu grup.
- Les portes de l'Institut només estaran obertes durant les hores d'entrada i sortida. Un pulsador permetrà obrir-les des de l'interior.
- L'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO ha de romandre dins del centre durant l'horari escolar, incloent-hi l'esbarjo.
- L'alumnat de 4t d'ESO i batxillerat no podrà sortir del centre durant el seu horari escolar, llevat de l'hora de l'esbarjo, mostrant el seu carnet d'estudiant i prèvia autorització familiar.
- L'alumnat de batxillerat podrà sortir de centre de manera excepcional l'última hora si falta el professor corresponent i ho autoritza l'equip directiu.
- Qualsevol canvi d'horari es comunicarà per escrit.
- Si un alumne ha de sortir per una causa justificada haurà de portar un escrit signat pel seu pare, la seva mare o el tutor legal, preferentment a l'agenda Escolar.
- L'alumnat no pot circular pels passadissos en hores de classe tret de l'autorització expressa d'un professor i per motius molt concrets.
- El soroll és perjudicial per a la salut de tots, i les correduesses, jocs i moviments violents poden fer mal, sense voler, a qualsevol persona que passi pel costat. Per aquest motiu, no es pot cridar, córrer, ni jugar pels passadissos ni per les aules.
- Al final d'una classe, els alumnes es quedaran dins de l'aula o al costat de la porta, i quan s'hagin de canviar d'aula ho faran de forma ordenada i sense perdre temps.
- Per tal d'estalviar energia i diners, cal tancar els llums sempre que no facin falta. Els professors tancaran la porta i els llums de l'aula quan els alumnes la deixin buida.

- Els alumnes i les seves famílies han d'informar correctament el centre de la seva adreça, amb totes les dades, amb els números de telèfon vigents i que admetin trucades. En cas contrari, l'Institut declina tota responsabilitat i considera com a rebuda qualsevol comunicació que es faci.
- El nostre centre té com a objectiu educar l'alumnat en l'adquisició de valors i hàbits que facilitaran la seva integració posterior en diferents espais professionals i personals. En aquest sentit, convé que l'alumnat aprengui a distingir usos i costums socials diferents. Per aquest motiu caldrà que tingui cura de la seva imatge personal evitant l'ús de vestimenta pròpia d'un ambient lúdic i festiu, com ara gorres, xancles de goma i altres peces no adequades en un lloc de treball i formació.
- Respectant la normativa oficial, no es pot fumar dins l'Institut, ni tampoc al pati, ni a la porta d'entrada, ni es poden consumir begudes alcohòliques, ni cap altra substància que pugui produir una alteració de la conducta, ni dins el centre, ni en els accessos o voreres circumdants, ni en les sortides organitzades per l'Institut.
- Per raons de seguretat, no es poden portar objectes perillosos: petards ni qualsevol altre tipus de material pirotècnic, ni tampoc ampolles de vidre, navalles...
- Respecte als membres de la comunitat educativa

La comunitat educativa està formada per professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, i pares i mares. Treballarem a l'aula la prevenció de conflictes, i les dificultats que puguin sorgir es resoldran pacíficament i sempre amb una actitud de diàleg.

Les injúries i les ofenses verbals o físiques entre membres de la comunitat educativa seran degudament corregides segons la seva gravetat i d'acord amb la LEC i el Decret d'autonomia de centres.

La difusió d'imatges enregistrades a l'interior de l'institut requerirà l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3.2. Activitat acadèmica i avaluació. Informació a les famílies

- Tots els alumnes han de venir al centre amb els deures fets cada dia, i han de portar els llibres i el material escolar per poder treballar les diverses matèries, així com la roba adequada per fer esport els dies que tinguin Educació física.
- A principi de curs, cada professor comunicarà a l'alumnat els criteris i els procediments d'avaluació.
- El professorat, un cop corregides les proves o els treballs, els mostrarà als alumnes abans de l'avaluació corresponent.
- El butlletí de notes es lliurarà a les famílies a través de la plataforma IEduca. Sota demanda de la família, es pot recollir la secretaria del centre una còpia del butlletí.

3.3. Prevenció de conflictes i mediació

- Des de les tutories es treballarà, en grup, la prevenció i resolució pacífica de problemes.

- S'organitzaran xerrades o tallers per treballar amb l'alumnat de tercer d'ESO la intel·ligència emocional i la prevenció i resolució pacífica de conflictes.

3.4. Assistència a classe de l'alumnat d'ESO i BATX. Informació a les famílies

- L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumne i és totalment obligatòria.
- Si un alumne d'ESO ha de faltar per malaltia o qualsevol altra causa justificada, els seus pares o tutors hauran de deixar el missatge telefònic o escrit a la consergeria de l'Institut abans de l'inici de la primera classe.
- Si un alumne falta, encara que hagi avisat per telèfon, ha de justificar la seva absència a l'agenda escolar el dia de la seva reincorporació al centre. Si l'alumne/a és major d'edat i vol justificar ell mateix la seva absència, caldrà que la justificació vagi acompanyada dels documents pertinents.
- El professorat introdueix al programa IEduca les faltes d'assistència i des d'administració s'envia un correu a les famílies a les 8:30 h del matí pels alumnes que han faltat a primera hora del matí i a les 16 h als alumnes que han faltat a primera hora de la tarda.
- A la resta d'hores el professorat passa llista i ho introdueix al IEduca i els tutors porten el registre de les faltes d'assistència dels alumnes.
- El tutor, atenent les comunicacions de les famílies, justificarà les faltes d'assistència a l'aplicació informàtica. Les famílies justificaran les faltes a través de l'agenda escolar.
- Quan el tutor/a detecti un nombre elevat de faltes sense justificar d'un alumne, enviarà una còpia de les faltes a la família. En paral·lel, davant les faltes d'assistència reiterades i injustificades, des de les tutories es decidirà la conveniència o no d'activar el protocol d'absentisme.
- Aquells alumnes que hagin acumulat faltes o retards no justificats s'hauran de quedar una hora, fora dels seus horaris escolar, fent alguna tasca social o escolar. L'acumulació de faltes no justificades serà comunicada als serveis socials corresponents i podrà comportar l'obertura d'expedient.
- L'alumnat de Batxillerat que acumuli 5 o més faltes d'assistència a classe d'una matèria determinada, perdrà el dret a l'avaluació contínua d'aquesta matèria.
- Les famílies podran comprovar, en l'aplicació informàtica, les faltes d'assistència de l'alumnat mitjançant les claus d'accés proporcionades pel centre.
- L'absència a un examen haurà de ser justificada, en cas de malaltia per un document mèdic o, en circumstàncies especials, per informació directa dels pares, el mateix dia de l'examen.
- En casos excepcionals, els alumnes de batxillerat i segon cicle d'ESO, podran legitimar la no assistència general a classe (vaga) per raons de pes i degudament explicades. Aquestes decisions es prendran en votació secreta, per majoria absoluta, i s'hauran de comunicar a la direcció del centre, com a mínim, 24 h abans de la inassistència. En el cas d'alumnes menors d'edat hauran de

presentar el permís/justificació dels pares. Els alumnes que no desitgin secundar la vaga restaran en el centre i seran degudament atesos.

- En cas que un professor no arribi a l'hora, els alumnes romandran a l'aula esperant el professor de guàrdia que els atindrà.
- En cas d'absència d'un professor, l'alumnat haurà de fer la feina que els passi el professor de guàrdia.

3.4.1. Protocol d'actuació en cas d'absentisme dels alumnes

Es considera absentisme la falta d'assistència a classe de manera reiterada i no justificada de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria i al batxillerat i quan, al parer del tutor/a, concorrin alguns dels indicadors de risc.

3.4.1.1. Categories d'absentisme

S'estableixen quatre categories d'absentisme:

1. Del 5% al 25% (entre 1 i 8 faltes setmanals).
2. Del 26% al 50% (entre 9 i 16 faltes setmanals).
3. Del 51% al 75% (entre 17 i 24 faltes setmanals).
4. Més del 75% (més de 24 faltes setmanals)

3.4.1.2. Indicadors d'absentisme

Conductes observables en relació amb l'alumnat:

1. Manca de puntualitat.
2. No porta els materials ni fa les activitats pròpies de l'aprenentatge.
3. Actitud passiva, inhibició, poc comunicatiu, retraïment, manca d'interès per fer les feines de les diferents matèries.
4. Manca d'hàbits fonamentals (ordre, higiene, alimentació, convivència)
5. Participa amb grups d'iguals en conductes absentistes.
6. Faltes de disciplina.
7. Baix rendiment acadèmic.
8. Absentisme de les famílies en ser requerides i justificació de les faltes d'assistència a classe de l'alumnat.

3.4.1.3. Protocol d'actuació

Davant de l'evidència d'un comportament absentista, s'actuarà de la manera següent:

- Quan a parer del tutor/a es detecti un comportament absentista inclòs dins la 1a categoria, procedirà, com més ràpidament millor, a informar la família i a entrevistar-se amb l'alumne/a per tal de posar els mitjans que permetin reconduir la situació. Si ho creu convenient ho posarà en coneixement de l'Equip directiu.
- Des de la tutoria corresponent es recordarà a la família l'obligació de vetllar per la correcta escolarització dels fills.
- Si d'aquesta actuació i de manera immediata no en resulta la rectificació del comportament absentista o davant d'una categoria inicial de major grau d'absentisme, els tutors ho comunicaran a la direcció del centre per tal que informi per escrit de la situació d'absentisme als serveis socials

municipals. A més a més, la direcció del centre incorporarà els fets a l'ordre del dia de la pròxima reunió de la Comissió Social, que es reuneix mensualment. Al mateix temps, des de tutoria es realitzaran les gestions necessàries amb l'alumnat i les famílies per tal de revertir la situació d'absentisme.

- En paral·lel, des de la tutoria i en col·laboració amb el personal d'orientació, si és procedent, es dissenyarà el pla d'actuació individual per al retorn de l'absentista al centre. Davant situacions d'absentisme perllongat, l'alumne no es reincorporarà directament a classe sense haver parlat prèviament amb el tutor.
- Si amb totes aquestes actuacions no s'ha resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre informarà el gerent del Consorci d'Educació per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).
- En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.
- Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat o amb la família, se'l dona de baixa d'ofici, sens perjudici, si s'escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament el possible incompliment de l'escolarització obligatòria (ENS/367/2013).
- Els desplaçaments familiars temporals no comptabilitzaran com a absentisme, tot i que deixar d'assistir a classe durant dos mesos pot suposar la pèrdua de la plaça escolar.

Tampoc les absències per malalties de llarga durada computen a efectes d'absentisme.

Des de les tutories, s'informarà les famílies de la necessitat d'omplir l'imprès corresponent per comunicar els desplaçaments familiars i les malalties de llarga durada. Aquests seran lliurats pels tutors a la direcció del centre.

3.5. Puntualitat

- La puntualitat és una norma bàsica de convivència i, per tant, ha de ser respectada per tots els membres de la comunitat escolar.
- Els alumnes que arribin amb un retard de més de 5 minuts només podran entrar si ho fan acompanyats del pare o de la mare, o bé acreditant documentalment el motiu del retard per part de la família.
- Quan per l'acumulació de retards injustificats se'n derivi un apercibiment de l'equip directiu, l'alumnat que incorri en nous retards solament podrà accedir al centre acompanyat pels pares o tutors.
- A més d'arribar puntual al centre, l'alumnat té l'obligació d'arribar puntualment a totes les classes. Cada professor, a les seves classes, controlarà la puntualitat.
- Els retards no justificats a classe seran sancionats.

3.6. Convivència a l'aula i expulsions de classe

- El professor és el responsable de mantenir un bon clima de treball i de convivència a l'aula, i tot l'alumnat té el deure de col·laborar-hi.
- Si, en un cas extrem, un professor expulsa un alumne de l'aula, ho notificarà per la plataforma IEduca.

- L'alumne expulsat s'ha de presentar al professor de guàrdia, el qual l'acompanyarà a l'aula assignada i on farà la feina encomanada.
- Si un alumne acumula expulsions de classe s'enviarà a la família un advertiment escrit acompanyat d'una mesura correctora. La gravetat d'aquesta conducta ens porta a imposar una sanció reparadora consistent en:
 - a) fer una reflexió dels fets ocorreguts que consistirà en l'assumpció de les conseqüències dels actes que un fa
 - b) la importància de la gestió de les emocions
 - c) trobar estratègies per actuar davant de situacions estressants
- Els insults, les injúries i les faltes de respecte greus envers el professorat seran sancionades de forma immediata i, depenent de la seva gravetat, podrien suposar l'obertura d'expedient.

3.7. Esbarjo

- Els alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO no poden sortir del centre durant l'esbarjo.
- Quan toqui el timbre que indica l'inici de l'esbarjo els professors que estiguin a classe amb els alumnes d'ESO tancaran amb clau la porta de l'aula i els faran baixar al pati, on restaran a la zona que hi tenen assignada, atesos per professors de guàrdia.
- Els alumnes, durant l'esbarjo, no poden romandre ni a l'aula ni als passadissos.

3.8. Guàrdies: Professorat de guàrdia

- El professor de guàrdia és l'encarregat de vetllar per l'ordre en el centre durant la jornada escolar.
- Els professors de guàrdia estaran distribuïts per pisos i s'hi quedaran vigilant fins que tots els alumnes hagin entrat a l'aula amb el seu professor.
- Els professors de guàrdia han de controlar els passadissos, els lavabos i el pati al llarg de tota l'hora de vigilància, per tal de garantir el silenci i l'ordre necessaris per poder treballar.
- Si falta un professor, els alumnes romandran a l'aula atesos pel professor de guàrdia i faran la feina que els encomani.
- Els alumnes expulsats de classe hauran de fer feina i seran atesos en una aula pel professor de guàrdia.
- Durant l'hora de pati hi haurà professors de guàrdia interna, que es passejaran pels passadissos, i faran baixar l'alumnat, controlant l'ordre i tancant la porta de les aules. També hi haurà professors de guàrdia de pati, que es quedaran vigilant els alumnes d'ESO al pati.

3.9. Instal·lacions i material del centre

- Les aules i les instal·lacions del centre són el lloc de treball i de convivència de tots els membres de la comunitat escolar, i per tant han de ser respectades, i tot el material s'ha d'utilitzar degudament.
- L'Institut és un bé públic. Els desperfectes per ús indegut del material i de les instal·lacions hauran de ser pagats pels alumnes que en siguin responsables, al marge de la sanció que se'ls pugui imposar seguint la normativa.
- Si, quan arriben a l'aula, els alumnes detecten algun desperfecte, avisaran el tutor o algun professor, que ho comunicaran a consergeria indicant el dia i l'hora en què s'ha produït, a fi de facilitar-ne la reparació i, s'escau, la investigació de l'autoria.
- En totes les activitats que desenvolupi l'alumnat al Centre, caldrà que hi hagi a càrrec seu una persona responsable: en el cas d'activitats lectives (incloent-hi treballs de recerca, activitats de l'associació esportiva...) la persona responsable serà un/a professor/a. Si es tracta d'activitats no organitzades directament per l'Institut (AMPA, servei de menjador, projecte Deures d'estiu...) la/les persona/es són designades per l'entitat organitzadora, sempre d'acord amb la Direcció de l'Institut. Especialment, fora de l'horari lectiu, en cap cas l'alumnat romandrà al centre sense cap responsable de la seva presència i activitat.
- Les activitats/treballs de tota mena que facin referència a l'edifici (la seva estructura, instal·lacions, equipaments...), cal que prèviament, siguin proposades i, si és el cas, aprovades, per la Direcció del centre, la qual valorarà la seva viabilitat i conveniència i, si és el cas, facilitarà el desenvolupament de les activitats aprovades.

3.10. Neteja de l'aula i del centre

- Els alumnes passen moltes hores a l'aula i, per tant, són els responsables de mantenir-la neta i agradable.
- Els professors hauran de vetllar pel manteniment de la neteja de l'aula durant la seva hora de classe, i si cal hauran de fer recollir els papers a l'alumnat per tal de deixar l'aula en bones condicions. També han de procurar que quedi la pissarra neta.
- Els alumnes han de tenir cura de mantenir nets els passadissos i el pati, utilitzant les papereres corresponents. Si embruten o pinten una taula, les parets o el terra, ho hauran de netejar.

3.11. Objectes perduts

- Els objectes perduts que es trobin al centre es guardaran a consergeria durant 15 dies i, si no són reclamats per ningú, es lliuraran a una ONG.

3.12. Utilització dels armariets/taquilles

- Tots els alumnes de 1^r d'ESO fins 1^r de Batxillerat tenen guixetes personals per guardar les seves pertinences.
- Només està permesa la utilització dels armariets/taquilles a l'entrada i sortida de l'institut, o en començar i acabar l'esbarjo. Només s'ha d'invertir el temps indispensable per treure'n o posar-hi material, ja que la presència d'alumnes davant dels armaris molesta i pertorba l'ordre i el pas per la classe.

3.13. Activitats complementàries i extraescolars

- La programació de les activitats extraescolars es farà al començament de curs o amb l'antelació mínima d'un trimestre, llevat de casos excepcionals, i haurà de ser aprovada pel Consell escolar. Es farà un calendari per tal que no s'acumulin.
- Per a les sortides caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o el tutor legal dels alumnes.
- Els tutors del grup i els professors responsables d'una activitat complementària vetllaran , en la mida possible, perquè tots els alumnes del grup hi participin. Si un alumne no participa en una sortida, haurà de portar un escrit signat pel pare o la mare.
- Els professors responsables de la sortida han de deixar una llista de l'alumnat que participa en la sortida i una relació dels alumnes no autoritzats a sortir.
- Professors acompanyants: a ESO, un per a cada 20 alumnes però sempre sortint, com a mínim amb dos professors, i a batxillerat, un per a cada 25.
- En alguns casos es podrà excloure de les activitats els alumnes que hagin acumulat conductes irregulars. Aquesta mesura es prendrà sempre d'acord amb el tutor.
- Durant el viatge d'estudis de batxillerat, no es faran classes a condició que hi participin més del 50% dels alumnes.
- Si l'activitat extraescolar implica passar alguna nit fora, els pares hauran d'assistir a una reunió en el centre, en la qual hauran de donar el consentiment escrit a la normativa que s'estableixi.
- Per decisió del Consell escolar, no es permetrà cap sortida de batxillerat després del dia 25 d'abril, i es recomana no fer-ne cap durant el tercer trimestre.
- Les normes de convivència regeixen durant totes les sortides. Qualsevol acte greu d'indisciplina (una ofensa, un acte de desobediència, tenir o consumir begudes alcohòliques o substàncies psicotròpiques, disposar d'objectes perillosos) suposarà per a l'alumne la interrupció immediata de la sortida, si queda clara la seva responsabilitat, o per a la totalitat del grup, si no se n'identifiquen els responsables. Les despeses ocasionades aniran a càrrec de la família de l'alumne.
- Els professors que quedin sense alguna classe a causa d'una sortida, participaran en la vigilància dels alumnes que quedin sense professor, segons l'horari que estableixi Cap d'estudis.

3.14. Normes d'utilització del servei de menjador

S'aplica al menjador les mateixes normes de convivència que les establertes en el marc escolar. Sobre d'altres aspectes del funcionament del menjador, vegeu l'apartat: **6.2.1 Menjador**.

3.15. Incompliment de les normes de convivència per part de l'alumnat

3.15.1. Tipologia de conductes contràries a la convivència: Irregularitats i faltes

- Les irregularitats en què incorrin els alumnes, que no perjudiquin greument la convivència, comportaran l'adopció de mesures correctores que estableix el centre.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que determina la Llei catalana d'educació (LEC) a l'article 37, prèvia obertura d'expedient o reconeixement i acceptació, per l'alumne i la seva família, de la sanció (article 25.7, Decret 102/2010).

3.15.2. Conductes irregulars de l'alumnat que alteren la convivència

- Les faltes injustificades d'assistència.
- Les faltes injustificades de puntualitat.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o ofenses lleus a membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin de forma lleu el desenvolupament normal de les activitats del centre
- El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre (o de les pertinences d'algun membre de la comunitat escolar), així com les petites sostraccions.
- No portar el material escolar necessari per a l'estudi, i no voler fer res a classe.
- La utilització indeguda de les taquilles.
- No estar a l'aula corresponent a l'hora de classe, tot i estar en algun altre lloc del recinte escolar.
- Venir vestit de forma inadequada per a l'activitat escolar i la convivència a l'aula, o amb manca d'higiene. En aquests casos la mesura correctora pot ser un avís a la família perquè l'alumne rectifiqui aquests hàbits.
- No esperar que el professor de guàrdia arribi a l'aula quan falta un professor.
- Llençar res per la finestra.
- Acumular 5 incidències.
- No complir una mesura correctora imposada.
- En cas de robatori o pèrdua d'un aparell electrònic o d'algun altre objecte de valor, el centre no se'n farà responsable. Malgrat tot, si es considera pertinent, l'equip directiu podrà revisar motxilles de l'alumnat.

3.15.3. Mesures correctores i sancionadores

Mesures correctores	Persona o persones que l'imposen
● Privació del temps d'esbarjo, o imposició de feina especial, o qualsevol mesura especial dins de l'aula.	● Un professor, que s'encarregarà també de la vigilància i el control de la feina o mesura imposada.
● Permanència al centre fora de l'horari escolar.	● Un professor, o l'equip directiu, havent avisat prèviament la família.
● Realització de tasques socials fora de l'horari escolar (neteja...)	● Tutor, un professor o l'equip directiu, havent avisat la família.
● Reparació econòmica dels danys materials causats al centre (a través de transferència bancària) o altres membres de la comunitat escolar.	Tutor o l'equip directiu.
● Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.	Tutor i cap d'estudis.
● Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o al centre per un període no superior a cinc dies lectius.	L'equip directiu.
● Quedar-se una hora de l'horari escolar el dimarts després de classes per fer activitats reparadores i de reflexió.	L'equip directiu

3.15.4. Faltes i sancions corresponents

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions altres membres, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat. Especialment greus si són actes que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça o alguna condició personal o social dels afectats.

- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal d'activitats, el deteriorament greu de les dependències o equipaments, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser 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.
- e. L'entrada d'objectes perillosos al centre.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna d'aquestes faltes, prèvia instrucció d'un expedient obert per la Direcció del Centre són:

- i. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
- ii. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic
- iii. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

A més a més, si han causat danys o han sostret material, han de reparar els danys i han de restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a llurs pares segons la legislació vigent.

3.15.5. Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les conductes irregulars i de les faltes.

Disminueixen la gravetat:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- Que sigui la primera conducta irregular.
- La petició d'excuses en els casos d'ofenses.
- La falta d'intencionalitat.

Intensifiquen la gravetat:

- La premeditació i la reiteració.
- Que l'acte comès atempti contra la discriminació.
- La publicitat manifesta en determinats casos.

3.15.6. Informació a les famílies i protocol d'actuació en el cas d'expulsió temporal d'un alumne.

La comunicació a les famílies d'una conducta irregular serà mitjançant un escrit, a través de l'alumne, que haurà de retornar signat pels pares. En el cas d'expulsió temporal d'un alumne es seguirà el següent protocol:

Protocol d'actuació en cas d'una expulsió temporal d'un alumne del centre.

- La direcció del centre informa el tutor o a la tutora i prepara un escrit que l'alumne haurà de retornar signat pel pare o mare.
- El tutor ha d'encarregar-se de recollir feina dels professors i lliurar-la a la direcció. Per tal d'agilitar el procés, cada departament pot tenir un dossier d'exercicis i activitats bàsiques i senzilles per a cada nivell d'ESO.
- Prefectura d'estudis comunica la resolució a la família de l'alumne i lliura a l'alumne

l'escrit de la direcció amb la feina imposada i posa una nota al tauler d'anuncis.

- Quan l'alumne expulsat es reincorpora al centre, s'ha de presentar al tutor o a un membre de l'equip directiu, que li revisarà la feina imposada, i després l'acompanyarà a classe. En el cas dels alumnes més grans de 16 anys, no es podran incorporar a l'aula si no presenten les feines acordades.
- Si l'expulsió temporal del centre s'ha de fer de forma urgent per algun motiu greu, la feina la posarà el tutor o un membre de l'equip directiu.

3.16. De l'alumnat

3.16.1. Drets i deures de l'alumnat.

Drets:

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) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

- f) Ser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- i) Ser atesos amb pràctiques educatives respectuoses amb els principis de la coeducació i de l'educació inclusiva.
- 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.

Deures:

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

- a) Assistir a classe puntualment.
- b) Portar el material necessari per a cada classe
- c) Participar en les activitats educatives del centre.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.16.2 Protocol de control de la puntualitat de l'alumnat

- Cada matí, a partir de les 8:00 h i a les 9:00 h, i les tardes de dilluns i dimarts, a partir de les 15 h, el professor de guàrdia de planta baixa ha d'estar a la porta controlant l'entrada d'alumnes.
- Passats 5 minuts de l'hora d'inici de les classes, l'alumnat podrà entrar al centre si porta una justificació escrita i signada pels pares.
- Si un alumne arriba amb més de 5 minuts de retard sense justificant, sobretot si és de primer cicle d'ESO o és la primera vegada, es podrà trucar als pares advertint-los de la situació.
- El nom de l'alumne que ha entrat amb retard queda registrat. Si s'escau, es farà una fotocòpia del justificant.
- Si l'alumne ha accedit al centre, ha d'anar a la seva aula (el professor corresponent l'haurà de deixar entrar). No es pot quedar assegut al banc de l'entrada ni pels passadissos, a no ser que falti poc temps per acabar la classe actual.

3.17. Del professorat

3.17.1. Drets i deures

Les funcions del professorat són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), i al títol VIII, capítol I, article 104 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC)

Drets

- a. A ser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- b. A gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat.
- c. A treballar en unes instal·lacions adequades i amb material docent adient per a desenvolupar la seva tasca dignament.
- d. A participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre.
- e. A elegir i ser elegit com a representant del Consell Escolar.
- f. A ser informat de la gestió del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- g. A reunir-se lliurement al centre per tractar tant temes pedagògics com laborals.
- h. A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb el PEC

Deures

- a. Complir la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats pel departament didàctic.
- b. Complir l'horari que té assignat i arribar puntualment a l'aula
- c. Implicar-se activament en el manteniment del bon ambient de treball i l'ordre a l'aula i en tot el centre i vetllar pel respecte a les instal·lacions i material del centre tant per part dels seus alumnes com dels que no ho són.
- d. Exercir les tasques i càrrecs que li siguin encomanats.
- e. Portar el control diari de l'assistència de l'alumnat a les seves classes.
- f. Informar l'alumnat de forma clara, a començament de curs, del mètode i criteris d'avaluació i recuperació aprovat pel departament corresponent.
- g. Ensenyar els exàmens a l'alumnat un cop corregits, fer els aclariments pertinents als qui ho demanin i atendre les seves reclamacions.
- h. Avaluar l'alumnat seguint els criteris del departament i entrar puntualment les notes d'avaluació d'acord amb el calendari establert.
- i. Avisar a Secretaria si detecta algun desperfecte, així com, si s'escau, comunicar el nom dels responsables.
- j. Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la Direcció del centre. Aplicar i respectar els acords adoptats en tant no contravinguin la normativa vigent.
- k. Conèixer, respectar i complir les NOFC.
- l. Justificar les faltes d'assistència i puntualitat, tant a les classes com a qualsevol altra activitat, seguint la normativa vigent.
- m. Sol·licitar autorització prèvia a Prefectura d'Estudis per a tot canvi d'horari o d'aula.

3.17.2. Assistència del professorat. Protocol de justificació de faltes

- A més de complir l'horari que té assignat, tot el professorat té l'obligació d'assistir a les avaluacions, claustres i reunions a les quals sigui convocat.
- Els permisos s'han de demanar prèviament a la direcció i sempre s'ha de deixar feina per als alumnes. Només es podran concedir els permisos contemplats a la normativa oficial:
 1. Pel naixement, adopció o acolliment del progenitor/a que no gaudeix del permís de maternitat.
 2. Per trasllat de domicili.

3. Per a la realització d'exàmens finals o proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en centres oficials.
4. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit).
5. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau.
6. Per la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
7. Per assistir a activitats de formació del professorat del departament d'educació, quan així ho disposi el director del Consorci.
8. Per als funcionaris amb fills discapacitats, en determinats supòsits.
9. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau.
10. Per matrimoni o inici de convivència.
11. Per maternitat, adopció o acolliment.
12. Per lactància.
13. Per paternitat, en acabar el permís de maternitat, quan l'altre cònjuge treballi.
14. En els casos de naixement de fills prematurs.
15. Per atendre un familiar fins al segon grau.
16. Per ser víctima de violència de gènere.
17. Per a visites o proves mèdiques, que no es puguin posar en horari no lectiu, del cònjuge i dels ascendents i descendents i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills que no es puguin posar en horari no lectiu. El temps d'absència s'ha de recuperar en el termini d'un mes.
18. Per a adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat.
 - Les absències no previstes, per malaltia o problema molt greu, s'han de comunicar telefònicament a consergeria al més aviat possible per a la bona organització del centre.
 - A partir del segon dia de malaltia s'ha d'enviar feina al cap del departament o seminari per tal que els alumnes puguin treballar. Si la baixa correspon al cap de departament/seminari, aquest trametrà la feina a través d'un membre del departament o bé a la Cap d'estudis.
 - El cap de Seminari o el mateix professor en cas de permís, deixarà la feina per als alumnes en una capsa que es troba a la sala de professors al costat dels reports d'assistència.
 - Qualsevol absència ha de ser justificada seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament:

Els trets més rellevants d'aquesta instrucció són:

- Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de

presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).

- Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica. El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

- Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball.

- Absències per encàrrec de serveis

- Absències per motius de formació
- Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies es justificaran necessàriament

mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, i li farà arribar el comunicat de baixa a tot estirar l'endemà de la seva expedició. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. Els directors dels centres faran arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

3.17.3. Guàrdies: Professorat de guàrdia

El professor de guàrdia és l'encarregat de vetllar per l'ordre en el centre durant la jornada escolar.

- El professorat de guàrdia estarà distribuït per pisos i s'hi quedarà vigilant fins que tots els alumnes hagin entrat a l'aula amb el seu professor. El professor de guàrdia de planta baixa ha de controlar l'entrada de l'alumnat al centre.
- Els professors de guàrdia han de controlar els passadissos, els lavabos i el pati al llarg de tota l'hora de vigilància, per tal de garantir el silenci i l'ordre necessaris per poder treballar.
- Si falta un professor, els alumnes romandran a l'aula atesos pel professor de guàrdia i faran la feina que els encomani.
- Els alumnes expulsats de classe hauran de fer feina i seran atesos en una aula pel professor de guàrdia, el qual en deixarà constància al full específic que s'adjuntarà al full de guàrdies.
- Durant l'hora de pati hi haurà professors de guàrdia interna, que es passejaran pels passadissos, i faran baixar l'alumnat, controlant l'ordre i tancant la porta de les aules. També hi haurà professors de guàrdia de pati, que es quedaran vigilant els alumnes d'ESO al pati.
- Els professors de guàrdia han de deixar constància, en el full corresponent, les absències/retards del professorat. Aquest full de guàrdies, juntament amb altra documentació, serà la base per al control d'assistència i puntualitat del personal docent.

3.17.4. Reglament d'espais específics

3.17.4.1. Aula d'informàtica.

- Si un professor vol utilitzar l'aula d'informàtica amb un grup determinat d'alumnes 1 o més dies a la setmana, ho haurà de fer constar en la desiderata d'horari, per tal que es pugui introduir aquesta dada al programa informàtic de confecció d'horaris.
- Si la vol fer servir de forma esporàdica ho haurà de demanar al coordinador d'informàtica que és qui fa la distribució de les aules en les hores que no està ocupada habitualment.
- Tot el professorat que faci alguna classe a l'aula d'informàtica ha de vetllar pel bon ús dels ordinadors i tot el material per part de l'alumnat i és el responsable de deixar l'aula tal com l'ha trobat i amb tot el material.

3.17.4.2. Biblioteca

- Si algun professor vol utilitzar la biblioteca amb els seus alumnes, sigui per fer un examen o una altra activitat, ha d'apuntar el dia i l'hora en un calendari que trobarà penjat en el tauló d'anuncis de la sala de professors.

3.17.5. Pla d'acollida per al professorat de nova incorporació al Centre

En incorporar-se al centre, els nous docents s'han de dirigir a les oficines on ompliran els formularis corresponents i rebran el Pla d'Acollida Docent on està explicat tot el funcionament de centre.

3.17.5.1. Professorat que s'incorpora en començar el curs escolar

- El professorat nou serà rebut per un membre de l'equip directiu que li donarà la benvinguda i el presentarà a la resta de l'equip directiu, al cap del departament, al personal de secretaria i de consergeria.
- El professor passarà per Secretaria, on omplirà una fitxa amb les seves dades personals.
- El secretari lliurarà al professor la clau mestra, la de l'ascensor, la del seminari corresponent i, si s'escau, la del pàrquing. També li assignarà bústia a la Sala de professors. També li comunicarà l'horari en què el centre està obert
- L'equip directiu lliurarà al professor nouvingut el calendari de setembre.
- El cap del departament corresponent mantindrà una reunió amb el professor nouvingut en la qual l'informarà, com a mínim, dels temes següents:
 - 1 Funcionament del Departament.
 - 2 Cursos que haurà d'impartir.
 - 3 Llibres de text i material.

- 4 Programacions, criteris d'avaluació i recuperació del Departament.
- 5 Utilització de l'ordinador del seminari i codi del seminari per a la utilització de la fotocopiadora de la sala de professors.
- 6 Activitats escolars i sortides organitzades pel Departament.
- 7 Resolució dels dubtes del professor.
 - Durant la primera setmana de setembre es farà una reunió específica per als professors nous en la qual l'equip directiu els informarà dels temes següents:
 1. Característiques del centre. Pàgina web (figura en el llapis).
 - 2 Organigrama del centre amb els noms dels membres de l'equip directiu, els coordinadors, el personal de secretaria i de consergeria.
 - 3 Horari de l'ESO i del Batxillerat. Timbres entre classes.
 - 4 Organització de l'ESO i del Batxillerat (Lliurament de la distribució curricular)
 - 5 Reglament de Règim Intern (RRI). (Lliurament del reglament intern i del resum de normativa per al curs corresponent).
 - 6 Recull de la normativa oficial.
 - 7 Faltes d'assistència i de puntualitat del professorat. Justificacions i permisos.
 - 8 Control i comunicació de faltes d'assistència de l'alumnat. L'aplicació informàtica i accés de les famílies a la informació... Puntualitat dels alumnes.
 - 9 Faltes de disciplina de l'alumnat. Expulsió de l'aula: full de comunicació per als pares i per al centre. Comunicació en el butlletí de faltes.
 - 10 Guàrdies ordinàries, internes i de pati.
 - 11 Avaluacions (trimestrals). Preavaluació. Posada de notes a l'ordinador (Identificatiu de l'ATRI). Butlletí de notes.
 - 12 Sortides organitzades pels diversos departaments. Substitucions del professorat que hi participa.
 - 13 Pla d'acollida de l'alumnat d'ESO. Pla d'acció tutorial (PAT).
 - 14 Alumnat amb necessitats educatives especials (NEE). Plans individuals: PI.
 - 15 Funcionament de les aules d'acollida. Plans individuals: PI.
 - 16 Suport al nou professorat que s'incorpora nou al centre:

- a. Acadèmic i pedagògic: caps de Departament.
 - b. Funcionament del centre i problemes de disciplina: equip directiu.
- 17 Claus i bústia. Clau mestra: aules i lavabos.
- 18 Aules d'informàtica, aula d'audiovisuals. Biblioteca.
- 19 Fotocòpies i utilització dels ordinadors i dels canons de llum del centre.
- 20 Menjador escolar.
2. Després de la reunió inicial es farà un breu recorregut per les dependències del centre.
3. En el primer claustre es farà la presentació i benvinguda del nou professorat.

3.17.5.2. Professorat que s'incorpora un cop començat el curs escolar.

Quan un professor/a s'incorpora a fer una substitució, tot és més complicat per la manca de temps i a la necessitat de la incorporació immediata a l'aula.

De totes maneres, seguirem el protocol següent:

4. El/la professor/a serà rebut per un membre de l'equip directiu que li donarà la benvinguda i el presentarà, en aquell moment o més tard, a la resta de l'equip directiu, al personal de secretaria i de consergeria i li indicarà on estan els lavabos, les classes, la sala de professors i el departament. També li lliurarà el telèfon o l'adreça electrònica del professor de baixa.
5. El professor substituït omplirà una fitxa a secretaria amb les seves dades personals i esperarà al/ la cap d'estudis.
6. Si el professor titular no li ha cedit les seves claus, el secretari lliurarà al professor la clau mestra, la de l'ascensor i la del seminari corresponent, les quals haurà de retornar quan s'acabi la substitució. També proporcionarà les claus d'accés a l'aplicació informàtica de control de faltes de l'alumnat.
7. El/La cap d'estudis li lliurarà i li explicarà l'horari personal amb les aules en les quals farà classe, i li indicarà la bústia corresponent de la sala de professors.
8. El/La Cap d'Estudis li donarà el llistat dels grups als quals imparteix classe amb les fotografies dels alumnes i li explicarà breument el funcionament dels timbres, la disciplina i les guàrdies.
9. La cap d'estudis es posarà en contacte amb el cap de departament corresponent per tal que convoqui el professor substituït a una reunió, aquell mateix dia o l'endemà, per a explicar-li el funcionament del departament (els 7 punts anteriors).

10. Durant els dos primers dies després de la seva incorporació, un membre de l'equip directiu es reunirà amb el professor substitut per tal de donar-li informació de tots els punts que hem mencionat al primer apartat i lliurar-li la documentació que es consideri necessària, així com l'organigrama del centre, amb els noms dels membres de l'equip directiu, els coordinadors, el personal de secretaria i del de consergeria.

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

4.1. Carta de compromís educatiu

Compromisos per part del centre	Compromisos per part de la família
Informacions i comunicacions ● Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i donar-los-en una còpia escrita on es detallin les conductes irregulars i les sancions corresponents. ● Convocar la família a una reunió a començament de curs i, com a mínim, a una entrevista anual amb el tutor o la tutora. ● Convocar la família sempre que el centre ho consideri necessari. ● Atendre les peticions d'entrevista per part de la família.	Informacions i comunicacions: ● Llegir, acceptar i respectar les normes d'organització, funcionament i convivència del centre. ● Informar correctament de l'adreça, telèfons i, si s'escau, correu electrònic, i comunicar tots els canvis que es puguin produir durant el curs. ● Assistir a la reunió de començament de curs. ● Assistir a les reunions convocades pel tutor o la tutora o per l'equip directiu del centre.
Seguiment acadèmic de l'alumne/a: ● Informar la família i l'alumne/a dels criteris d'avaluació de les matèries. ● Fer arribar a la família els resultats de les avaluacions i les informacions necessàries perquè puguin fer un seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. ● Adoptar les mesures adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.	Seguiment acadèmic de l'alumne/a: ● Vetllar perquè el fill o la filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i faci les tasques encomanades a casa pel professorat. ● Ajudar el fill o la filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar, diàriament, el material escolar necessari. ● Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge del fill o la filla
Convivència en el centre: ● Facilitar la formació integral de l'alumne/a, tant pel que fa als continguts acadèmics, com pel que fa a les actituds ètiques per viure en societat ● Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en el centre. ● Respectar les conviccions de la família dins el marc legal i protegir la intimitat de l'alumne/a. ● Comunicar a la família les faltes no justificades i els retards.	Convivència en el centre: ● Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu. ● Instar el fill o la filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, sobretot les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. ● Vetllar perquè el fill o la filla assisteixi regularment i puntualment a classe i avisar al centre en cas d'absència o retard justificat.
Seguiment dels acords: a) Revisar conjuntament amb la família el contingut i el compliment d'aquests compromisos, si no hi ha cap problema anterior, en el termini d'un any.	Seguiment dels acords: b) Revisar conjuntament amb el centre educatiu el contingut i el compliment d'aquests compromisos, si no hi ha cap problema anterior, en el termini d'un any.



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La persona sotasignant, pare/mare/tutor/a de l'alumne/a
....., amb data, conscient que l'educació dels
joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signa aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta
els següents compromisos:

Per part del centre

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
- Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels dispositius digitals, inclosos telèfons mòbils.
- Informar l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic.
- Adoptar les mesures adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- Adoptar les mesures educatives possibles per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Mantenir informada la família de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- Informar la família de les faltes d'assistència justificades i no justificades de l'alumne, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

Per part de la família

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
- Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i la regulació dels dispositius digitals, inclosos telèfons mòbils.
- Acceptar les mesures disciplinàries recollides a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic d'estudiar i assistir regularment i puntualment a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
- Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Assistir a les reunions o entrevistes que es convoquin des del centre.
- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

El centre i les famílies revisaran periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

La família (mare, pare o tutor/a)

La Direcció

4.2. Informació a les famílies. Visita de pares

La carta de compromís es signa a principis de curs. La signa el pare o la mare i el tutor en representació del centre.

Tal com queda reflectit a la carta de compromís, el centre es compromet a informar a la família sobre tots els aspectes més rellevants d'organització i funcionament del centre, així com de l'evolució personal i acadèmica del seu fill.

Cada tutor donarà el seu horari de visita i, com a mínim, hi haurà una entrevista cada curs sempre concertada prèviament.

Es rebran els pares a l'aula 6 o en el despatx del departament.

4.3. Associació Famílies (AFA)

Les famílies de l'alumnat de l'Institut podran formar part, de forma voluntària, de l'associació de pares i mares (AFA)

La Direcció del centre vetllarà per mantenir un contacte fluid i constant amb l'associació i facilitarà tot allò que sigui necessari per al desenvolupament de les seves tasques dintre de les possibilitats del centre.

L'horari d'atenció a les famílies serà establert per la mateixa associació a principi de curs, en funció de les seves possibilitats, intentant tenir una atenció d'una hora setmanal com a mínim.

11. L'AFA designa un representant que forma part del Consell Escolar.
12. L'associació de pares i mares col·labora en l'organització i promoció de les activitats extraescolars
13. L'AFA gestiona la reutilització de llibres de text amb l'ajuda de la Secretaria del centre i la comissió corresponent del Consell Escolar.
14. L'AFA gestiona els armariets per a l'alumnat del centre.

4.4. Alumnes delegats

Al llarg del primer mes del curs, en hora de tutoria, els alumnes de cada grup escolliran, mitjançant votació secreta, un delegat i un sotsdelegat, que representaran el grup davant la direcció del centre i en les reunions del Consell de delegats.

Les principals funcions dels delegats són:

- 1) Representar els companys de classe davant els òrgans de gestió del centre i participar en les reunions a les quals siguin convocats per la direcció i a les del Consell de delegats.
- 2) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. Al llarg del curs.

- 3) Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula, bé al tutor o bé a Secretaria.
- 4) Comunicar l'absència de professorat després de 10 minuts d'iniciada la classe al professorat de guàrdia o al/a la Cap d'Estudis.
- 5) Col·laborar amb la Coordinació d'activitats i l'equip directiu per organitzar activitats culturals, educatives o de lleure.
- 6) No podran ser candidats/es a delegat/da els/les alumnes que en el moment de l'elecció tinguin obert un expedient disciplinari.
- 7) Lliurar davant dels òrgans de gestió del centre les comunicacions col·lectives o vaga del grup.
- 8) La condició de delegat/da podrà ser retirada a proposta del tutor/a o l'equip directiu per mal comportament o quan el delegat no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades. A continuació es procedirà a una nova votació per elegir el nou delegat.

Consell de delegats:

Està format els delegats de cada un dels grups, els representants dels alumnes en el Consell escolar del centre i un representant de l'associació d'alumnes (ADAEC).

Periòdicament es reuniran amb l'equip directiu.

15. Les reunions del Consell de delegats es podran celebrar en el centre.

4.5. Associació d'alumnes: ADAEC

L'ADAEC és l'associació d'alumnes del Sants.

16. L'ADAEC, com associació d'alumnes es regeix pels seus estatuts presentats l'any 2012.
17. L'ADAEC col·labora amb el Centre en l'organització de festes, com Carnaval, Sant Jordi...
18. Les reunions d'ADAEC es podran celebrar en el centre.

5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El PAS del nostre centre està format per: Personal auxiliar d'administració, personal subaltern, personal auxiliar de suport a l'educació especial.

5.1. Funcions del personal auxiliar d'administració

Correspon al personal del cos auxiliar d'administració les funcions següents:

19. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes; la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

20. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

21. Arxiu i classificació de la documentació del centre.

22. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)

23. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.

24. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)

25. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

26. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)

27. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.

28. Manteniment de l'inventari.

29. Control de documents comptables simples.

30. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

31. Aquelles altres funcions o tasques similars que li pugui encarregar la direcció o el secretari.

5.2. Funcions del personal subaltern

Correspon al personal del cos subaltern adscrit als centres educatius:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.

2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.

3. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.

4. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

5. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.

6. Treure i posar la cadena del pàrquing de la zona del davant de Direcció.

7. Obrir la reixa del balcó, recollir el correu i els diaris de la bústia. El correu es deixa a la taula del secretari; els diaris, a la taula de la Sala de professors i, en aquest cas, s'aprofita per omplir de paper les dues safates de la fotocopiadora de la Sala de professors.
8. Preparar els registres de retard, de claus deixades, de sortides justificades, full de faltes d'alumnat...
9. Control d'entrada i sortida i atenció a les persones que accedeixen al centre.
10. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
11. Trucar a famílies de les faltes registrades d'alumnat dels dos primers cursos d'ESO.
12. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
13. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar.
14. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
15. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
16. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat.).
17. Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
18. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.). Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
19. Intervenció en els petits accidents dels alumnes.
20. Col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
21. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
22. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
23. Recepció del correu (cartes, paquets.) i la seva distribució, segons indicacions del secretari.
24. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus.).
25. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes o encarregades.
26. Després del pati: per tal que l'entrada del centre i el passadís de la planta baixa estiguin "presentables", si convé, recollir els papers...

27. Tancar completament el Centre, quan s'escaigui, recordant que s'ha de tancar:
- o La clau de pas d'aigua.
 - o El corrent elèctric segons s'indica al quadre elèctric del quartet de la fotocopiadora.
 - o L'aire condicionat de la Sala de professors, Biblioteca i aules d'informàtica, Consergeria.
 - o Si s'escau, la calefacció (des de Consergeria) i l'aigua calenta sanitària (divendres).
 - o Si és el cas (festius): desconnectar el timbre de canvi de classe.
 - o Totes les finestres i llums del Centre.
28. Altres tasques similars o relacionades amb les anteriors que els hi pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

6. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

6.1. Horaris del centre

6.1.1. Horari marc de classes.

Primer i segon d'ESO:

Matins: Tots els dies menys dijous: de 8:00 a 13:30. Dijous: de 8:00 a 14:30 Tardes: Dilluns i dimarts de 15 h a 17 h

Tercer, quart d'ESO i Batxillerat:

Tots els matins de 8:00 a 14:30

6.1.2. Horari d'obertura de l'Institut:

Si no hi ha cap activitat extraordinària el centre estarà obert: Dilluns: de 7:45 a 18h

Dimarts: de 7:45 a 18h

Dimecres: de 7:45 a 18h

Dijous i divendres: de 7:45 a 15:00

6.1.3. Horari d'atenció al públic per part de secretaria

Matins: de 9:30 a 13:30

Tarda de dilluns i dimarts: de 15,30h a 17,15h

6.1.4. Horari d'atenció a les famílies per part dels tutors

Es farà arribar als pares a principi de curs. Les entrevistes es fan dins l'horari d'obertura del centre.

6.2. Serveis escolars

6.2.1. Menjador

L'institut disposa de servei de menjador ofert per una empresa contractada amb aquesta finalitat. Per tal de poder fer ús del servei de menjador, tant de manera habitual com esporàdica, cal inscriure's prèviament d'acord amb el procediment que fixi l'empresa concessionària.

Es fixarà un preu d'ús habitual i un altre d'esporàdic. En cas d'absència comunicada, l'empresa adjudicatària retornarà el pactat en el contracte per dia en la facturació del mes següent excepte en el cas dels alumnes becats en la totalitat.

L'empresa concessionària gestiona, mitjançant un servei de monitoratge, el temps entre:

Dilluns, dimarts, dimecres i divendres: les 13:30h i les 15h.

Dijous: les 14:30h i les 15:30h.

L'alumnat seguirà en tot moment les indicacions dels monitors.

L'alumnat inscrit al servei de menjador no pot sortir del centre en cap moment. En finalitzar les classes del matí es dirigirà al pati per passar el control d'assistència al menjador. Un cop acabat els serveis de menjador, es desplaçarà a les aules de classe corresponents o bé a casa, depenent del dia de la setmana.

Els monitors informaran les famílies quan un/a alumne/a no s'hagi presentat al servei de menjador. És responsabilitat de les famílies informar el servei de menjador, amb antelació a la utilització del servei, de l'alumnat amb diagnòstic d'al·lèrgia o intolerància alimentària.

Per a la bona marxa del servei de menjador s'exigirà de l'alumnat participant el respecte als companys, a l'equip de monitors i a la resta de personal així com fer un bon ús del material i de les instal·lacions. No es permet l'ús dels telèfons mòbils en l'espai pròpiament de menjador.

Qualsevol falta que impliqui una alteració de les normes de convivència serà sancionada d'acord amb les normes de funcionament del centre i de manera consensuada entre la direcció de l'institut i la coordinació del servei de menjador.

Qui no estigui al corrent del pagament del servei de menjador no en podrà fer ús

6.3. Reclamacions i queixes

6.3.1. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO i del Batxillerat

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares, si són menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals.

6.3.1.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

6.3.1.2. Reclamacions per qualificacions finals

El centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit presentat en un DIN A4 adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament o seminari per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels

elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

a. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió

d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.

b. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

c. Contra la resolució que el director doni a la reclamació, l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare o mare, podrà recórrer davant el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit el recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
 - còpia de la resolució del director del centre,
 - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa.
 - qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- a. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com la qüestió reclamada. D'acord amb l'informe de la Inspecció, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb la notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- b. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent.

6.3.2. Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Si un determinat usuari vol presentar una queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament haurà de seguir els següents passos:

1. La queixa es presentarà per escrit, s'adreçarà a la Direcció del centre i es presentarà al registre d'entrada del centre
2. L'escrit haurà de contenir:
 - identificació de la persona o persones que el presenten,
 - contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït)
 - data i signatura.
3. Si és necessari, s'acompanyarà de dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

La Direcció del centre, després de llegir l'escrit seguirà el protocol següent:

- Intentarà, directament o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Lliurarà una còpia de l'escrit de queixa rebut al treballador afectat.
- Escoltarà la persona afectada, que li explicarà els fets que quedaran recollits per escrit.
- Analitzarà tota la informació rebuda i, després de demanar l'opinió a l'equip directiu, prendrà les decisions que consideri pertinents.
- Si s'escau, durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal adscrit.
- Comunicarà per escrit, amb constància de recepció, a la persona o persones que han presentat la queixa (com a mínim al primer signant de la denúncia), la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit que poden recórrer al Consorci d'Educació de Barcelona si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

6.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC

D'acord amb la Llei 12/2009 (LEC) i el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres Educatius, l'òrgan competent de l'aprovació i actualització del PEC i de les NOFC, és el Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre.

La directora, escoltat el Claustre de professors, proposarà l'aprovació, revisió o actualització al Consell Escolar.

ANNEX: CULTURA DIGITAL

1 Justificació

La generalització de material tecnològic d'ús habitual en el centre, tant en la gestió del mateix centre com, com a mitjà de treball acadèmic, fa necessària una regulació de l'ús d'aquests materials i de la seva administració.

Aquest reglament té com a objectius:

- Aconseguir un ús responsable i de conservació de tots els recursos relacionats amb les tecnologies de la informació i les comunicacions (d'ara endavant recursos digitals) de l'Institut Sants.
- Preservar el seu manteniment per al bé comú de tota la comunitat educativa.
- Millorar la convivència tecnològica i digital dels seus membres i la seva seguretat a la xarxa.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'institut han estat elaborades seguint la normativa vigent:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació (LEC)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

Articles de referència de la LEC

El marc normatiu aporta molts dels elements que formen part d'aquesta normativa. Entre totes les normes se'n destaca la LEC, especialment en l'articulat que segueix:

Article 30: “Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure 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.”

Article 38: “Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el 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”.

Article 36: “L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització”.

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció “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. “i “el deteriorament greu dels equipaments del centre”.

2 Àmbit d'actuació

S'entén per usuari, qualsevol persona, part de la comunitat que tingui accés als recursos digitals del centre: alumnes, docents, membres de la comunitat educativa, personal laboral i persones externes que siguin habilitades per al seu ús.

S'entén per aparell digital, subjecte a aquesta normativa, qualsevol dispositiu, en règim de propietat o gestionat pel centre tal com:

- Ordinadors de sobretaula i portàtils.
- Panells digitals.
- Projectors.
- Telèfons mòbils, rellotges digitals.
- Tauletes.
- Qualsevol aparell o dispositiu electrònic com: microxips, pantalletes, repetidors o cables de connexió dels aparells electrònics.

3 Àmbits de gestió de les TIC, dins del centre

La gestió digital del centre és responsabilitat de la direcció i recau en la totalitat del claustre de professors perquè es tracta d'una eina de treball acadèmic i, alhora d'ús comú per a tots els professionals que intervenen amb l'alumnat. Qualsevol docent de l'institut Sants és responsable de la seva formació en l'ús de les TIC, tant pel que fa a les eines com als programes d'ús comú.

3.1 La comissió digital

Aquesta comissió està formada per diferents docents del centre. Té com a objectius: desenvolupar l'Estratègia Digital de Centre (EDC), revisar i actualitzar aquest marc normatiu i liderar la transformació de l'institut cap a un centre digital innovador.

En seran membres nadius la coordinació digital i el secretari o secretària del centre. Qualsevol altre docent del centre en pot formar part.

Les seves funcions són:

- Coordinar les accions del dia a dia pel que fa a la gestió i bon ús del material TIC del centre així com de les pràctiques que se'n deriven.
- Redactar i publicar procediments i guies de bones pràctiques, adreçades a la comunitat.
- 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.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- 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.
- Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de *G Suite for education*.
- Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Delegar funcions que li són pròpies en tècnics externs o bé membres de la plantilla del centre, funcions, sota la seva supervisió.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.2 La coordinació digital

Aquest càrrec l'assumeix un/a docent del centre, designat per la direcció. Ha obtingut el perfil professional específic i actua, de forma solidària amb els altres membres de la comissió digital i, també amb l'ajuda dels altres docents.

Coordina les tasques de la comissió digital i defineix les prioritats de l'àrea TIC.

3.3 EDC. Projecte digital

L'Estratègia Digital de Centre (EDC) és un document que recull totes les accions que es realitzen en un centre, i les que es realitzaran a mitjà termini, per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu. Ha de tenir com a referent el Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC), on s'indica la necessitat d'assolir la fita d'una societat digitalment competent, fent èmfasi en l'equitat i tenint en compte l'evolució del context social i tecnològic. Afecta a tots els vessants del centre, des de les metodologies a l'aula a la relació amb les famílies i la coordinació entre professors.

El centre aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament. La tecnologia ha de ser una eina que permeti millorar l'aprenentatge dels alumnes, **mai una finalitat en sí mateixa**. El centre utilitza les eines de Google *G Suite for education*. És per això que tots els alumnes disposen d'un usuari del domini: @institutsants.cat i d'un ordinador del PEDC.

El professorat podrà dissenyar situacions d'aprenentatge en què les TIC siguin l'eina principal de treball sempre d'acord amb l'EDC i el marc normatiu.

La possibilitat d'aplicació de mesures correctores juntament amb altres incidències quotidianes poden tenir com a conseqüència que un alumne no disposi d'aparell propi en el moment de dur a terme una activitat. El professorat haurà previst, sempre, la no exclusivitat d'ús de dispositius, a l'hora de programar les seves situacions d'aprenentatge ja sia mitjançant l'ús compartit de pantalles o a través d'alternatives analògiques a la situació d'aprenentatge proposada.

3.4 Dispositius digitals – Portàtils

L'institut Sants té a la seva disposició aparells del PEDC per a ús de l'alumnat i del professorat. En general, es prestarà un aparell a cada alumne i a cada docent designat pel sistema sense que això esdevingui una garantia permanent.

L'alumnat de l'Institut Sants disposa d'aparells en les següents condicions:

- Alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO (sempre que el departament d'Educació els hi assigni un dispositiu). Disposen d'un aparell d'ús personal, dins d'un carro a l'interior de l'aula.
- Resta d'alumnat (sempre que el departament d'Educació els hi assigni un dispositiu). Disposen d'un aparell que poden endur-se a casa i que esdevé material d'ús obligatori a les matèries que així ho requereixen.
- Professorat (sempre que el departament d'Educació els hi assigni un dispositiu) . Disposen d'un aparell d'ús personal, preparat, tant pel treball acadèmic com dins de l'aula.

L'alumnat haurà de seguir les instruccions donades pels docents responsables en aquell moment.

3.5 Dispositius tecnològics de centre, personals: Portàtils

Pel que fa als carros de portàtils de centre de 1r, 2n i 3r, cada alumne/a tindrà assignat el seu dispositiu. Serà el docent el que proposarà l'activitat anirà a buscar la clau del carro a consergeria i gestionarà la sessió tenint en compte que:

- L'alumnat, sense aparell, pot obrir sessions en aparells de companys, de forma esporàdica i sota la supervisió del docent.
- La sessió preveurà que:
 - iv. Per causes diverses, pot ser que no tot l'alumnat disposi d'un aparell.
 - v. Cal temps per lliurar els aparells i retornar-los.
 - vi. Hi haurà dos alumnes encarregats de lliurar i retornar els aparells, sota la supervisió del docent..

MÉS SOBRE L'ÚS A L'AULA:

- L'alumnat ha d'escoltar les instruccions dels docents amb la tapa abaixada i ha d'encendre el dispositiu quan el docent doni permís.
- Només es poden fer servir els recursos en línia, les pàgines web, les aplicacions i les eines que es necessiten per dur a terme les tasques educatives encomanades.
- L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu assignat i ha d'informar de les incidències al docent que estigui a l'aula.
- En el treball en grup cooperatiu s'han de compartir els dispositius i col·laborar amb els companys/es. En aquests casos, no cal treure tots els aparells del carro.
- S'ha de respectar el treball de les altres persones.
- No es pot beure ni menjar al costat d'un dispositiu digital.
- L'alumnat s'ha de responsabilitzar de les seves accions en línia amb una actitud responsable, segura i seguint les normes de convivència.
- En acabar la sessió, l'alumnat ha de tancar correctament el dispositiu i donar-lo al company responsable de desar-lo en el seu lloc de càrrega.
- Els dispositius s'han de guardar en el seu calaix de càrrega, connectats al corrent, ordenadament i sense córrer.
- L'ús de les càmeres dels portàtils està estrictament prohibit excepte quan ho autoritzi un professor i, aquest, estigui present. Es recorda que la gravació o transmissió d'imatges dins de l'aula és un delicte tipificat¹.

3.6 Dispositius tecnològics de centre, compartits. Portàtils⁴

Protocol d'utilització del carro de portàtils compartits i aula TIC

L'aula TIC és un espai d'ús comú del centre que disposa de taules i endolls adaptats per anar-hi amb ordinadors d'ús personal. També hi ha un carro amb portàtils del centre per al seu ús esporàdic.

⁴ Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre.

Per regla general, el professorat farà ús d'aquest espai amb els portàtils de l'alumnat.

El carro de portàtils no és un recurs per proveir d'aparells a l'alumnat que de forma puntual no en tingui. Està pensat per a grups que van a l'aula sense cap aparell. Altres normes i procediments poden ser:

- Tant l'aula com el carro tenen una disponibilitat màxima de 20 persones.
- Les persones encarregades (docents) van a buscar la clau i la retornen.
- El docent obre el carro i comprova que tots els portàtils estan al seu lloc i endollats i reparteix segons el criteri escollit, individual, o en grup.
- En acabar tot l'alumnat desa el portàtil, es pot fer per grups de taules per controlar millor el procés. El docent comprova que tots els portàtils estan connectats i desats correctament, tanca el carro i torna la clau a consergeria.
- Si el docent comprova que falta algun portàtil o hi ha algun **desperfecte, al principi o al final de la sessió, s'ha de notificar immediatament a la coordinació digital perquè es pugui traçar la incidència com més aviat millor.**

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya s'ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils, que són cedits a l'alumnat per al seu ús. El centre disposa també de material de robòtica que s'utilitzen en el dia a dia a l'escola per tal que l'alumnat adquireixi la competència digital que demana el nou currículum.

Els portàtils i d'altres equipaments del PEDC són recursos del centre que es posen a la disposició de l'alumnat per tal que docents i alumnat en facin un bon ús per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la competència digital del nostre alumnat.

A l'inici de cada curs s'assignarà un portàtil a cada alumne/a d'aquells nivells que disposen equipament tecnològic personal del PEDC. Aquest dispositiu s'identificarà amb les dades de l'alumnat per mitjà d'una etiqueta identificativa i la família i l'alumnat hauran de signar el document amb les condicions de la cessió.

- L'ordinador i el carregador hauran de portar una **etiqueta identificativa amb el nom, cognoms i grup classe de l'alumne/a.**
- **A final de curs, s'ha de retornar el dispositiu en bon estat i en la caixa original. Si es continua cursant els estudis al centre, les màquines quedaran custodiades al mateix centre durant l'estiu.**
- Cada alumne té la seva màquina nominativa, **no es poden prestar els dispositius amb els companys.**
- El professorat pot demanar la revisió de la màquina pel control del seu bon ús si així ho considera. Recordeu, l'ordinador és cedit en préstec, no és propietat de l'alumnat, no es pot comprar i cal retornar-lo en finalitzar la vostra etapa educativa.
- L'ordinador s'ha de portar cada dia carregat i en òptimes condicions per al treball. Caldrà portar sempre uns auriculars per a les tasques que requereixin fer activitats d'àudio individual. No es pot pintar ni personalitzar amb adhesius, només les identificatives amb el nom i el grup classe.
- En cas que es detecti **qualsevol incidència** en l'equipament cal comunicar-ho de seguida a la coordinació digital del centre, al correu TIC@institutsants.cat, indicant la incidència el número SACE del dispositiu. **Les incidències que no es comuniquin per e-mail no seran ateses.**
- No llençar la capsa de cartó amb la qual es lliura l'ordinador, perquè, en el moment de retornar-lo, s'haurà de fer amb la caixa original.

- **El mal ús dels ordinadors** pot ser objecte de sanció, fins i tot econòmica, de la mateixa manera que passa amb els desperfectes ocasionats a altres estris i instal·lacions del centre. Això comporta demanar a la família amb portàtil cedit que es faci càrrec de garantir el dret d'ús de la màquina espatllada durant uns dies, ja que l'alumnat no en podrà fer ús durant la seva reparació que pot durar un temps indeterminat.
 - Si es produeix el robatori o pèrdua d'algun component, s'ha de comunicar a coordinació digital adjuntant una denúncia als Mossos d'Esquadra indicant les dades de l'alumne (Nom, cognoms i adreça) i les dades de la màquina amb el número SACE.
 - L'alumne/a haurà d'abonar la següent quantitat en concepte de multa per*:
 - Pèrdua de caixa (10€)
 - Pèrdua de carregador (25€)
 - Trencament de pantalla, teclat, carcassa, ports de connexió, etc. (150€)
- Preus revisables a final de curs.

En cas de mal ús, de forma continuada, el centre es reserva el dret de no tornar a cedir cap dispositiu més a l'alumne, sense que això minori el dret a l'educació de l'alumne que, pel que fa a aquesta eina, haurà de ser, a partir de llavors, garantit pels pares.

- Si al centre observem que el tracte que es dona a l'aparell no és correcte (deixadesa, tancament brusc de pantalla, manipulació, pintat, marcat, oblit etc) l'alumnat no es podrà endur l'ordinador al domicili en finalitzar les classes.
- El portàtil és un dispositiu digital cedit per al seu bon ús, això implica la responsabilitat compartida de la família.
- Dintre del recinte escolar només es podrà fer servir dins l'aula i en aquells espais habilitats pels docents. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del docent o dels pares.
- Queda prohibit el seu ús entre les hores d'intercanvi de classes, pati o menjador sense la supervisió d'un docent.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu i protegir-lo en tot moment.
- L'equip està pensat per al treball educatiu. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets els docents i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- La càmera ha de ser usada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no es faci servir, aquesta ha d'anar degudament tapada. Està prohibit gravar o prendre imatges de l'interior del centre amb cap aparell electrònic sense permís exprés d'un docent.

EN EL TREBALL A L'AULA:

- L'alumnat desarà l'ordinador a la taula o al calaix amb la tapa baixada i només el posarà en funcionament quan el/la docent ho indiqui. No es podrà obrir-lo ni engegar-lo si no s'ha donat el permís.

- **L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins a l'arribada del/ la següent docent.**
- Mentre els i les docents expliquen, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada. L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet i les aplicacions indicades pel docent.
- Quan el docent titular falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del docent substituït i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest docent.
- **Quan l'alumnat es trobi amb un problema tècnic, en cap cas es podrà interrompre les explicacions dels docents. Actuarem de la següent forma:**
 - Ho tornarem a intentar de la mateixa manera o d'una altra
 - Preguntarem al company/a
 - **No aturarem en cap cas la classe i esperarem al final de l'explicació per a solucionar-ho amb el docent quan ens pugui atendre.**

FORA DE L'AULA:

- Els portàtils no es poden fer servir als patis, menjador i espais comuns excepte quan així ho determini un docent i sempre sota la seva supervisió.
- No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà i engegat. S'ha de portar guardat a la motxilla per desplaçaments a casa o agafat amb les dues mans i el portàtil apagat amb la tapa abaixada per altres desplaçaments dins del centre.

NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS: RECOMANACIONS A FAMÍLIES

- **Les famílies disposen de múltiples webs, entre elles la web Internet Segura: <https://www.is4k.es> (Gestionada per INCIBE, Instituto Nacional de Ciberseguridad) que permet als adults acompanyar en la prevenció i formació dels menors en les tecnologies de la informació i la comunicació.**
- La xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors o altres de jocs en línia. Això no obstant, és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquests webs des de casa. És responsabilitat de la família vetllar pel bon ús dels dispositius a casa. A més a més, cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.
- Especialment al principi, cal acompanyar als menors en l'ús de dispositius, ja que és una eina nova i no tenen uns hàbits adquirits.
- Es recomana que s'estableixin unes normes d'ús del dispositiu al domicili. Diferenciant quins dispositius es poden utilitzar per a l'oci i quin per a l'estudi i establir un horari d'oci relacionat amb els dispositius digitals.
- Tot i que el dispositiu és emprat per l'alumne/a, la família o tutors legals han de conèixer les contrasenyes per a fer un seguiment i control d'ús d'aquests.
- És necessari controlar el temps que passen els fills a Internet, sigui amb l'ordinador, tauleta o telèfon mòbil.

- També és important evitar que les habitacions siguin llocs d'oci sense control parental. Molts joves redueixen significativament les hores de son per estar connectats. Per evitar-ho seria convenient que a la nit tots els dispositius mòbils es tanquin i es carreguin fora de l'habitació, preferentment en un espai comú de la llar, establint horaris de tancament dels dispositius per cada membre de la família segons l'edat. També es recomana desconnectar la Wi-Fi a les nits per no interferir en les condicions del son.
- Es recomana disposar d'una funda de neoprè senzilla per tal de protegir la carcassa de l'aparell. Són barates i poden estalviar problemes de trencament accidental.

3.7 Dispositius mòbils al centre

L'alumnat disposa de taquilles, personals i amb pany de combinació on, de forma obligatòria han de dipositar els seus aparells electrònics durant tot l'horari lectiu. Això inclou també, les estones en què aquest alumnat no estigui a la seva aula.

L'alumnat té **prohibit mostrar**, que sigui visible, **qualsevol aparell electrònic o mòbil personal al centre**. El centre no assumeix la responsabilitat de cap aparell electrònic o mòbil personal en el cas que l'alumnat incompleixi, la normativa.

En cas que l'alumnat o la família tingui una urgència comunicativa es realitzarà via telèfon del centre educatiu a consergeria.

Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells, **aquest seran confiscats de manera immediata** i es custodiaran a direcció fins a la recollida per part del pare, mare o tutor legal o, en la seva absència, durant una setmana per a la posterior recollida per part de l'alumne.

Protocol de retirada d'aparells electrònics per mal ús

- El personal docent podrà requerir, en qualsevol moment a un alumne el seu aparell visible. De forma general, es durà a terme aquesta seqüència:
- El professor assenyalarà l'aparell visible i demanarà l'alumne que li lliuri per posar-lo a disposició de la cap d'estudis.
- El professor recordarà a l'alumne el que diu la normativa, remarcant que, aquesta, no parla de "moments o persones" sinó de "en horari lectiu".
- Si l'alumne **lliura l'aparell**, el professor li recordarà que pot venir a buscar-lo la família, a partir de l'endemà o ell mateix en una setmana.
- Sí l'alumne **no lliura l'aparell**, s'hi nega, se li requerirà l'aparell un segon cop.
- Si s'arriba a un tercer cop se li dirà explícitament: "et demano l'aparell per tercer cop i t'adverteixo que la teva negativa comportarà sanció greu causada per la teva negativa".
- En cas que l'alumne es negui per tercer cop, **sense cap més discussió**, se li demanarà anar fins al despatx de la cap d'estudis o, en la seva absència, un membre de l'equip directiu. Un cop allà es requerirà l'aplicació de sanció de caràcter greu i se li oferirà, per part de la direcció, una darrera oportunitat a escollir entre l'expulsió d'un dia o el lliurament immediat de l'aparell amb possible sanció addicional per negar-se al lliurament davant del professional.

Queda prohibit l'ús dels dispositius mòbils també durant les hores de menjador.

3.8 Notificació d'incidències i peticions digitals

Quan es detecti una incidència o anomalia en algun recurs digital s'haurà d'informar en el menor temps possible a la coordinació digital a *través del formulari*. En aquest formulari s'ha de notificar el codi intern o SACE del dispositiu, l'usuari/ària i explicar la incidència amb el detall més gran possible.

Si és l'alumne/a qui detecta la incidència, aquest/a haurà de comunicar-la immediatament al docent o responsable/a d'aula en aquell moment, que serà l'encarregat/da de traslladar-la a la comissió digital en el menor temps possible.

Per a peticions digitals s'han de fer servir els dos canals disponibles, detallant la petició, l'objectiu i/o els nivells.

3.9 Protocol per a l'acolliment digital

Aquest protocol té com a objectiu unificar criteris per a l'acolliment dels nous docents i alumnat que s'incorpora al centre en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

Protocol per a l'acolliment digital de docents

Informació de l'acolliment i de les normes d'ús dels recursos digitals. En el moment de la incorporació al centre, l'equip directiu explicarà al nou docent el protocol d'acolliment digital, les actuacions que es descriuen a continuació i els responsables a executar-les. També li facilitarà l'enllaç a l'App docent perquè pugui accedir als documents de benvinguda digital docent.

Protocol per a l'acolliment digital d'alumnes

- **Gravació multimèdia (imatge / so i vídeo)**

Segons la llei⁵, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei. Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap mena de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el docent ho demani i en cap cas per fer gravacions personals. **El seu ús ha de ser estrictament educatiu fent servir dels dispositius TIC del centre.**

⁵Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge

Les imatges i vídeos hauran d'emmagatzemar-se en els recursos digitals disposats pel centre i en cap cas es podran compartir per les xarxes socials o altres recursos en línia oberts al públic sense el consentiment de la direcció.

Això no obstant, si es podran utilitzar les imatges que es prenguin i es facin servir exclusivament dins del centre i hagin estat autoritzades.

- **Ús d'Internet**

L'accés a Internet només està permès per a fins educatius i es farà sempre amb la supervisió d'una persona adulta. L'alumne no podrà fer servir cap servei en línia sense l'autorització directa dels docents responsables que es trobin a l'aula en aquell moment.

Queda expressament prohibit l'accés a pàgines amb contingut il·legal i violent, que atempti contra la dignitat humana o no destinat a un públic menor de setze anys.

Tampoc es permet realitzar pràctiques il·lícites, com accés o intent d'accés a espais web restringits sense permís, enviament de correus electrònics no desitjats, descarrega sense permís d'arxius protegits per drets d'autor, o qualsevol mena de pràctiques fraudulentos o delictives.

- **Xarxa sense fil**

Es permet la connexió d'equips informàtics de propietat particular a la xarxa sense fil de l'escola (gencat_ens_edu), sempre que es compleixi aquest reglament i la resta de normativa que hi afecti.

La connexió d'equips informàtics de propietat particular mitjançant cable a la xarxa de l'escola ha de tenir la corresponent autorització del director/a o de la coordinació TIC.

- **Compte Google Workspace**

El centre disposa d'un compte institucional Google Workspace amb domini *@institutsants.cat* que es proporciona amb l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de tot el personal contractat i de l'alumnat de l'Institut Sants i, també, per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge amb la integració de la tecnologia a l'aula.

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la Política d'ús per part de la usuària en el cas del personal propi i les famílies dels alumnes menors de catorze anys al que es proporciona el compte.

El centre facilita a tot l'alumnat a partir de primer d'ESO d'un compte Google Workspace amb la voluntat de proporcionar una eina eficaç per desenvolupar la seva competència digital amb una contrasenya no modificable. També es proporcionarà un compte corporatiu als docents d'aquestes etapes.

El domini *@institutsants.cat* serà d'ús preferent a les comunicacions internes entre el personal docent i d'ús exclusiu amb l'alumnat.

Els comptes institucionals són gestionats per l'equip directiu o el membre designat per aquest, utilitzant la plataforma Google Workspace que inclou els següents serveis integrats:

Gmail (correu electrònic), Google Calendari (calendaris compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i presentacions amb col·laboració en línia), Google Sites (disseny i publicació de llocs web) i Meet (videoconferència). Els comptes de Google Workspace de l'Institut Sants seran creats

i utilitzats per a únicament tasques relacionades amb l'activitat educativa del centre i sempre d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre el centre i Google⁶.

Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de Google Workspace de l'institut, i tots els serveis i aplicacions que hi estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries. Qualsevol ús no relacionat amb l'activitat acadèmica, haurà de ser autoritzat pel centre.

- **Coneixement d'aquest reglament**

Aquest reglament el treballarà el tutor amb el seu alumnat a l'inici de cada curs escolar per mitjà de dinàmiques i activitats que permetin interioritzar el seu contingut. També es penjarà un cartell amb un decàleg bàsic a totes les aules on l'alumnat tingui accés als recursos digitals.

Per les altres usuàries, el facilitarà la direcció del centre en el moment de l'autorització d'ús. També es publicarà el reglament íntegre i actualitzat en la pàgina web del centre.

4 Règim Sancionador i Mesures Correctores

La competència digital és una competència clau per al desenvolupament de l'alumnat. És imprescindible educar en el bon ús de la tecnologia i les eines digitals com una eina de treball dins i fora de l'aula.

No es toleraran actituds o conductes que deteriorin l'aprenentatge d'hàbits d'ús saludable de la tecnologia, com el ciberassetjament; o els aspectes ètics, legals, de seguretat, de sostenibilitat i d'identitat digital.

Es preveuen sancions per a l'alumnat que incompleixi aquest marc normatiu.

Origen i gestió del material TIC

Tot el material TIC del centre ho és perquè aquest l'ha comprat o bé el té cedit pel departament en el marc del PEDC. Malmetre o fer mal ús d'aquest, esdevé una falta de consideració anàloga a qualsevol altre bé que el centre posa a disposició de la comunitat educativa.

Materials propis del centre

Malmetre materials propis del centre donarà lloc a una incidència i en el cas que apliqui hi haurà una sanció econòmica.

Materials que el centre té en custòdia

El centre té en custòdia portàtils, MIFI i altres dispositius que són

⁶Els termes de l'acord genèric de "Google Workspace" es poden consultar al lloc web https://workspace.google.com/intl/es/terms/2013/1/premier_terms.html

propietat del departament d'educació de la Generalitat de Catalunya i que, aquest, ha cedit per a l'ús per part de l'alumnat. Malmetre o deteriorar aquest material, causa un greuge a la comunitat. Per aquest motiu, es preveurà un règim sancionador que inclourà mesures reparadores per a la comunitat i multes de tipus econòmic.

Les famílies hauran d'acceptar i signar un document de compromís

Faltes lleus

Fer un ús indegut dels dispositius tecnològics a l'aula (estar en una altra web, engegar-lo sense permís, enviar correus o missatges sense motiu pedagògic, agafar un dispositiu tecnològic assignat a una altra usuària...) suposa la retirada del dispositiu, si així ho considera el docent, i la no utilització del dispositiu durant aquella sessió.

La reiteració en l'ús indegut suposa la suspensió del compte personal de centre i la impossibilitat d'utilitzar els dispositius tecnològics durant quinze dies. Tanmateix, esdevenen incidència per mal comportament

També seran faltes lleus les multes econòmiques lleus.

Faltes greus

Les conductes per mal ús, greus que comprometen la seguretat, la convivència digital de les usuàries del centre o el deteriorament dels dispositius (pot suposar trencament o, simplement deteriorament per tracte inadequat de forma reiterada) suposa la suspensió del compte personal i la impossibilitat de fer servir els dispositius tecnològics de quinze dies fins a tres mesos.

A valorar el nivell escolar de l'alumne/a, l'afectació, impacte o volum d'afectats, danys econòmics, intencionalitat i reiteració; i sempre amb l'aplicació de les oportunes mesures reparadores.

La coordinació TIC, serà l'encarregada de valorar la proposta de la sanció d'una falta greu i, serà l'equip directiu que determinarà aquesta sanció. Es parlarà amb totes les persones implicades per conèixer els fets des de totes les perspectives i l'impacte de la falta.

També seran faltes greus les multes greus.

Altres consideracions

Sempre que s'apliqui una mesura correctora que privi l'ús dels recursos digitals, la mesura serà comunicada al pare, mare o tutor legal. Tots els docents hauran de facilitar a l'alumne/a una alternativa **no digital** perquè pugui continuar amb el seu procés d'aprenentatge.

En el cas que es produeixin danys materials en l'equipament en propietat del centre, intencionadament o per negligència, es reclamarà als pares, mares o tutors legals l'import la corresponent sanció econòmica que s'han compromès a abonar mitjançant la signatura del document de compromís de préstec.

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

Es poden preveure altres mesures per faltes greus reiterades on l'alumnat no vulgui reconduir la seva actitud.