

2024

INSTITUT GORGS

Cerdanyola del Vallès



[NOFC]

Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovades en Consell Escolar en data 17 de Maig de 2021

Última modificació en data 26 de juny de 2024

ÍNDEX DE CONTINGUTS

REGISTRE DE MODIFICACIONS	6
INTRODUCCIÓ	7
1. PRINCIPIS GENERALS	8
1.1. OBJECTIUS DE LES NOFC	8
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	8
1.3. RETIMENT DE COMPTES	8
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	9
2.1. EQUIP DIRECTIU (ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ)	9
2.1.1. DIRECTOR/A	9
2.1.2. CAP D'ESTUDIS	10
2.1.3. SECRETARI/	11
2.1.4. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A	12
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	13
2.2.1. CONSELL ESCOLAR	13
2.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	15
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	15
2.3.1. COORDINADOR/A DE NIVELL D'ESO	15
2.3.2. COORDINADOR/A DE BATXILLERAT	16
2.4. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI, abans CAD)	16
2.5. PROFESSORAT	16
2.5.1. DRETS DEL PROFESSORAT	16
2.5.2. DEURES DEL PROFESSORAT	17
2.6. PERSONAL D'AMINISTRACIÓ I SERVEIS	17
2.6.1. SECRETARIA	17
2.6.2. CONSERGERIA	18
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	20
3.1.1. EQUIPS DE PROFESSORAT DE GRUP	20
3.1.2. EQUIPS DOCENTS DE NIVELL	20
3.1.3. TUTORS/ES DE GRUP	20
3.1.4. DEPARTAMENTS	22
3.1.5. COMISSIÓ PEDAGÒGICA	22
3.2. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	22
3.2.1. PROGRAMACIONS, CRITERIS D'AVAUACIÓ I DEPARTAMENTS	22
3.2.2. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT DE L'ESO	23

3.2.3.	AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT	25
3.2.4.	SESSIONS D'AVALUACIÓ.....	25
3.2.5.	AVALUACIÓ DE FINAL DE CURS	25
3.2.6.	ACTIVITATS DE RECUPERACIÓ AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT	26
3.2.7.	PROVES EXTRAORDINÀRIES	26
3.2.8.	PAS DE CURS	26
3.2.9.	PERMANÈNCIA D'UN ANY MÉS EN EL MATEIX CURS.....	27
3.2.10.	PERMANÈNCIA D'UN ANY MÉS AL PRIMER CURS.....	27
3.2.11.	PERMANÈNCIA D'UN ANY MÉS A SEGON CURS.....	27
3.2.12.	REPETICIÓ DE TOTES LES MATÈRIES DEL SEGON CURS.....	27
3.2.13.	TÍTOL DE BATXILLERAT	28
3.2.14.	JUNTES D'AVALUACIÓ	29
3.2.15.	RECUPERACIÓ DE MATÈRIES PENDENTS.....	29
3.3.	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	29
3.3.1.	MECANISMES I PROCEDIMENTS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	30
3.3.2.	MESURES UNIVERSALS I ESTRUCTURES FLEXIBLES	30
3.3.3.	ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	30
3.3.4.	PLA INDIVIDUALIZAT (PI)	30
3.3.5.	CONTRACTES PEDAGÒGICS.....	31
3.3.6.	ATENCIONS INDIVIDUALITZADES (DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ)	31
3.3.7.	SUPORT INTENSIU ESCOLARITACIÓ INCLUSIVA (SIEI)	32
3.3.8.	ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	32
3.3.9.	ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESIONAL	32
4.	FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	34
4.1.	ASPECTES GENERALS	34
4.1.1.	HORARIS, ENTRADES I SORTIDES	34
4.1.2.	COMUNICACIONS INTERNES.....	34
4.1.3.	UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS. QUOTES	34
4.1.4.	NORMES D'ÚS D'ESPAYS.....	34
4.1.5.	GUÀRDIES.....	35
4.1.6.	SORTIDA PUNTUAL D'UN ALUMNE DE L'INSTITUT	35
4.1.7.	SOBRE LES ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT	35
4.1.8.	SORTIDES FORA DEL CENTRE (VIATGES, INTERCANVIS, EXCURSIONS)	36
4.1.9.	VAGUES. FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ DE L'ALUMNAT	38
4.1.10.	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	39
4.1.11.	SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	39
4.1.12.	DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	40
4.1.13.	RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS	40
4.2.	SERVEIS ESCOLARS.....	41
4.2.1.	ASSOCIACIÓ ESPORTIVA ESCOLAR	41
4.2.2.	CANTINA.....	41
4.3.	GESTIÓ ECONÒMICA.....	41
4.4.	GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	41
4.4.1.	DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	42
4.4.2.	ALTRA DOCUMENTACIÓ.....	44
5.	CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	45
5.1.	PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.....	45

5.2.	NORMES DE FUNCIONAMENT	45
5.2.1.	ENTRADES, SORTIDES I CANVIS DE CLASSE	45
5.2.2.	ACTITUD, COMPORTAMENT I CONFLICTES	46
5.2.3.	FALTES D'ASSITÈNCIA, RETARDS I JUSTIFICACIONS	47
5.2.4.	MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS	47
5.2.5.	EQUIPAMENT INFORMÀTIC PER L'ALUMNAT	47
5.2.6.	ESBARJO	48
5.2.7.	LAVABOS	48
5.3.	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	48
5.3.1.	MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA: COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	48
5.3.2.	EL/LA COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCUBE)	48
5.3.3.	MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	49
5.3.4.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.(LEC 12/2009 ART. 37.1)	50
5.3.5.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. (LEC 12/2009 ART. 37.4)	51
5.3.6.	PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ I ASPECTES FORMALS PREVISTOS EN GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES (LLEI 12/2009, DE 10 DE JULIOL, D'EDUCACIÓ. LEC)	52
5.3.7.	ASPECTES FORMALS PREVISTOS EN GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES DURANT LA INSTRUCCIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI	53
5.3.8.	PROCEDIMENT ABREUJAT	53
6.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR...	54
6.1.	PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE	54
6.1.1.	DELEGATS I SOTS-DELEGATS DE CLASSE	54
6.1.2.	EL CONSELL DE DELEGATS	54
6.2.	PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	55
6.2.1.	PETICIÓ D'ENTREVISTES PER PART DE LES FAMÍLIES	55
6.2.2.	ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES	55
6.3.	COMISSIÓ AMBIENTAL	56
6.4.	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	56
6.5.	SERVEIS EXTERNS DE SUPORT AL CENTRE	57
6.6.	ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	58
6.6.1.	PLA EDUCATIU D'ENTORN	58
7.	NORMATIVA I CONSELLS D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS	59
7.1.	PROTOCOL PLA D'ACOLLIDA DIGITAL	59
7.1.1.	PROFESSORAT	59
7.1.2.	ALUMNAT	59
7.1.3.	FAMÍLIES	60
7.1.4.	PAS I PAE	60
7.2.	NORMATIVA D'ÚS	60
7.3.	ÚS INDEGUT DELS DISPOSITIUS	61
7.4.	SANCIONS	62
7.4.1.	RESPONSABILITAT FAMÍLIES INSTITUT GORGS	62

7.5.	CONSELLS D'ÚS	63
7.6.	INCIDÈNCIES TÈCNIQUES: PROTOCOL	63

ANNEXOS.....	64
Annex 1.	Gestió econòmica 65
Annex 2.	Accidents escolars 66
Annex 3.	Absències professorat..... 67
Annex 4.	Absentisme alumnat 69
Annex 5.	Guàrdies..... 71
Annex 6.	Guàrdies de pati 72
Annex 7.	Sortides fora del centre 74
Annex 8.	Mòbils 76
Annex 9.	Portàtils..... 77
Annex 10.	Lavabos 79

REGISTRE DE MODIFICACIONS

L'objectiu principal d'aquest apartat és deixar constància, mitjançant un registre, de les modificacions de les NOFC realitzades pel consell escolar, amb indicació de dates i continguts.

CURS 2021-2022.

- S'elaboren manuals i guies respecte diferents aspectes de funcionament del centre. S'ajunten al present document com Annexes:
 - Annex 1. Gestió econòmica
 - Annex 2. Accidents escolars
 - Annex 3. Absències professorat
 - Annex 4. Absentisme alumnat
 - Annex 5. Guàrdies
 - Annex 6. Guàrdies de pati
 - Annex 7. Sortides fora del centre
 - Annex 8. Mòbils
- S'aplica el [Pla d'actuació per al curs 2021-2022 per a centres educatius en el marc de la pandèmia per Covid19](#) del Departament d'Educació.

CURS 2022-2023.

- S'elaboren manuals i guies respecte diferents aspectes de funcionament del centre. S'ajunten al present document com Annexes:
 - Annex 9. Portàtils
 - Annex 10. Lavabos

CURS 2023-2024.

- Es modifica l'Annex 8 (Mòbils) per adequar-se a la normativa del Departament d'Educació pel curs 2024-2025 [[Documents per a l'organització i la gestió dels centres Ús de dispositius mòbils en el centre 07/06/2024](#)].
- S'afegeix la **Normativa i consells d'ús dels dispositius digitals** que inclou:
 - Pla d'acollida digital
 - Normativa d'ús dels dispositius
 - Sancions per ús indegut de dispositius
 - Protocol d'incidències tècniques

INTRODUCCIÓ

Aquest document s'ha elaborat fonamentalment a partir de:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, de Educació (LOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment(art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- PEC de l'Institut Gorgs de data 6 de juny de 2016.
- Les resolucions que donen instruccions per a l'organització de centres públics desecundària i l'antic Reglament de Règim Interior del centre de 22 de juny de 1998.
- El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

1. PRINCIPIS GENERALS

1.1. Objectius de les NOFC

1. Proporcionar un marc de referència pel funcionament de la institució educativa.
2. Afavorir la convivència entre els diversos estaments de l'institut i corresponsabilitzar-los en aquesta finalitat. La convivència està basada en el respecte a les persones, les coses i les normes establertes.
3. Ser un instrument per aconseguir una millora en les condicions d'estudi, treball i satisfacció personal de tots els membres de la comunitat escolar.
4. Afavorir la participació de tots els estaments en les decisions que els afectin.
5. Reforçar el dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions.
6. Definir i coordinar tasques i assegurar-se que totes resten cobertes.
7. Recollir aspectes relatius al funcionament interior del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu.

1.2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació de les NOFC és Físic, Temporal i Estamental:

- Tot el recinte escolar.
- Llocs o edificis on es desplacin els membres de l'institut en grup per realitzar activitats complementàries o extraescolars (excursions, visites i viatges).
- Mentre les persones es trobin al recinte de l'institut.
- Mentre durin les activitats amb alumnes fora del centre.
- Podran també corregir-se les actuacions de l'alumnat que, dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Afecta tots els estaments de la comunitat educativa: alumnat, professorat, PAS, pares i mares, quan actuen en el centre o en la seva representació.
- Afecta totes aquelles persones o entitats que puguin entrar dins del recinte de l'institut per qualsevol motiu.

1.3. Retiment de comptes

Com a centre públic, l'Institut Gorgs es defineix d'acord amb el principi de qualitat pedagògica de retiment de comptes. El retiment de comptes suposarà la presentació d'informes sobre els diferents àmbits d'actuació del funcionament del centre, segons s'escaigui, al claustre de professorat, al consell escolar del centre, a la Inspecció Educativa i en general al Departament d'Educació en aquella informació que ens sigui demanada.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Equip directiu (Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1)

Els òrgans unipersonals de direcció són el/la director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2.1.1. Director/a (LEC art. 142)

1. La Direcció o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és capde tot el personal.
2. La selecció del/la directora/a o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. La Direcció o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics:
 - a. Formular la proposta inicial del PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs quan s'hagin de cobrir amb professorat que no tingui destinació obtinguda per concurs en el mateix centre i presentar les propostes de perfil específic, si escau, a fi d'assegurar la continuïtat del projecte educatiu.
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA..

- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- 7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 8. La Direcció o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 9. La Direcció o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La Direcció o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat menor d'edat.

2.1.2. Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- 1. Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries.
- 2. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

3. Substituir La Direcció en cas d'absència.
4. Organitzar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb la Coordinació Pedagògica.
5. Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
6. Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
7. Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.
8. Participar en l'elaboració de la programació general de l'institut.
9. Participar en les qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes.
10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per Educació.

2.1.3. Secretari/ària

Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament del/a director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut.

Són funcions específiques del Secretari o de la Secretària les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
4. Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre¹, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Confegir i mantenir l'inventari general del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
10. L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del/la director/a, la seva prefectura.
11. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
12. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

¹ Annex1. Gestió econòmica

2.1.4. Coordinador/a pedagògic/a

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional (article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius), l'institut tindrà un/a Coordinador/a pedagògic/a. Amb caràcter general, correspon al/a la coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del/la directora/a.

Les seves funcions són:

1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries dels ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut.
2. Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del/la directora/a.
3. Convocar i supervisar les reunions dels equips d'equips de professorat.
4. Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments impartits i, juntament amb els caps de departament, que s'assoleixin els objectius terminals de cada matèria d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.
5. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
6. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
7. Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text o digitals, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
8. Coordinar el pla d'acció tutorial desenvolupat en el centre i fer-ne el seguiment
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui i organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat .
10. Juntament amb el/la caps d'estudis preparar l'orientació tutorial i fer-ne el seguiment.
11. Organitzar el procediment de visites al centre per part dels centres de primària adscrits.
12. Coordinar el procés d'elaboració dels grups d'alumnes.
13. Elaborar els mecanismes necessaris perquè es realitzi la coordinació entre el nostre centre i els centres de primària.
14. Realitzar el seguiment de l'orientació educativa dels alumnes de quart d'ESO.
15. Coordinar el procés d'elaboració de l'oferta i l'adjudicació de les matèries optatives.
16. Coordinar el procés d'elaboració del crèdit de síntesi i projecte de recerca.
17. Participar com a membre en la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
18. Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre en el seu conjunt.
19. Seleccionar, amb els coordinadors de nivell, les activitats extraescolars i complementàries de caràcter didàctic i educatiu que ofereixi el Servei de Dinàmica Educativa de l'Ajuntament de Cerdanyola o altres institucions.

20. Coordinar l'equip de coordinadors de nivell en totes les seves funcions.

21. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a, atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Consell escolar

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

Correspon al consell escolar, vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

Les seves competències, el procediment d'elecció dels seus membres i el seu funcionament estan regulats per la LEC als articles 148 i 152 de la Llei d'educació i pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'Educació, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i dels ajuntaments en el govern de l'institut s'efectua a través del consell escolar.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Componen el Consell Escolar de l'Institut Gorgs un total de 17 membres:

- La Direcció o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on està situat el centre.
- Sis representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Tres representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Dos representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Una persona representant de l'associació de pares i mares d'alumnes.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells.
- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la PGA del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i/o en el cessament del/la directora/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El procés de renovació de les persones membres del consell escolar està estipulat en el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Els membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sense perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a amb 15 dies d'antelació, dins les dates que fixi el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

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

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

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

En les reunions de consell escolar, el/la director/a o el/la secretari/a en el seu defecte, enviarà als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

L'assistència a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a tots els seus membres.

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

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El consell escolar actua normalment en ple. Això no obstant, es constituïran les següents comissions específiques d'estudi i informació:

- **Comissió econòmica:** Està integrada, per la Direcció, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. Supervisa la gestió econòmica del centre i formula les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- **Comissió permanent:** Està integrada, pel/la director/a, que la presideix, el/la secretari/a, un/a professor/a, un/a representant de les famílies i un/a representant de l'alumnat. Es reunirà sempre que la convoqui el/la director o a petició dels sectors electes representats.

2.2.2. Claustre de professors/res

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del/la directora/a o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la PGC.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1. Coordinador/a de nivell d'ESO

Per a la coordinació dels equips docents de nivell s'estableix la figura dels coordinadors de nivell. La seva funció serà la de coordinar les reunions d'equips docents i juntes d'avaluació. Es nomenarà un responsable per cada curs de l'ESO. Les seves funcions són:

- a) Coordinar, en l'àmbit del seu nivell, el procés d'elaboració dels grups-classe, els desdoblements i qualsevol altre tipus d'agrupament.

- b) Realitzar l'oferta de les matèries optatives.
- c) Adjudicar les matèries optatives en funció de les demandes de l'alumnat.
- d) Coordinar el procés d'elaboració dels crèdits de síntesi en l'àmbit del seu nivell.
- e) Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial i facilitar els materials adients als tutors/es del seu nivell per tal que aquesta aplicació sigui el més àgil possible.
- f) Coordinar i moderar, en el seu nivell, l'equip de tutors/es i les juntes d'avaluació.
- g) Participar en la coordinació pedagògica del centre amb el/la coordinador/a pedagògic/a.

2.3.2. Coordinador/a de batxillerat

Les funcions són coordinar tot el que fa referència al batxillerat i especialment:

- a) Cercar i difondre informació dels centres públics i privats on es poden cursar estudis després d'acabar batxillerat.
- b) Coordinar el seguiment acadèmic dels alumnes amb assignatures pendents.
- c) Difondre i arxivar la documentació que arribi de les universitats, el calendari de les PAU i tot el que això comporti: tribunals, informació específica de les proves de selectivitat...
- d) Difondre la informació general que arribi de les universitats i d'altres institucions que puguin ser d'interès per als alumnes de batxillerat.
- e) Coordinar el desenvolupament del procés d'elaboració dels Treballs de Recerca (TR) amb el traspàs d'informació i seguiment de l'alumnat, coordinació del professorat, actualització i distribució dels documents de gestió i coordinació de les exposicions.
- f) Vetllar, en l'àmbit de centre, pel compliment del calendari determinat per a les proves de selectivitat i matrícula a les PAU.
- g) Promoure i organitzar les activitats d'orientació que ofereixen les universitats.
- h) Actuar com a vocal de l'institut a les PAU, acompanyant els alumnes- si cal - i garantint l'assessorament en cas de reclamacions.
- i) Assistir a les sessions informatives sobre les PAU i passar la informació al professorat de batxillerat.
- j) Passar tot l'arxiu de coordinació de batxillerat al/la la coordinador/a següent.

2.4. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) [abans CAD]

La comissió d'atenció a la diversitat està formada pel professorat de psicopedagogia del centre, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la director/a i la representant de l'Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP). Setmanalment es reuneix per fer seguiment i donar resposta als casos de diversitat de l'alumnat.

2.5. Professorat

2.5.1. Drets del professorat

- a) A utilitzar en les seves classes els mètodes que considerin més adients, sense detriment del treball coordinat dels departaments i equips de professorat o de nivell, tot assegurant l'assoliment dels objectius.

- b) A intervenir en tot allò que afecti la vida, gestió, activitat i normes de convivència de l'institut, personalment o a través dels seus representants.
- c) A ser informat de la gestió de l'institut per l'equip directiu i pels seus representants al consell escolar.
- d) A rebre tota la informació que arribi a l'institut i que pugui ser del seu interès.
- e) Convocar famílies de l'alumnat per tractar temes relacionats amb la seva educació.

2.5.2. Deures del professorat

- a) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans col·legiats de l'institut.
- b) Col·laborar en les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual del centre i que es desenvolupen dins del seu horari personal.
- c) Informar a començament de curs a tot l'alumnat a qui s'imparteix alguna matèria, dels criteris d'avaluació i dels procediments de recuperació d'aquesta.
- d) Conservar les proves escrites d'un curs fins al 31 d'octubre del curs següent.
- e) Facilitar a l'alumnat i als seus pares/mares o tutors/es legals, o al tutor de grup, les seves qualificacions.
- f) Orientar l'alumnat en l'àmbit acadèmic i professional en relació a la seva matèria per millorar el seu rendiment.
- g) Comunicar immediatament al professorat de guàrdia si un alumne s'accidenta².
- h) Deixar l'aula en ordre pel que fa al mobiliari, amb els equips electrònics apagats, itancar amb clau quan a continuació no hi ha classe.
- i) Avisar el/la cap d'estudis en cas de previsió d'absència³. S'ha de deixar feina per als alumnes. En cas d'absència no prevista, avisar el més aviat possible per telèfon.
- j) Correspon a cada professor/a el control d'assistència dels alumnes a la seva classe. La falta d'assistència serà registrada segons el sistema que es determini al llarg del curs. Aquest control és obligatori per a tot el professorat sense excepció.
- k) De complir i fer complir les NOFC.

2.6. Personal d'Administració i Serveis

2.6.1. Secretaria

El personal de secretaria del centre forma part de l'element operatiu en relació als procediments administratius de l'institut. Fa suport a la gestió de la direcció del centre, elaboren material de gestió per als òrgans de coordinació i representen la cara visible de l'administració en relació a la comunitat educativa. Les seves funcions les següents:

- a) L'atenció al públic.
- b) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.

² Annex 2. Accidents escolars

³ Annex 3. Absències professorat

- c) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- d) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre: suport a la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.
- e) Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (registre, classificació, tramesa, compulsa,...)
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
 - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions...).
 - Confecció de tota la documentació oficial de l'alumnat.
 - Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els/les interessats/des.
 - Custòdia i ordenació dels llibres i arxius de l'institut.
 - Confecció del registre d'entrades i sortides de documents.
 - Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballi en el centre.
 - Redacció d'oficis, convocatòries i altres comunicacions.
 - Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
 - Actualització de la base de dades de l'alumnat.
 - Ajuda en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
 - Altres tasques que per raó del servei se li encomanin des de l'equip directiu.

2.6.2. Consergeria

Les conserges o subalterns són la primera mostra d'atenció al públic dels serveis que presta l'institut a la comunitat. El centre disposa en l'actualitat de dues conserges que són responsables de les següents funcions:

- a) Obrir i tancar el centre, en els límits de funcionament del marc horari del centre. En cas de ser necessari obrir el centre fora d'aquest horari, s'haurà d'arbitrar el mecanisme perquè es realitzi aquesta funció.
- b) Control de les entrades i sortides de l'alumnat del recinte de l'institut.
- c) Custòdia de l'equipament, instal·lacions i les claus de les diverses dependències.
- d) Control dels accessos a l'edifici per part de les persones alienes al centre.
- e) Recepció inicial i acompanyament de totes aquelles persones que arribin al centre.

- f) Atenció telefònica inicial i comunicació de les trucades als seus destinataris.
- g) Registre i avís dels desperfectes observats, detectats o comunicats a la persona responsable de gestionar el manteniment del centre.
- h) Tenir atenció i cura dels alumnes.
- i) Col·laborar des del seu lloc de permanència en l'ordre i disciplina.
- j) Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.
- k) Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació de les anomalies que es puguin detectar (estat, ús i funcionament).
- 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).
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis,...
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- Trasllat de mobiliari/aparells que no requereixin intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores,...)
- Realització de treballs de reprografia.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació.
- Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest: tràmits a, lliurament de documentació al registre,...
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Altres tasques que per raó del servei se li encomanin des de la direcció del centre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)

3.1.1. Equips de professorat de grup

Estan formats per tot el professorat que imparteix docència a un mateix grup d'alumnes d'ESO o Batxillerat.

Les reunions d'equips de professorat en junta d'avaluació estaran constituïdes pel professorat específic de cada grup d'ESO i batxillerat.

Forma part de l'equip de professorat tot el professorat de les matèries comunes del grup. En aquestes reunions no és necessària la presència del professorat de les matèries optatives de 12, 2n ni 3r d'ESO. A 4t d'ESO, atès el seu particular disseny curricular, són membres de l'equip de professorat, tant el professorat de les matèries comunes com el de les matèries optatives.

Les seves funcions són:

- Garantir els processos d'avaluació de cada grup d'alumnes.
- Dur a terme la junta d'avaluació de cada grup.
- Realitzar el seguiment de l'ambient de treball, aprofitament i convivència de l'alumnat.

Els equips de professorat es reuniran segons la programació de reunions aprovada per claustra l'inici del curs i concretada en els calendaris d'activitats mensuals.

3.1.2. Equips docents de nivell.

Les reunions d'equip docent de nivell estaran constituïdes per una representació del professorat que imparteix les matèries als grups d'ESO i batxillerat. Tot el professorat estarà assignat a un únic equip docent de nivell i assistirà a les corresponents reunions periòdiques de seguiment.

Les seves funcions són:

- Garantir l'homogeneïtat de criteris d'avaluació dels grups d'alumnes.
- Coordinar les activitats de recuperació de matèries pendents dins del mateix curs o de cursos anteriors.
- Concretar els criteris organitzatius que conformen les diferents agrupacions d'alumnes tenint en compte l'atenció a la diversitat i a les necessitats educatives especials.

Els equips de professorat es reuniran segons la programació de reunions aprovada per claustra l'inici del curs i concretada en els calendaris d'activitats mensuals.

3.1.3. Tutors/es de grup

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat del claustre podrà exercir les funcions de tutor. Els/les tutors/es són nomenats pel/la director/a, a proposta del/la Cap d'estudis i de la Coordinació pedagògica, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe. El/la cap d'estudis i els/les coordinadors supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del pla d'acció tutorial. El/la tutor/a reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu.

L'horari setmanal del professorat tutor contempla un nombre d'hores de dedicació a la tutoria per a efectuar les tasques que li són pròpies. Els/les tutors/es de l'ESO tindran dues hores de dedicació al grup dins del total d'hores lectives que els correspon: una amb tot l'alumnat del grup tutoritzat, on s'aplicarà el pla d'acció tutorial, i l'altra per a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència...). En el cas de professorat tutor de batxillerat es disposarà d'una hora amb tot el grup dins del total d'hores lectives.

A més, tant a l'ESO com al batxillerat, es disposarà de dues hores més de dedicació a la tutoria que han de ser dedicades a tasques de gestió del grup i a entrevistes amb les famílies de l'alumnat.

Són funcions dels/les tutors/es de grup:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Fer el seguiment acadèmic individual de l'alumnat i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs, promovent la implicació de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- c) Realitzar entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com amb les seves famílies. Les reunions amb les famílies s'han de realitzar com a mínim un cop a principi de curs.
- d) Mantenir informades les famílies de l'alumnat per informar-les del seu procés d'aprenentatge, oferint assessorament, atenció adequada i convocant-les a reunió quan es cregui convenient.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats del centre.
- f) Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- g) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i de l'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- h) Dur a terme el control d'assistència d'acord amb les indicacions i sistema establert al centre i informar les seves famílies sobre les faltes d'assistència o retard dels alumnes. En cas de reiterades faltes d'assistència no justificades, s'aplicarà el protocol normalitzat de comunicació a les famílies i, si escau i a través de la gestió conjunta amb el Cap d'estudis, amb els serveis socials de l'ajuntament o l'administració educativa⁴.
- i) Presidir les reunions de l'equip docent, juntes d'avaluació o preavaluació, del seu grup i aixecar acta, tot recollint els acords presos per l'equip docent, a les quals hauran d'assistir tot el professorat que forma part de l'equip docent.
- j) Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat per les seves famílies.
- k) Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació, pel manteniment dels registres, i fer propostes per a millorar-lo.
- l) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant el grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- m) Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.
- n) Lliurar a l'alumne, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- o) Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú.
- p) Mantenir neta l'aula del grup, dedicant un temps a la neteja i conservació de l'aula durant l'hora de tutoria.
- q) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o atribueixi el Departament d'Educació.

3.1.4. Departaments

Els departaments didàctics del nostre centre són els següents:

- Ciències de la naturalesa
- Ciències socials
- Expressió artística (Educació visual i plàstica i Música)
- Educació física
- Llengua castellana i literatura
- Llengua catalana i literatura
- Llengües estrangeres (Anglès, Alemany i Clàssiques)
- Matemàtiques
- Orientació.
- Tecnologia

Cada departament didàctic ha d'establir els criteris d'avaluació, recuperació i qualificació de cadascuna de les matèries del departament dins el marc normatiu del Departament d'Educació. Aquests criteris hauran de constar a les actes del departament, es comunicaran per escrit a l'alumnat i a les seves famílies, i es faran arribar a la Coordinació pedagògica del centre.

3.1.5. Comissió pedagògica

En formen part els caps de departament didàctic, la coordinació pedagògica i la direcció del centre. Es reuneixen periòdicament per informar i debatre aspectes relacionats amb el desenvolupament educatiu i organitzatiu del centre. Aquesta informació passa després, a través dels caps de departament, a la resta de membres dels diferents departaments didàctics.

3.2. Avaluació de l'alumnat

3.2.1. Programacions, criteris d'avaluació i departaments

Cada departament didàctic ha d'establir la programació, els criteris d'avaluació, recuperació i qualificació de cadascuna de les matèries del departament. Aquests documents hauran de constar a les actes del departament.

Tal com s'estableix a l'ordre d'avaluació de l'ESO, cal vetllar perquè les programacions de cada matèria i àmbit s'adrecin a l'assoliment de les competències per part dels alumnes. Així, les programacions han de preveure activitats que tinguin en compte les diferents maneres d'aprendre, comunicar-se, interactuar i vincular-se amb l'aprenentatge, i incloure actuacions perquè els alumnes s'apropiïn dels objectius d'aprenentatge i dels criteris d'avaluació.

L'alumnat han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà. En conseqüència, es comunicaran per escrit a l'alumnat i a les seves famílies, i es faran arribar en format digital a la coordinació pedagògica del centre.

3.2.2. Avaluació de l'alumnat de l'ESO

Els referents normatius per a l'avaluació són:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol
- Reial decret 1105/2014, de 26 de desembre
- Reial decret llei 31/2020, de 29 de setembre
- Concrecions emeses en forma de resolució pel Departament d'Educació que espubliquin a la Intranet.
- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

D'acord amb aquesta normativa:

- L'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits, d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge dels alumnes.
- Així, l'avaluació ha de permetre que tant els professors com els alumnes puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu, i prendre les decisions oportunes per regular-lo. Amb aquesta finalitat, els alumnes han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.
- També ha de permetre comprovar el grau d'assoliment de les competències tant les dels àmbits associats a les matèries com les dels àmbits transversals.

En el context d'un model educatiu competencial, i per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament del procés d'ensenyament, cal fer almenys una sessió d'avaluació inicial, una sessió trimestral de seguiment i, al final de curs, una única sessió d'avaluació final ordinària, que normalment coincideix amb la sessió d'avaluació del tercer trimestre.

En el marc de l'avaluació formativa, l'equip docent ha de dedicar com a mínim una de les seves reunions habituals durant el primer trimestre a fer un seguiment dels alumnes amb l'objectiu de fer-ne una valoració qualitativa individualitzada per millorar-ne l'acolliment i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, que els ajudi a autoregular-se i que sigui orientativa per a les famílies.

En l'avaluació inicial dels alumnes de 1r d'ESO també cal tenir en compte tant el traspàs d'informació dels mestres de primària, com l'avaluació de les activitats de reforç d'estiu que hagin fet aquests alumnes. Pel que fa a la resta de cursos, s'ha de tenir en compte la informació de les reunions prèvies al període lectiu i cal revisar l'acta d'avaluació del curs anterior per fer un seguiment dels alumnes amb nivells competencials no assolits dels cursos anteriors.

Les qualificacions de l'avaluació final han de ser diferenciades 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 han de constatar els avenços dels alumnes. El/a professor/a de cada matèria o àmbit ha de proposar per a cada alumne/a 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.

En el cas de la competència digital com a una de les competències transversals que ha de ser avaluada, s'ha elaborat el document de suport Orientacions per a l'avaluació de la competència digital de l'alumnat a l'ESO per a la seqüenciació curricular dels continguts digitals al llarg de l'educació secundària obligatòria, tenint present que l'abordatge de l'assoliment de la competència digital requereix una planificació compartida i la implicació de totes les matèries.

En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb

continuïtat dins l'etapa (català, castellà, anglès, matemàtiques, socials i E.F.) i dels àmbits transversals (digital i personal i social) comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

Pel que fa a les altres matèries (EVAiP, Música, Tecnologia, BG, FQ), cada centre ha d'organitzar activitats adreçades a millorar els nivells competencials no assolits. L'avaluació d'aquestes activitats ha de quedar reflectida en les actes del curs següent, que recullen també les matèries de cursos anteriors que no es fan aquell any. La direcció establirà el calendari i les actuacions referents a la recuperació de matèries pendents de cursos anteriors que no tenen continuïtat al llarg de l'etapa. Aquestes activitats no poden consistir només en una prova escrita, aquesta no és obligatòria.

Els criteris generals d'avaluació concretats en el projecte educatiu, i els que s'apliquen en l'avaluació dels aprenentatges i per decidir si l'alumne/a passa de curs, han de ser públics i els centres educatius n'han d'informar les famílies i els alumnes.

Per tal d'establir els criteris d'avaluació i les conseqüències de la seva aplicació, els estàndards d'aprenentatge avaluables són els referents per fer aquesta concreció, per als cursos de segon i quart.

L'alumne/a ha d'estar informat/da en tot moment del seu progrés per orientar-ne el rendiment cap a l'èxit escolar i, amb l'ajut dels professors, ha de poder prendre decisions per millorar. De la mateixa manera, en el marc de la carta de compromís educatiu, les famílies han de rebre informacions sobre el procés d'aprenentatge dels fills i filles i orientacions per ajudar-los a avançar, amb pautes de treball per a l'alumne/a per aplicar en l'àmbit familiar i amb el seguiment de les famílies.

Després de cada sessió d'avaluació, almenys un cop per trimestre, el tutor o tutora ha d'informar per escrit, mitjançant l'informe d'avaluació, els i les alumnes i els seus pares, mares o tutors legals del desenvolupament del seu procés d'aprenentatge en els àmbits associats a les matèries i en els transversals, i de les habilitats de relació i socialització. Aquest informe pretén afavorir l'autoregulació de l'aprenentatge i pot incloure, si cal, mesures d'acompanyament.

En finalitzar cada curs s'ha d'informar per escrit els i les alumnes i les famílies dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació ha de contenir, almenys, les valoracions sobre el grau d'assoliment de les competències, la decisió sobre el pas de curs o la superació de l'etapa, i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent. La informació sobre el grau d'assoliment de les competències s'ha de completar amb comentaris relatius als criteris d'avaluació i a les competències o dimensions. També pot incloure, si cal, les indicacions dels professors respecte a les activitats proposades a l'alumne o alumna per al període de vacances.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

Quan en un centre educatiu hi hagi matriculats alumnes que temporalment es trobin en situació d'escolarització singular, com ara les escolaritzacions compartides entre centre ordinari i centre d'educació especial, la realització d'activitats complementàries en unitats d'escolarització compartida (UEC), l'atenció educativa en aules hospitalàries o l'atenció educativa domiciliària o bé interns en centres educatius del Departament de Justícia, l'equip directiu i el tutor o tutora de l'alumne o alumna del centre on està matriculat han d'establir els procediments necessaris per fer-ne el seguiment acadèmic i l'avaluació.

Els i les alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat/da en ESO en finalitzar l'etapa i no tinguin més de cinc matèries pendents, poden participar en les proves que es convoquen anualment per a l'obtenció del títol. Aquesta convocatòria està regulada per la Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre. A més de no tenir més de cinc matèries pendents, cal complir els requisits següents:

- No haver estat matriculat de quart durant el curs en què farà les proves.

- Tenir divuit anys o complir-los dins l'any natural de realització de les proves o tenir-se setze anys i trobar-se en un dels supòsits que determina la Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre.
- Haver finalitzat l'ESO durant un dels dos cursos anteriors al qual accedeix a les proves.

3.2.3. Avaluació de l'alumnat de batxillerat

L'avaluació i la promoció d'alumnes de batxillerat estan desenvolupades en l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre. Els criteris generals per a l'avaluació (contínua, global i diferenciada per matèries, elements que cal considerar, etc.) s'especifiquen a l'article 2 de l'Ordre EDU/554/2008, i els criteris i mesures per atendre la diversitat dels alumnes i els plans individuals, així com la connexió amb l'avaluació, es regulen a l'article 3 de la mateixa Ordre.

L'avaluació ha de ser contínua, atès que té per objecte constatar els avenços i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge. Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i per al seguiment de cada alumne o alumna al llarg del seu procés formatiu. En qualsevol moment del curs, quan l'avaluació palesi que alguns alumnes presenten dificultats en el seu procés d'aprenentatge, el professorat, en col·laboració amb l'especialista d'orientació educativa, si escau, ha d'establir l'orientació i el suport necessaris.

L'avaluació ha de ser global tenint en consideració tant la situació de cada alumne/a en cadascuna de les matèries o àmbits en particular com la seva evolució de conjunt.

El/a professor/a de cada matèria decideix, al final del curs, si l'alumne/a ha aconseguit el grau adequat d'adquisició de les competències específiques corresponents.

Els centres educatius han de fer públics els criteris d'avaluació concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció de l'alumnat. Els/les alumnes i, quan siguin menors d'edat, el pare, mare, tutor/a legal, han d'estar informats des del començament del curs d'aquests criteris.

3.2.4. Sessions d'avaluació

En les sessions d'avaluació s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat, des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.

Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne/a, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació ordinària de final del curs.

Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació que, a més de consignar les qualificacions obtingudes en cada matèria o àmbit amb indicadors numèrics de l'1 al 10, sense decimals, ha d'expressar qualitativament aquells aspectes del procés d'aprenentatge que cal destacar; els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú; i les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst per facilitar la millora dels aprenentatges dels alumnes, així com la conveniència de continuar-los aplicant.

3.2.5. Avaluació de final de curs

El/a professor/a de cada matèria és qui decideix, al final del curs, si l'alumne o alumna ha assolit les competències, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació.

En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no

superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes finals amb la menció “pendent de qualificació de primer curs” (PQ). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne/a s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi cursat la matèria de primer curs, podrà ser qualificat de la matèria de segon curs a tots els efectes.

3.2.6. Activitats de recuperació

El caràcter continu de l'avaluació ha de permetre escenaris diversos per al progrés dels alumnes al llarg del procés d'aprenentatge. Si durant algun dels cursos de batxillerat l'equip docent considera que un/a alumne/a no està assolint les competències específiques pròpies d'alguna de les matèries, ha d'organitzar activitats específiques d'aprenentatge i amb caràcter individual que han de poder-se avaluar abans de la sessió d'avaluació ordinària de final de curs.

Per als alumnes que passin de primer a segon curs amb un màxim de dues matèries amb avaluació negativa, el centre els ha d'organitzar activitats específiques de recuperació i amb caràcter individual dins el primer trimestre del segon curs. Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han d'expressar en els mateixos termes que la resta de matèries.

3.2.7. Proves extraordinàries

Aquestes proves s'adrecen a l'alumne/a que, a parer del docent de la matèria, no hagi tingut un rendiment global suficient al llarg del curs a partir dels criteris d'avaluació establerts en el currículum. Les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació de primer de batxillerat, establertes en el nou Decret d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat en tràmit, s'han defer en les dates que marqui el calendari escolar per cada curs acadèmic.

Les proves extraordinàries corresponents al segon curs de batxillerat s'han de fer al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, prenent com a referència el calendari lectiu que fixa l'Ordre per la qual s'estableix el calendari escolar, perquè l'alumnat que les ha de fer, en cas d'obtenir el títol de batxillerat, es pugui presentar a la prova d'accés a la universitat prevista per a principis del mes de setembre del mateix any.

Després de les proves extraordinàries, té lloc una nova sessió d'avaluació. Si en aquesta sessió d'avaluació, a l'efecte del pas de curs o de l'obtenció del títol de batxillerat, es modifica la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents a la sessió, tenint en compte que en la decisió sobre l'avaluació de cada alumne/a només hi han d'intervenir els/es professors/es de les matèries que hagi cursat l'alumne o alumna.

3.2.8. Pas de curs

El pas de curs és automàtic quan l'alumne o alumna obtingui una avaluació positiva en la totalitat de les matèries o tingui un màxim de dues matèries amb avaluació negativa. Quan l'alumne/a passa de curs amb una o dues matèries pendents, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges tant de les matèries pendents com de les de segon curs. En tot cas, s'ha de matricular a segon curs de les matèries pendents de primer; el centre educatiu ha d'organitzar activitats específiques de recuperació dins el primer trimestre del segon curs.

Si un/a alumne/a, després de superar el primer curs, decideix canviar de modalitat en el segon curs, el centre pot modificar-ne el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, l'alumne/a hagi superat un mínim de tres matèries d'aquesta nova modalitat que ha d'incloure la matèria de modalitat obligatòria. El termini per sol·licitar aquest canvi finalitza al cap d'un mes d'haver iniciat les classes.

La superació de les matèries comunes i de modalitat de segon curs que impliquen continuïtat està

condicionada a la superació de les matèries corresponents de primer curs.

Els alumnes que al final del segon curs tinguin una avaluació negativa en algunes matèries se'n podran matricular sense necessitat de cursar de nou les matèries superades o podran optar per repetir el curs complet.

3.2.9. Permanència d'un any més en el mateix curs

L'alumne/a que roman dos anys en el mateix curs no pot tornar a cursar les matèries Treball de Recerca i Estada a l'Empresa si les té superades.

Els i les alumnes poden romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

3.2.10. Permanència d'un any més al primer curs

Quan un/a alumne/a, després de la sessió d'avaluació extraordinària de primer curs, rebí una avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà optar per repetir tot el curs o per matricular-se de les matèries de primer que no hagi superat i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon. En aquest cas, cal elaborar un pla de suport individualitzat que programi la superació del batxillerat en tres cursos, d'acord amb els criteris d'organització que tingui establert el centre educatiu.

L'alumne/a menor d'edat ha de tenir l'autorització del pare, mare o tutor legal per a aquest règim singular de matriculació. En tot cas, cal que es matriculi a segon curs de les matèries pendents de primer.

L'alumne/a que tingui una avaluació negativa en tres o quatre matèries de primer pot optar per tornar-se a matricular íntegrament del primer curs de batxillerat, renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne/a o, si és menor d'edat, els pares, mares o tutors legals, han de signar un document en què expliciti la seva renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que el director o directora del centre ha de visar i incorporar a l'expedient.

3.2.11. Permanència d'un any més a segon curs

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

3.2.12. Repetició de totes les matèries del segon curs

L'alumne/a que cursi segon de batxillerat en règim diürn i obtingui avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs, pot optar també per repetir el segon curs de batxillerat, si així ho sol·licita i renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades. També en aquest cas, el centre ha de garantir que, en acabar segon de batxillerat, l'alumne/a hagi cursat la matèria comuna d'opció de segon curs. L'alumne/a que procedeixi del règim diürn i opti per completar l'etapa de batxillerat en règim nocturn o a distància, no s'hi pot acollir.

De l'anul·lació de les qualificacions, en queden excloses, en cas que hagin estat aprovades, les matèries següents: Treball de Recerca, Estada a l'Empresa, Les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumne o alumna hagi superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions per renúncia té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat del qual es presenta la sol·licitud de renúncia computa a l'efecte d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari diürn. El centre ha d'informar per escrit l'alumne/a sol·licitant, o els pares,

mares o tutors legals en cas que sigui menor, de les condicions de la renúncia. Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne/a, o els pares, mares o tutors legals si és menor, ha de presentar al centre on està matriculat de segon una sol·licitud signada abans de finalitzar el primer trimestre del curs, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seva renúncia.

A diferència de la renúncia de qualificacions a primer curs de batxillerat, en el cas de renúncia de qualificacions de segon de batxillerat, la resolució no la fa la direcció del centre, sinó la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum. El centre ha de trametre la sol·licitud de l'alumne o alumna, juntament amb els documents que s'especifiquen a l'apartat Procediment i documents per a la repetició de totes les matèries del segon curs de la intranet – Portal de centre, a la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum, abans de finalitzar el primer trimestre del curs.

Les sol·licituds que trametin els centres després de finalitzar el primer trimestre del curs seran desestimades.

3.2.13. Títol de batxillerat

Els alumnes que superen totes les matèries de batxillerat en qualsevol de les seves modalitats reben el títol de batxillerat. Aquest títol acredita l'assoliment dels objectius establerts per a l'etapa i l'adquisició de les competències corresponents.

Per obtenir el títol de batxillerat cal l'avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de batxillerat. En el cas en què s'hagin organitzat les matèries en àmbits, caldrà fer constar de manera diferenciada la qualificació de cada matèria, que ha de coincidir amb la de l'àmbit.

Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un/a alumne/a que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin totes les condicions següents:

- Que l'equip docent consideri que l'alumne o alumna ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
- Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne/a en la matèria.
- Que l'alumne o alumna s'hagi presentat a les proves i hagi fet les activitats necessàries per a l'avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes en totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc. En aquest cas, a l'efecte del càlcul de la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

El títol de batxillerat és únic i s'expedeix amb la modalitat que s'ha cursat i la qualificació mitjana que s'ha obtingut. Per obtenir la qualificació mitjana de batxillerat s'ha de calcular una mitjana ponderada entre totes les matèries cursades ("M"), inclosa la matèria de Religió, si és el cas, i el Treball de Recerca (QT). La "M" és la mitjana aritmètica de les qualificacions de totes les matèries cursades, exceptuant el Treball de Recerca, que representa el 10 % del total de la qualificació del batxillerat. Si "QT" és la qualificació del Treball de Recerca, la qualificació mitjana del batxillerat es calcula de la manera següent:

$$\text{Qualificació mitjana del batxillerat} = 0,9 \cdot M + 0,1 \cdot QT.$$

Aquesta qualificació s'ha de consignar amb dues xifres decimals, arrodonida a la centèsima.

3.2.14. Juntres d'avaluació

Forma part d'una junta d'avaluació tot el professorat de les matèries del grup avaluat.

Es reuneix un cop finalitzat el trimestre lectiu per tal d'avaluar de forma conjunta cadascun dels/les alumnes del nivell.

Presideix la junta d'avaluació el/la tutor/a de cada grup.

El/la coordinador/a de nivell demanarà a la secretària la documentació necessària per dur a terme la sessió d'avaluació i la passarà als membres de la junta.

Finalitzada la sessió d'avaluació el/la tutor/a lliurarà a la secretaria del centre l'acta de notes amb les modificacions oportunes i l'acta de la sessió d'avaluació.

En les sessions de juntes d'avaluació es respectarà escrupolosament l'hora d'inici indicada i no es podrà començar abans a menys que es garanteixi la presència efectiva de totes les persones convocades i aquestes en donin el seu vistiplau.

3.2.15. Recuperació de matèries pendents

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

La direcció establirà el calendari i les actuacions referents a la recuperació de matèries pendents de cursos anteriors que no tenen continuïtat al llarg de l'etapa. Aquestes activitats no poden consistir només en una prova escrita, aquesta no és obligatòria.

Les actuacions tindran el següent desenvolupament:

- Comunicació de matèries pendents a Caps de Departament i tutors/es.
- Identificació del professorat avaluador per matèries i nivells.
- Reunió amb tutors/es i professorat avaluador per nivells.
- Lliurament als/a les tutors/es de grup per part del professorat de grup i nivell de les activitats de recuperació que ha de presentar l'alumnat amb matèries pendents.
- Lliurament de les activitats de recuperació a l'alumnat amb matèries pendents i comunicació del calendari de recuperacions.
- Proves de recuperació de matèries pendents.
- Junta d'avaluació de matèries pendents.

3.3. Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1)

Els grups d'alumnes s'organitzen amb l'objectiu de garantir una major equitat i per poder desenvolupar el Projecte Educatiu del centre, així com aconseguir l'assoliment de les competències bàsiques per la major part de l'alumnat. L'organització dels grups es dirigeix també a potenciar l'acció tutorial i facilitar el tractament a la diversitat dins l'aula.

L'alumnat s'organitza en grups-classe heterogenis, els quals tindran com a referència un tutor/a. Per a la confecció dels grups es tindrà en compte:

- Nombre total d'alumnes
- Nombre de nois i noies
- Centre de procedència
- Necessitats educatives especials

Quan els alumnes s'incorporen al centre, es distribueixen entre els grups de 1r d'ESO un cop escoltades les recomanacions de les mestres de Primària en les sessions de traspàs d'informació que es realitzen a final de curs. Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions a principi de curs o per matrícula viva, es procurarà equilibrar el nombre d'alumnes i s'observaran les particularitats d'integració del nou/va alumne/a en el grup.

En funció del seu rendiment, la convivència o altres consideracions valorades per l'equipdocent i la CAD, l'alumnat pot ser canviat de grup en qualsevol moment del curs.

L'alumnat SIEI es situarà en un mateix grup per nivell, per tal de facilitar l'accés del professorat que l'ha d'atendre.

En situacions on membres de la mateixa família puguin coincidir en el mateix nivell (bessons, cosins...), els l'alumnat s'adscriuran a grups diferents.

3.3.1. Mecanismes i procediments d'atenció a la diversitat (DAC 102/2010 art 22.2)

Amb l'objectiu de donar resposta als diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, s'estableixen mecanismes per permetre una atenció més personalitzada de l'alumnat, per tal que pugui assolir les competències bàsiques i donar el millor d'ell mateix. Des de la coordinació pedagògica s'ha de treballar en coordinació amb els caps de departaments, els equips docents, el professorat tutor i la CAD, per fer el seguiment de l'alumnat, adaptant la metodologia de treball en funció de les seves necessitats.

3.3.2. Mesures universals i estructures flexibles (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)

Per tal de poder atendre de forma més individualitzada l'alumnat, es distribuïran els tres grups oficials de cada curs de l'ESO en quatre grups-classe per tal de disminuir la ràtio dels mateixos.

En aplicació del Programa intensiu de millora (PIM), l'alumnat es podrà distribuir en grups de reforç per les matèries instrumentals (català, castellà, anglès i matemàtiques), en cas que els equips docents així ho considerin.

3.3.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 21 juny 2013)

L'atenció a la diversitat en el nostre institut es fa dins l'aula, seguint el principi de la inclusió i l'aprenentatge entre iguals. Alguns alumnes poden disposar d'un pla individualitzat (PI). Aquests plans, els coordina el departament d'Orientació educativa del centre i compten amb la participació de l'equip docent i amb el suport del representant de l'EAP, si s'escau.

La CAD ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament a l'equip docent per a l'atenció a les necessitats específiques de l'alumnat.

Els mecanismes per garantir la globalització de l'acció educativa sobre l'alumnat estan regulats per la DAC art.22.1.

3.3.4. Pla individualitzat (PI)

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del/la tutor/a, o d'un altre docent si identifiquen que, per al progrés d'un/a alumne/a, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat. En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el PI. Aquesta demanda serà

valorada pel Departament d'Orientació o l'EAP, que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre. Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar trimestralment, i valorar-ne el seguiment i adequació a l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumne.

Tindran un PI els alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquells alumnes que amb les mesures de suport ordinàries tenen dificultats per assolir les competències bàsiques.

Al batxillerat es pot elaborar un PI per a aquells alumnes que ho requereixin, segons la CAD o la normativa vigent. Els alumnes amb PI durant els dos cursos de batxillerat podran sol·licitar unes condicions especials en la realització dels exàmens de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), que la coordinació de batxillerat de l'institut comunicarà a l'oficina gestora de les PAU.

3.3.5. Contractes pedagògics

Un contracte és un document que organitza les situacions d'aprenentatge o de comportament, en virtut del qual una o diverses persones es comprometen (l'alumne/a, la família, el/la tutor/a i algun membre de la direcció) després d'una negociació, a portar a terme els acords als quals han arribat per assolir uns objectius que poden ser de caràcter cognitiu, metodològic o de comportament.

Els objectius prioritaris del contracte són:

- Oferir una porta oberta i una proposta cap a l'èxit dels alumnes desmotivats per als aprenentatges i susceptibles de fracassar acadèmicament.
- Complementar altres estratègies metodològiques inclusives de treball escolar.
- Assegurar un desenvolupament positiu dels alumnes, ja que els permet poder pensar, imaginar, expressar idees i opinions, decidir i actuar.
- Facilitar i enriquir la comunicació entre l'alumne i el professorat, fent-los copartípeps de la seva educació. L'alumne/a que té un contracte ha de ser responsable de complir els objectius proposats i acceptats, amb el consens de la seva família. El/la professor/a s'ha d'implicar en el seguiment d'aquest contracte per fer-ne la valoració a les reunions d'equip docent.

Aquests contractes tindran una data per ser revisats (continuïtat, suspensió o modificació).

3.3.6. Atencions individualitzades (Departament d'orientació)

El professorat del Departament d'orientació tenen dins del seu horari unes hores setmanals destinades a l'atenció individual dels alumnes que seran determinades per la direcció d'acord amb l'organització i necessitats del centre i segons la normativa vigent.

Des de la tutoria de grup o l'equip docent es poden fer propostes a la coordinació pedagògica perquè a la CAD es derivi el seguiment d'algun alumne/a als/les orientadors/es del Departament d'orientació.

És convenient que des de la tutoria de l'alumne es faci una entrevista amb la família de l'alumne per al qual se sol·licita l'atenció individual on s'informarà del recurs psicopedagògic i de la conveniència que el seu fill/a rebi aquesta atenció. La família haurà de donar sempre el seu consentiment. Aquestes atencions individuals, a part dels orientadors de l'institut, també les podrà fer el professional de l'EAP que forma part de la CAD.

Les atencions individuals tenen com a objectiu primordial fer una valoració més directa i personal d'aquells alumnes que presenten alguna actitud que preocupa la família, el tutor o l'equip docent i que pot afectar l'adaptació de l'alumne a l'institut, al curs o al grup, així com al desenvolupament del procés d'aprenentatge.

El/la orientador/a comunicarà a la CAD i al/la tutor/a de grup el seguiment que es fa de cada alumne/a

(periodicitat de les reunions, contacte amb la família, evolució de l'alumne/a...). Al final de curs totes les intervencions realitzades des del Departament d'Orientació quedaran recollides a la memòria d'aquest departament.

3.3.7. Suport intensiu escolarització inclusiva (SIEI)

El suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI) és una dotació extraordinària de professionals que s'incorporen a la plantilla del centre com a recurs intensiu per atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho necessiti. El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió. Aquesta dotació comporta una sèrie de recursos per facilitar que l'alumnat amb mancances d'autonomia per causa de discapacitats motrius, intel·lectuals severes o trastorns del desenvolupament i la conducta, susceptibles de ser escolaritzats en centres específics, puguin participar en entorns escolars ordinaris.

Els professionals assignats a aquesta unitat inclouen professionals de psicopedagogia i d'Educació Especial.

Els professionals de la SIEI prioritzen el suport al professorat del grup ordinari, mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats, que faciliten la participació d'aquest alumnat en les activitats generals del grup, i la concreció d'estratègies per possibilitar la seva participació en les activitats de l'aula ordinària, i el seu acompanyament, si s'escau, i la col·laboració en el procés educatiu de l'alumnat. Així mateix, desenvolupen activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho fan indispensable.

El professorat de la SIEI col·labora amb la tutoria del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes que atén i el seguiment del seu procés d'aprenentatge i aporta a l'equip docent per a l'avaluació de l'alumne, tota la informació sobre la seva evolució en aquelles matèries en què té una intervenció directa, i els elements per a la valoració dels aprenentatges i el seu procés de maduresa. Així mateix, tot el professorat que imparteix docència als alumnes aporta les valoracions corresponents.

El professorat SIEI també col·labora en les activitats dirigides a altres alumnes, especialment quan suposen una estratègia d'inclusió per a l'alumnat SIEI.

3.3.8. Acció i coordinació tutorial

L'acció i coordinació tutorial forma part de la funció docent. Tot el professorat del claustre podrà exercir les funcions de tutor/a. Els/les tutors/es són nomenats per un curs acadèmic i per cada grup-classe

La Coordinació Pedagògica convoca setmanalment una reunió amb les coordinacions de cicle. En aquestes reunions es tractaran tots els temes comuns que afectin els grups: activitats del pla d'acció tutorial, avaluació, orientació, seguiment de la diversitat...

Les decisions o propostes que s'adoptin es passaran als tutors/es i als equips docents.

3.3.9. Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3)

L'orientació acadèmica i professional dona suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis, a més de destacar l'orientació personal.

A l'ESO, en finalitzar cada curs escolar l'equip docent a partir de la informació continguda en el registre o full de seguiment intern, elabora el Consell Orientador, 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 4t o en acabar l'escolarització, en aquest cas assistit per les orientadores del Departament d'Orientació, també ha d'incloure, mitjançant un informe motivat, una orientació

específica amb relació al seu itinerari en l'Educació postobligatori i/o professionalitzador.

Cal destacar la necessitat d'incorporació de la tutora del SIEI de l'alumnat de 4t en l'orientació per fer l'acompanyament de l'alumnat SIEI.

En el cas del batxillerat, durant tota l'etapa s'ha d'anar perfilant l'orientació, l'acompanyament i la formació per a la continuïtat dels estudis posteriors, a les proves d'accés a la universitat o a la inserció professional. En l'etapa del batxillerat, aquesta orientació s'encarrega especialment a la coordinadora del batxillerat.

4. FUNCIONAMENT DE CENTRE

4.1. Aspectes generals

4.1.1. Horaris. Entrades i sortides

El marc horari del centre és el següent:

4.1.1.1. Matins de 08.00 a 14.35 h.

4.1.1.2. Esbarjos: de 10.00 a 10.20 h. i de 12.20 a 12.35 h.

4.1.1.3. Tardes de dilluns i dimecres de 15.30 a 17.30 h (només professorat).

4.1.2. Comunicacions internes

Les comunicacions internes entre el professorat i amb els diversos òrgans de coordinació són prioritàriament per via digital. És imprescindible que el professorat estigui atent i consulti diàriament les comunicacions de correu electrònic o altres que es puguin determinar.

Per a les comunicacions personals en format paper s'utilitzarà les safates habilitades a la sala de professorat.

4.1.3. Utilització de recursos materials. Quotes

El centre fa ús de diversos materials fungibles en el desenvolupament de l'activitat lectiva amb l'alumnat. L'adquisició d'aquest material és a càrrec de les famílies i es paga amb una quota a principi de curs i que es gestiona des del compte de l'AFA, que inclou fotocòpies, material de laboratori, tecnologies, educació visual i plàstica, esportiu, lectures socialitzades...

La quota s'estableix en funció del càlcul anual i les previsions de cada departament. La quota de l'AFA és d'aportació voluntària, suposa un únic pagament per família i la gestiona aquesta associació.

En aplicació del Pla digital del centre, l'alumnat pot necessitar l'ús de materials editorials digitals en substitució de llibres de text en paper. En aquest cas, la quota de materials pot incorporar el pagament de llicències digitals.

Així mateix, en funció del curs i el grau d'implantació del Pla digital de centre, l'alumnat ha de disposar d'un equip informàtic que pot suposar una despesa afegida a la quota.

4.1.4. Normes d'ús dels espais

Tots els membres de l'Institut han de vetllar per la conservació del material escolar, mobiliari i instal·lacions. En cas d'observar algun desperfecte es comunicarà de seguida a consergeria, osi es tracta d'un material específic, a l'encarregat corresponent.

Cada grup d'alumnes és responsable del material de la seva aula i dels altres espais i materials que utilitzi. El bon ús de les aules específiques (laboratori, tallers, gimnàs, aula de música...) és responsabilitat de tots els que les fan servir.

En general, els alumnes no tindran accés a la sala de professors ni als departaments, despatxos, secretaria, ni a consergeria.

Totes les aules tindran exposat un horari d'ocupació (grups i professors).

El professorat de cada classe és l'encarregat d'obrir la porta de l'aula i quan marxi, de tancar-la amb

clau. No s'ha de deixar l'alumnat sol a l'aula. Si cal, s'ha de demanar ajuda al professor de guàrdia. El professor de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat deixi l'aula en condicions, ben endreçada, taules netes, i sense papers a terra.

En acabar la jornada lectiva, l'alumnat ha de pujar cadires sobre la taula per facilitar la neteja dels espais. El professorat ha de tancar les persianes, si es tracta d'una aula a la planta baixa, i els llums en el moment de sortir de l'aula.

4.1.5. Guàrdies

El centre disposa de professorat de guàrdia en totes les hores lectives i els esbarjos.

Les funcions bàsiques del professorat de guàrdia davant d'una absència o durant l'horari dels esbarjos queden regulades als Annexos corresponents del present document ^{5 6}.

4.1.6. Sortida puntual d'un alumne de l'institut

Cap alumne/a podrà absentar-se de l'institut sense autorització prèvia dels seus pares (per visita mèdica, qüestions oficials, casos excepcionals, ...). Aquesta autorització ha de ser sempre per escrit. Per poder sortir del centre, doncs, caldrà portar la demanda signada pels pares o tutors legals de l'alumne/a i presentar-la al professor/a que correspongui.

Pot donar-se el cas que un/a alumne/a es trobi malament al mig de la jornada (i no comporti un cas d'urgència) i demani marxar a casa seva. En aquests casos el procediment ha de ser el següent:

- El professorat de guàrdia és qui valorarà la situació, trucarà la família per informar-la i, si s'escau, comunicarà el cas a la directora.
- En cas que no es localitzi a la família cal avisar a consergeria per si es retorna la trucada.
- Si l'alumne/a és de 1r o 2n d'ESO ha de romandre en el centre fins que algun familiar se'n faci càrrec. Si l'alumne/a és de 3r, 4t o batxillerat, en cas que no el puguin venir a recollir, s'acordarà telefònicament amb la família la sortida de l'alumne del centre i, a continuació, s'ha de rebre l'autorització de sortida per escrit enviant un correu electrònic [\[ies-gorgs@xtec.cat\]](mailto:ies-gorgs@xtec.cat) o al whatsapp del centre **[648269335]**.

En tots els casos, quan un alumne marxa del centre fora del seu horari, cal deixar constància de la incidència en el llibre situat a consergeria i notificar acompanyament.

4.1.7. Sobre les absències de l'alumnat

Tot el professorat ha de participar en el control d'assistència de l'alumnat d'acord amb el sistema en funcionament al centre⁴.

En cada hora de classe el professorat farà el control d'assistència a l'aula i comunicarà, a través de l'aplicació corresponent, l'alumnat que no hi ha assistit, que hi ha arribat amb retard i altres incidències que s'hagin produït durant el matí.

- Els/les tutors/es disposaran de tota la informació d'absències i altres incidents per talde fer-ne seguiment, durant l'hora de tutoria amb el seu grup. Els grups d'ESO faran aquesta tutoria els divendres a les 9.00 h i els de batxillerat, els dilluns a les 13.35 h.
- La registre de justificació d'absències només el farà el/la tutor/a de cada grup amb l'aplicació informàtica corresponent. La justificació d'absències es farà durant la primer sessió de tutoria després del retorn de l'alumne/a.

⁵ Annex 5. Guàrdies

⁶ Annex 6. Guàrdies de pati

Les famílies hauran d'avisar a la consergeria del centre de les absències justificades – malalties, visites al metge...- i de la previsió de durada de l'absència.

Les famílies seran informades puntualment de les absències de la primera hora de classe. De la resta d'absències de l'alumnat podran informar-se'n directament accedint per Internet al registre d'aquestes absències. En cas d'acumulació de faltes d'assistència serà el professorat tutor qui en faci les oportunes comunicacions.

L'alumne/a que falti a classe haurà de portar el justificant corresponent i lliurar-lo al tutor otutora durant la propera sessió de tutoria o bé la família ho pot comunicar directament al/la tutor/a a través de l'aplicació habilitada.

L'alumne/a que arribi tard haurà de portar el justificant corresponent al professor o professora de la matèria per tal de poder entrar a classe.

Per poder sortir del centre caldrà portar una autorització signada pels pares o tutors/es legals de l'alumne/a i presentar-la al professorat de la matèria corresponent o al professorat deguàrdia.

Les famílies poden fer el seguiment de l'assistència i altres incidències dels seus fills o filles a través de d'aplicacions en línia que el centre posarà a la seva disposició. Tot i que s'ha de poder consultar en tot moment aquesta informació, es comunicaran per correu electrònic les possibles absències de primera hora del matí.

4.1.8. Sortides fora del centre (viatges, intercanvis, excursions,...)⁷

Les activitats amb alumnes fora del centre s'aprovaran en el Consell Escolar. A la primera sessió del curs es presentaran les propostes d'activitats amb tot el detall que es pugui concretar. En sessions posteriors es podrà ampliar, completar i/o modificar aquesta concreció d'activitats. Prèviament, però, les propostes d'activitats hauran d'haver estat presentades a l'equip de professorat que correspongui.

Les sortides mai no es demanaran directament a títol individual. Han d'estar aprovades pel departament corresponent i anar dirigides a tot l'alumnat d'una mateixa matèria o nivell. Els Caps de Departament i/o coordinadores de nivells, en nom de l'equip docent, presentaran la proposta de sortida a la direcció per a la seva aprovació en el Consell Escolar.

Totes les sortides s'han de comunicar amb suficient antelació a les famílies de l'alumnat.

Els alumnes que surtin han de tenir obligatòriament autorització escrita dels seus pares/ tutors.

L'equip directiu farà una autorització general per a les sortides que es fan a Cerdanyola durant el curs escolar. El/la tutor/a del grup ha de conservar aquesta autorització general fins al·l'acabament del curs.

En cas de sortides fora de la població, el professorat organitzador inclourà en el comunicat informatiu a les famílies, una autorització i la lliurarà i recollirà una setmana abans de la sortida; la conservarà fins a l'acabament i, si hi ha incidències, fins que aquestes quedin resoltes. L'alumnat que no surti haurà de lliurar la no autorització i especificar-ne els motius.

Per a viatges escolars i intercanvis escolars a l'estranger, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (targeta sanitària europea, passaport, visat...).

L'organitzador de la sortida acordarà amb la secretària del centre els termes econòmics corresponents a la sortida i en deixarà constància a la "Fitxa econòmica de sortida". També farà arribar, amb la corresponent antelació, a Cap d'Estudis la "Fitxa d'activitats amb alumnes fora del centre".

Les quantitats satisfetes per l'alumnat en concepte de reserva de sortida poden no ser retornades en cas de no participar-hi.

⁷ Annex 7. Sortides fora del centre

Quan es facin sortides amb alumnes, abans de marxar s'ha de passar llista dels assistents i en cas d'absències no previstes o altres incidències, s'ha d'informar a qualsevol membre de la direcció del centre per tal que pugui adoptar les mesures que correspongui.

En funció del tipus d'activitat fora del centre, es tindran en compte les següents **Normes de convivència**:

- D'acord amb els objectius del viatge, de caràcter cultural i de convivència, cal que ens comportem adequadament donant prioritat als interessos de grup davant els interessos individuals. El respecte al grup, a l'entorn i a nosaltres mateixos seran les normes bàsiques de funcionament.
- Activitats. Cal participar activament a les activitats previstes que s'han de dur a terme.
- Professorat. És el responsable del bon funcionament del viatge i de fer complir la normativa corresponent. Cal escoltar i complir les indicacions del professorat acompanyant i acudir al professor responsable de grup, per a qualsevol necessitat o situació imprevista.
- Organització. Cada dia el professorat responsable del viatge donarà les consignes pertinents.
- Horaris. Puntualitat en començar les activitats i a les hores dels àpats. Respecteu els horaris que s'estableixin. Respecteu l'hora i el silenci per anar a dormir.
- Menjars. És obligatòria l'assistència a tots els àpats.
- Netedat i ordre. Deixeu nets i en ordre els espais als autocars, hotels i restaurants després d'haver-los utilitzat.
- No està permès fumar ni consumir cap beguda ni substància que pugui ésser perjudicial per a la salut. En alguns llocs a visitar o pernoctar això pot suposar sancions econòmiques. En cas d'incompliment d'aquesta norma serà d'aplicació la normativa del centre al respecte. El professorat es reserva el dret de fer inspecció de l'equipatge de l'alumnat en cas de sospita d'estar-se incomplint aquestes indicacions. Especialment en aquest punt, demanem a les famílies que abans de sortir, revisin personalment maletes i motxilles, per evitar que des de casa, es pugui portar cap d'aquests productes.
- En tota sortida o activitat organitzada pel centre s'han d'observar les normes de convivència i respecte que siguin pertinents cap a l'entorn objecte de la visita, procurant que la nostra presència no destorbi ni malmeti aquests espais. Es prestarà especial atenció a no embrutar, molestar o ofendre amb actituds incorrectes. No està permès doncs, llençar deixalles a terra, embrutar o deixar empremtes pròpies, fer ús d'altaveus portàtils de música, cridar o alçar la veu injustificadament en llocs on es demani silenci, molestar persones o animals o qualsevol altra conducta que pugui ser considerada incívica.
- Temps de lleure. No sortiu mai sols. Les activitats de lleure (passeig, visites...) han de realitzar-se amb l'acompanyament del professorat. En cas de visites a les ciutats durant el dia, es contempla poder anar sense el professor, però s'haurà d'acordar hora i lloc de trobada, comunicar números de telèfon mòbil i mantenir la norma d'anar en grup.
- Objectes personals i responsabilitat. Cada alumne és responsable econòmic dels seus actes i dels desperfectes que pugui produir. Els alumnes són els responsables dels seus objectes personals.
- Habitacions:
 - El professorat, un cop escoltada la proposta de l'alumnat, ha de realitzar la distribució dels ocupants de les habitacions als allotjaments.

- En previsió que a l'hotel es demani una fiança en dipòsit per garantir el bon funcionament, caldrà lliurar al professorat a l'inici del viatge, una quantitat entre 20 i 30 € que serà retornada tan aviat com sigui possible sempre que no s'hagi hagut de fer el pagament de cap despesa.
- Quan ocupeu l'habitació a l'hotel, el primer que heu de fer és una inspecció de desperfectes. En cas que detecteu qualsevol anomalia, poseu-vos en contacte amb el professorat per informar-los-en.. Qualsevol desperfecte que trobin serà responsabilitat de les persones que han ocupat l'habitació.
- Moltes habitacions d'hotel poden estar equipades amb telèfon i les trucades a l'exterior des de l'habitació s'han de pagar quan deixem l'hotel. S'ha de tenir en compte que les habitacions també tenen sensors de fum i que per tant la norma de no fumar s'ha de seguir estrictament.
- En cas necessari, el professorat està autoritzat per poder entrar a les habitacions de l'alumnat.
- Sancions.
 - El professorat aplicarà les sancions oportunes d'acord amb les faltes comeses. Un comportament incorrecte de l'alumnat pot suposar una reducció del grau de confiança i llibertat dels seus moviments. En cas que un alumne hagi estat advertit per mal comportament durant el viatge pot ser privat de realitzar les activitats que facin els seus companys i haver-ne d'estar contínuament sota la vigilància del professorat acompanyant. Es contempla també la possible negativa a participar en activitats que realitzin els seus companys: visites, passejades per les ciutats...
 - Un comportament greument perjudicial per a la convivència pot arribar a comportar el retorn a casa de l'alumne amb les despeses a càrrec de la família del mateix.

4.1.9. Vagues. Falta d'assistència a classe per decisió de l'alumnat

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran consideració de conducta contrària a la convivència del centre sempre que es respectin les següents condicions:

- En aquestes decisions col·lectives només podran participar alumnes a partir de 3r d'ESO.
- La decisió col·lectiva s'ha de prendre en el si del consell de delegats i delegades i s'ha d'adoptar per la majoria dels representants dels alumnes presents en la reunió.
- Els representants dels alumnes han de comunicar la decisió per escrit i degudament raonada a la direcció del centre, amb una antelació mínima de 48 hores, per tal que la direcció pugui informar convenientment a les famílies. Si es respecten les condicions indicades, aquestes faltes d'assistència no es consideraran injustificades.

Procediment d'actuació que han de seguir els diferents membres de la comunitat educativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació de l'alumnat:

El consell de delegats i delegades es reunirà en hores no lectives o en hora de tutoria per posar en comú la informació disponible sobre la convocatòria i per valorar si està o no justificada dins de l'àmbit escolar i si consideren justificat i viable proposar-la a les classes.

Cada delegat/da informará el seu grup en hora de tutoria, de la plataforma reivindicativa (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.) i proposarà una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no.

El delegat/da farà arribar un escrit a direcció amb els resultats de la votació dels d'alumnes de cada grup en relació a la participació o adhesió a la convocatòria de vaga o manifestació, coma molt tard 48 hores abans de l'inici de la convocatòria.

La Direcció del centre valorarà si el procediment s'ha seguit correctament, respectant els terminis establerts i si la convocatòria està justificada dins de l'àmbit escolar. En cas que el resultat de les votacions resulti en un suport majoritari a la convocatòria de vaga o manifestació, comunicarà a les famílies aquest fet, indicant que poden fer seguiment de l'assistència dels seus fills o filles, tal com es fa habitualment.

Els tutors i les tutores, si s'escau, introduiran en l'aplicació informàtica de control d'assistència la justificació de les faltes d'assistència del dia de la vaga, sempre que l'alumne/a les hagi presentat amb antelació.

Segons la normativa del Departament d'Educació, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO queda exclòs de participar en aquest tipus de convocatòries i sempre haurà d'assistir a classe amb normalitat. Els alumnes que faltin a classe per participar en una vaga o manifestació hauran d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

El dia de la vaga el professorat passarà llista per registrar quins alumnes falten. Sempre que sigui possible, es realitzaran les activitats lectives previstes i l'alumnat que hagi faltat amb motiu de la vaga assumirà no rebre els Educació que s'hagin pogut impartir durant la seva absència. Si el dia de la vaga hi ha programada alguna activitat avaluable (examen, recuperació, lliurament de treballs, etc.), si s'ha respectat el procediment d'actuació previst, el professorat procurarà efectuar la prova un altre dia o ajornar el termini de lliurament dels treballs.

Per conèixer en detall si els seus fills o filles han assistit o no al centre, les famílies seguiran el procediment habitual de control d'assistència a partir de l'aplicació web corresponent.

4.1.10. Activitats complementàries i extraescolars

Com a complement de les activitats formatives i educatives del centre, s'ofereix a l'alumnat un ventall d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu. Les activitats estan organitzades per l'Associació Escolar Esportiva (AEE) del centre en la que participen com a membres alumnes, exalumnes, famílies, professorat i membres de la direcció.

4.1.11. Seguretat, higiene i salut

En el cas que un/a alumne/a es trobi malament a les hores de classe, s'avisarà la família per tal que el vinguin a buscar. Si l'alumne és de batxillerat i és menor d'edat, en cas que no el puguin venir a recollir, s'acordarà telefònicament amb la família la sortida de l'alumne del centre, amb el compromís de rebre un missatge amb la corresponent autorització per tal de permetre'n la sortida.

Si durant l'horari escolar es produeix un accident, se seguiran els passos següents:

- Si la ferida és lleu, la cura es farà a l'institut (neteja amb aigua i sabó, desinfecció i protecció de la ferida)
- Si l'accident ha de ser atès per un professional de la sanitat (contusió, fractura, trau,...), avisarem la família i al Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya. Si és necessari, el professorat de guàrdia acompanyarà l'alumne/a al centre sanitari corresponent.

Des de la farmaciola del centre no es facilitarà cap medicament, només es realitzaran les primeres cures. En cas de necessitat, existeix un formulari al centre per autoritzar l'administració de Paracetamol.

4.1.12. De les queixes i reclamacions

Les queixes de l'alumnat o les seves famílies, motivades per l'actuació professional del personal docent del centre en l'exercici de les seves funcions es resoldran de la següent manera:

1. L'alumnat tractarà de resoldre el problema en primera instància amb el professor implicat.
2. Si això no fos possible, es recorrerà a la mediació del tutor del grup classe i/ el/la coordinador/a del curs corresponent.
3. Només en el cas que no s'arribi a una solució, es presentarà al registre d'entrada del centre un escrit de queixa adreçat a la direcció del centre on consti la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets.
4. La Direcció del centre resoldrà la reclamació seguint el protocol establert a la normativa vigent.

Les queixes de l'alumnat o de les seves famílies motivades per l'actuació professional del personal d'administració i serveis del centre en l'exercici de les seves funcions es presentaran per escrit i adreçades al Director del centre, al registre d'entrada de l'institut, amb la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets. La Direcció del centre resoldrà la reclamació seguint el protocol establert a la normativa vigent.

Aquelles queixes o reclamacions que no queden satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que corresponguin al centre docent, sense perjudici dels recursos que posteriorment es puguin interposar contra la resolució que se'ls doni.

4.1.13. Reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs

En el cas de reclamacions sobre qualificacions obtingudes en una matèria, l'alumnat s'ha d'adreçar al professor o professora que la imparteix per tal de saber quins elements s'han tingut en compte a l'hora de qualificar-la. Només després d'això, i en cas que no estigui satisfet/a amb les explicacions, plantejarà la qüestió al/la tutor/a i el/la coordinador/a de curs.

El professorat tutor és l'enllaç entre la família i el centre i la primera instància a què s'han d'adreçar les famílies en cas de desacord amb les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles al llarg del curs.

En tenir constància de la reclamació el tutor recollirà informació del professorat i de l'alumne afectat i n'informarà la família. Si tot i les explicacions del professorat tutor, la família no hi està d'acord, podrà demanar una entrevista amb el professorat afectat. A l'entrevista hi assistirà també el tutor o tutora i, si s'escau, un membre de l'equip directiu.

El dia de lliurament de butlletins tot el professorat de l'institut estarà al centre per poder resoldre qualsevol incidència relativa als resultats de la seva matèria. Després de les avaluacions, es disposarà dels dies que marqui la normativa per a reclamacions.

En cas de reclamacions sobre resultats finals en les avaluacions finals ordinària i extraordinària, es presentarà al registre d'entrada del centre un escrit de queixa adreçat a la direcció del centre on consti la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets.

La Direcció del centre resoldrà la reclamació seguint el protocol establert a la normativa vigent.

4.2. Serveis Escolars

4.2.1. Associació esportiva escolar

L'associació esportiva escolar, l'AEE fomenta, organitza i coordina la pràctica de l'activitat física i esportiva, incidint en la dimensió educativa de l'esport fora de l'horari lectiu. La seva constitució i funcionament està regulada pel DECRET 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.

A través de la contractació dels serveis d'una empresa externa, organitza i les activitats extraescolars esportives i de lleure que s'ofereixen a l'alumnat del centre.

4.2.2. Cantina

El centre compta amb un servei de cantina menjador obert a l'alumnat durant l'esbarjo. També és possible quedar-se a dinar al migdia, en aquest cas cal acordar aquest servei amb la persona responsable de la cantina.

A les hores de classe no hi haurà servei per a l'alumnat de l'ESO però sí per al de batxillerat en el cas que no tinguin classe.

Les normes de funcionament d'aquest servei així com els preus de venda dels seus productes, estan regulades i aprovades pel Consell Escolar.

4.3. Gestió econòmica

A principi d'any s'elabora el pressupost anual del centre i a proposta de direcció, s'aprova per la Comissió Econòmica del Consell Escolar i a continuació es ratifica pel Consell Escolar. El pressupost desglossa per partides els ingressos i despeses previstos per l'any natural. Durant l'any es recullen els registres comptables, que són el reflex de les operacions econòmiques que realitza el centre.

A la finalització de l'any natural, es tanca l'exercici econòmic, i es generen els documents relacionats amb la liquidació del pressupost que, juntament amb les factures i altres documents justificatius d'ingressos i pagaments resten a l'arxiu del centre, un mínim de sis anys.

Durant el primer trimestre de l'any següent, en sessió de la Comissió Econòmica, la secretària del centre presenta la liquidació del pressupost anual, i exposa els principals trets de l'exercici, responnent a les preguntes que es plantegin. A continuació es presenta la liquidació del pressupost al Consell Escolar, per a la seva aprovació.

Posteriorment, a requeriment dels Serveis Territorials al Vallès Occidental, es fa la tramesa i registre de la documentació acreditativa de la liquidació del pressupost, aprovat pel Consell Escolar del centre.

4.4. Gestió acadèmica i administrativa

La competència i la responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa correspon a la secretària del centre. La secretària del centre ha de gestionar els processos de preinscripció i matriculació dels alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, etc) i la gestió administrativa de la tramitació dels assumptes propis del centre. Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual relativa als ensenyaments que correspongui.

4.4.1. De la documentació acadèmic - administrativa

PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ (Alumnat nouvingut al centre):

- En el període de recollida de documentació de les preinscripcions es recullen les sol·licituds i s'arxiven provisionalment.
- Totes les preinscripcions presentades s'introdueixen al GEDAC.
- Publicació de llistats amb la baremació provisional.
- Atenció de les reclamacions a les baremacions.
- Llistat baremat definitiu un cop resoltes les reclamacions.
- Publicació de les llistes definitives amb l'alumnat admès. Alumnat del centre:
- Lliurament a l'alumnat dels fulls per a la confirmació de plaça.
- Recollida de la documentació del nostre alumnat.

PERÍODE DE MATRICULACIÓ:

- Recollida de la resta de la documentació necessària de l'alumnat amb plaça adjudicada al centre.
- Tota la matrícula recollida, nouvinguts i alumnes del centre, és introduïda a l'ordinador al programa ESFERA i posteriorment importada o traspasada al programa de gestió d'assistència i incidències, iEduca.
- Realitzada la tramesa de matrícula, s'obren els expedients de cadascun dels alumnes, s'adjunta tota la documentació i s'arxiva al seu curs corresponent. Finalitzada la matrícula, es realitza el pagament a l'INSS de l'assegurança escolar de tots els alumnes matriculats.
- Una vegada tancat el període ordinari de matriculació, se segueix el procediment d'atenció a les assignacions trameses al centre mitjançant el mòdul d'inscripció i vacants, per atendre la matrícula viva.

EXPEDIENTS ACADÈMICS.

Entrada d'expedients:

- Es realitza una petició de l'expedient a l'institut de procedència de l'alumne/a mitjançant un ofici.
- Les entrades queden registrades en un llibre de registres.
- Una vegada rebut l'expedient, es verifiquen les dades recollides al RALC i si cal, es completa el currículum de l'històric acadèmic al programa ESFERA.

Sortida d'expedients:

- Es repcepciona la petició de trasllat per part de l'institut de destinació de l'alumnat.
- Es registra la recepció de la petició de sortida.
- Es genera el trasllat de l'expedient des d'ESFERA. Arxiu d'expedients
- L'alumnat que finalitza estudis al centre, passa a l'històric d'alumnes i es guarda una fitxa amb les seves dades que s'arxiva en un arxiu general d'antics alumnes per tal de poder localitzar el seu expedient, que queda arxivat al centre.

ACTES

Després de cada avaluació, s'imprimeix l'acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau, i s'imprimeixen les actes definitives. Les actes s'arxiven al centre.

BUTLLETINS DE NOTES

Les notes corresponents a les avaluacions parcials es comuniquen a les famílies de manera telemàtica a partir de la publicació de iEduca.

Després de rebre les revisions o modificacions aprovades a les juntes d'avaluació final, s'introdueixen les corresponents qualificacions a ESFERA i es generen els butlletins finals impresos en paper. Cada tutor lliurarà al seu alumnat el corresponent butlletí de notes finals.

CERTIFICACIONS DE MATRICULACIÓ I QUALIFICACIONS ACADÈMIQUES

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de matriculació o de qualificacions acadèmiques. Des del programa ESFERA, es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per la Directora i la Secretaria. En el cas que el certificat s'hagi d'emetre en castellà o qualsevol altre idioma diferent del català, el certificat es redacta des de fora d'ESFERA, però sempre prèvia comprovació de les dades.

CERTIFICACIONS D'HORARIS I DATES D'EXÀMENS

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens. En el cas dels certificats d'horari lectiu, des del programa ESFERA, es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per la Directora i la Secretària.

CERTIFICACIONS DE CATALÀ

A petició de l'interessat, s'emeten els certificats corresponents. La documentació demanada és la còpia del DNI, els llibres d'escolaritat o certificats dels centres d'origen. Comprovat a la documentació que es compleixen els requisits per obtenir el certificat del nivell sol·licitat, s'emet el certificat corresponent.

EXPEDICIÓ D'OFICIS

A petició de la direcció del centre, s'emeten els oficis corresponents, que són registrats al llibre de sortida de correspondència i són enviats al seu destí.

TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS

Un cop rebudes de la RTA, les dades dels alumnes que han estat matriculats al centre, en finalitzar el curs es comprova quins són els que han superat els estudis. També es revisa que les seves dades personals siguin correctes. Realitzades les comprovacions pertinents, es realitza el tràmit del pagament del títol, a petició dels interessats. Una vegada s'han recollit els resguards de pagament de cada promoció d'alumnes, es demanen els títols a la RTA. En aquesta tramitació s'informa de la nota mitjana de l'expedient de cada alumne. Els títols sol·licitats s'anoten en un llibre general de registre de petició de títols. Després d'un període no inferior a sis mesos, es reben els títols, que es registren al llibre de títols específic dels estudis corresponents i s'arxiven fins que els interessats passen a recollir-los. En el moment de lliurament, s'anota al llibre de registre de títols corresponent, i s'informa la RTA per via telemàtica. El títol es lliura només a l'interessat, o a persona autoritzada.

ACCIDENTS O EMERGÈNCIES MÈDIQUES AL CENTRE

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO està cobert pel Servei Català de la Salut. De 3r d'ESO a 2n de batxillerat l'assistència sanitària correspon a l'assegurança escolar obligatòria (AEO).

En cas d'accident o emergència mèdica, si la urgència és baixa, s'emplena el document oficial on es descriu l'accident, la data, l'hora, els testimonis, l'activitat, etc. Amb aquest document, més la fotocòpia compulsada del DNI de l'accidentat i un resguard de matrícula, es contacta amb la família i se li demana si es pot fer càrrec de l'alumne per portar-lo al centre sanitari que correspongui.

Si l'accident és greu, es contacta amb el telèfon 112 i amb la família de l'alumne. Durant l'espera dels serveis mèdics del 112, es tramita la documentació. Si cal fer el desplaçament amb ambulància a un centre sanitari, un membre del professorat acompanyarà l'alumne/a en cas que la família encara no hagi arribat.

4.4.2. Altra documentació

REGISTRE D'ENTRADA

El document és anotat al llibre de registre d'entrada. Es posa la data i el número d'ordre d'entrada, la font, l'emissor, la classe de document i l'extracte del contingut. El document original és lliurat al departament o persona interessada i una còpia es guarda a l'expedient corresponent i arxiu.

REGISTRE DE SORTIDA

El document és anotat al llibre de registre de sortida. Es posa la data i el número d'ordre de sortida, destí, destinatari, classe de document i extracte del seu contingut. Una còpia es guarda a l'arxiu.

ALTES I BAIXES DE PROFESSORS

Una vegada rebut el document que justifica la baixa mèdica, s'envia als SSTT juntament amb el model normalitzat corresponent.

Per tal de tramitar la substitució del professorat de baixa, també es lliuren els documents a la Direcció.

En cas que la baixa s'allargui més d'una setmana, s'envia novament als SSTT, acompanyada d'un ofici informant de la continuïtat d'aquesta. Finalitzada la baixa laboral, quan el professor porta el justificant de l'alta mèdica, aquest és enviat juntament amb un nou ofici als SSTT. Tant els comunicats de baixa com d'alta, queden registrats al registre de sortides de correspondència.

5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Tots els aspectes referits a la Convivència al centre es regeixen per la Normativa actual al respecte seguint les directrius del departament d'Educació:

- LLEI ORGÀNICA 2/2006 d'Educació, de 3 de maig. BOE n. 106 de 04/05/2006
- LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. DOGC 5422 - 16.07.2009 [art. del 30 al 38]
- DECRET 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatoria. DOGC 6945 - 28.08.2015
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. DOGC 5686 - 05.08.2010 [art. 19, 23, 24, 25]
- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de Catalunya. DOGC 4670 - 06.07.2006
- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre. DOGC 7336 - 24.03.2017
- RESOLUCIÓ EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març

5.1. Projecte de convivència

El Projecte de convivència és el document on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Correspon a la direcció del centre l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència dins del marc del Projecte Educatiu de Centre seguint les disposicions i orientacions del Departament d'Educació.

5.2. Normes de funcionament

5.2.1. Entrades, sortides i canvis de classe

Les classes són de 60 minuts. Acaben quan toca el timbre, mai abans. L'alumnat no pot sortir de les aules abans no toqui el timbre. Si el/la professor/a considera que no ha acabat la seva classe, l'alumnat s'ha de mantenir dins l'aula.

L'alumnat no pot sortir de les aules per anar a les taquilles.

Les entrades i sortides a l'edifici a primera i última hora i a les entrades i sortides dels temps d'esbarjo es faran de manera ordenada evitant les aglomeracions per les portes principals de fusta de l'edifici, tot i que també estaran habilitades les portes d'emergència de vidre que es troben al mig del passadís de la planta baixa. D'aquesta manera, facilitarem que s'utilitzi tant l'escala central com l'escala lateral (al costat de consergeria), en funció de la planta i aula que ocupen els grups. El professorat que ha tingut classe amb cada grup organitza la sortida ordenada de l'alumnat evitant les aglomeracions per les escales i portes.

El professorat ha de tancar la porta de l'aula on ha fet classe amb clau per evitar robatoris i incidències a les hores de pati.

L'alumnat no es pot quedar a les aules, només serà possible en casos excepcionals i sempre amb la vigilància d'un@ professor@.

En els canvis de classe l'alumnat no deixarà res a l'aula perquè pot ser ocupada per un altre grup.

L'alumnat no anirà al lavabo en els canvis de classe. No es pot anar corrent ni cridant pels passadissos.

5.2.2. Actitud, comportament i conflictes

L'ús de telèfons mòbils està prohibit en tot el centre⁸, tant a l'aula com al pati. Els telèfons mòbils no es poden utilitzar ni durant les hores de classe ni a l'esbarjo. En cas de trobar l'alumnat fent-ne ús, s'agafarà l'aparell, se li extraurà la targeta SIM, que serà lliurada al propietari, i es durà el telèfon mòbil a direcció. Els aparells quedaran retinguts al centre per un període no superior a 20 dies naturals.

No es permet tampoc, fer ús d'altres aparells electrònics (reproductors de música, auriculars...). En aquest cas, els aparells es retornaran a la família un cop passades 24 h.

Les actituds passives (no portar el material, no fer els deures, no intervenir...) tindran una repercussió en la nota d'actitud a l'àrea corresponent.

L'alumnat ha de demanar la paraula per intervenir. A classe no es pot menjar, beure o mastegar xiclet.

No s'han de dur caputxes ni gorres i s'ha de vestir de manera adequada.

No es pot entrar a les instal·lacions de l'institut amb monopatinis, amb bicicletes, patinets... S'han de deixar aparcats a la zona exterior habilitada per a aparcaments.

En cas de problemes entre un alumne i algun membre del professorat, l'alumne haurà de seguir el protocol de resolució de conflictes, tractant el problema directament amb el/la professor/a i si cal, amb el suport del professor/a tutor i/o el/la coordinador/a del curs.

Cas que a un/a alumne/a se li faci una Notificació de Conducta Contrària a la Convivència, s'enviarà immediatament a les famílies a través de missatgeria electrònica.

L'alumnat expulsat de l'aula ha d'anar a la sala de guàrdies.

Si un/a alumne/a té problemes fora de l'institut, derivats de fets o activitats en el centre, el cas també es podrà tractar a la Comissió de Convivència.

No es pot consumir tabac, begudes alcohòliques ni substàncies estupefaents dins el recinte escolar (edifici docent, patis, gimnàs...) ni en hores escolars (classes i esbarjo) ni extraescolars ni en activitats realitzades fora del centre com viatges, colònies...

L'alumnat que durant el curs sigui objecte d'una inhabilitació temporal no podrà participar en cap viatge ni sortida amb pernoctació.

⁸ Annex 8. Mòbils

5.2.3. Faltes d'assistència, retards i justificacions

L'alumnat ha de justificar les absències al/la tutor/a mitjançant la missatgeria electrònica habilitada entre el/la tutor/a i les famílies.

El recompte de faltes d'assistència es farà per hores de classe, no per dies.

Si un alumne/a, per causes justificades, ha de sortir del centre durant les hores de classe o d'esbarjo, haurà de portar una autorització signada pels seus pares o tutors legals que haurà de presentar al professorat que estigui fent classe en aquell moment, o al professorat de guàrdia en cas d'hores d'esbarjo.

L'alumnat ha de justificar els retards als/les tutors/es de la mateixa manera que ho fa amb les absències.

L'alumne/a que arriba tard sempre ha d'anar a la classe corresponent.

Els retards fins a 10 minuts seran anotats com a retard al full d'assistència corresponent. Els retards de més de 10 minuts es consideraran falta d'assistència.

Per cada 3 retards en una mateixa matèria el professorat lliurará a l'alumne/a una Notificació de Conducta Contrària a la Convivència.

5.2.4. Manteniment de les instal·lacions

No s'han de llençar deixalles a terra, ni als edificis ni als patis, fer-ho serà motiu d'un Comunicat de Conducta Incorrecta.

Recomanem a les famílies no utilitzar paper d'alumini per embolicar l'esmorzar. No es començarà a fer classe si a l'aula hi ha papers a terra.

La zona pròpia per esmorzar serà el pati o la cantina, mai a l'interior de l'institut, excepte els dies de pluja.

Quan es trobi un/a alumne/a guixant les taules, parets, cadires... se li farà netejar fora d'hores de classe i la conducta serà motiu d'una Notificació de Conducta Contrària a la Convivència. Les despeses per reparacions a causa d'actes vandàlics aniran a càrrec de l'alumnat implicat.

L'alumne/a que detecti un desperfecte ha de notificar-ho immediatament al professor/a corresponent.

A la porta de cada aula hi haurà l'ocupació completa de totes les hores per tal de poder concretar els possibles responsables de desperfectes.

Abans de marxar de l'aula, aquesta ha de quedar en ordre i cal pujar la cadira pròpia i la dels companys que no han vingut o dels llocs on no s'asseu ningú.

Les taules no han de tocar les parets. No és permès d'asseure's als radiadors.

5.2.5. Equipament informàtic per a l'alumnat

En les aules amb equipament informàtic, l'alumnat utilitzarà sempre el mateix ordinador.

Cada professor/a ha de tenir constància de l'ocupació dels ordinadors per part de cada alumne/a, a fi d'identificar els possibles desperfectes dels aparells. L'alumne que detecti un desperfecte ha de notificar-ho immediatament al professorat, que haurà de notificar-ho a qui correspongui.

La utilització dels ordinadors portàtils per part de l'alumnat es regirà per les normes establertes al respecte⁹.

⁹ Annex 9. Portàtils

5.2.6. Esbarjo

Les aules han de quedar tancades amb clau i els llums apagats a l'hora de l'esbarjo. L'esbarjo es farà als espais exteriors de l'edifici docent (zona de patis i pistes)

Els dies de pluja o fred intens es podrà romandre a la planta baixa del centre durant l'hora d'esbarjo, a decisió de l'equip directiu.

L'alumnat de batxillerat està autoritzat, per acord de Consell Escolar, a sortir fora del recinte de l'institut durant l'esbarjo.

5.2.7. Lavabos¹⁰

Els lavabos s'obriran a les hores de pati i a les entrades i sortides de l'alumnat (primeres i darreres hores). Durant les hores de classe romandran tancats, tot i que hi tindran accés els alumnes que ho necessiti, sota la supervisió del professorat de guàrdia.

Si un/a alumne/a té una urgència, haurà de demanar permís al professor/a i anar al lavabo de la seva planta.

Els lavabos de dins de l'edifici docent només es podran utilitzar durant els primers minuts de pati.

Es tancaran els lavabos quan es detectin desperfectes per un mal ús o actes vandàlics. En cas que s'hagin de tancar uns lavabos quedarà constància escrita i pública dels motius i el període de temps pels quals s'han tancat.

5.3. Convivència i resolució de conflictes

5.3.1. Mesures de promoció de la convivència: comissió de convivència

Aquesta comissió té per objectiu vetllar per la bona convivència dins el centre. Setmanalment es reuneix per tal de tractar i resoldre casos o situacions que alterin la normal convivència en el centre. En formen part el/la cap d'estudis, el Coordinador de coeducació, convivència i benestar (COCOBE), la Direcció, un membre del claustre, i si escau, una representació del Departament d'Orientació. Les seves funcions són:

- Afavorir la convivència en el conjunt d'activitats de la comunitat educativa.
- Imposar les mesures correctores en els supòsits establerts per la normativa del centre.
- Fer el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores en casos de conductes contràries a les normes de convivència.
- Informar el claustre de les mesures adoptades per i el funcionament de la comissió.
- Buscar i proposar mesures de mediació per resoldre els conflictes.

5.3.2. El/la Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

El COCOBE té com objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per l'alumnat i el professorat del centre. Entre les seves funcions principals destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.

¹⁰ Annex 10. Lavabos

- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar accions formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

5.3.3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

MESURES CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR

Adopció i aplicació del Programa d'innovació pedagògica #aquiproubullying, que contempla la formació, estratègies i recursos necessaris per elaborar un projecte de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament amb la participació de tota la comunitat escolar, especialment de l'alumnat qui actuarà com observador i agent actiu i compromès en la lluita contra l'assetjament alhora que adquireix les actituds i els valors propis de la competència social i ciutadana.

MEDIACIÓ ESCOLAR (Decret 279/2006 art. 23 al 28)

La mediació és una estratègia que fomenta el diàleg, l'empatia, la responsabilitat i la implicació de les diferents parts en la gestió positiva dels conflictes quotidians dels centres educatius. Esdevé una oportunitat per a desenvolupar competències socials i compromís per a una millor convivència, per passar de la cultura de la confrontació a la cultura del diàleg i la pau. És una proposta que forma part de les pràctiques restauratives.

Objectius de la mediació.

- Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge.
- Intervenir davant dels conflictes lleus entre l'alumnat i evitar que aquests degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de violència.
- Potenciar la implicació de l'alumnat com a agent actiu de la convivència i cohesió.

Els processos de mediació es poden iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, la tutoria, la Comissió de convivència, l'equip docent o algun membre de l'equip directiu.

Per fer possibles els processos de mediació es farà una formació específica com a mediadors a l'alumnat que hi estigui interessat, en el marc de les matèries optatives.

Per coordinar les tasques de mediació un membre del Departament d'Orientació s'encarregarà de coordinar-ne els processos, recollir les iniciatives, fer-les arribar als mediadors i fer-ne el seguiment.

Queden excloses de la mediació aquelles conductes en què es produeixi alguna de les següents circumstàncies:

- Aquelles conductes en què s'hagi emprat violència física greu, intimidació, humiliació o vexació contra algun membre de la comunitat educativa
- Que ja s'hagi usat el procés de mediació en la resolució de dos conflictes amb la mateixa persona durant el mateix curs escolar, independentment de quin hagi estat el resultat d'aquests procediments.

Sempre es recolliran els acords i resultats dels processos de mediació per escrit i es presentaran a la Comissió.

5.3.4. Conductes contràries a la convivència en el centre. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.(LEC 12/2009 art. 37.1)

CONDUCTES SANCIONABLES

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu:
 - a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

SANCIONS QUE ES PODEN IMPOSAR (ARTICLE 34.3 LEC).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- a. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic (menys de tres mesos).
- b. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIO (ARTICLE 25 (DECRET 102/2010).

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

PRESCRIPCIÓ (ARTICLE 25.6 (D102/2010).

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS (ART. 24.3 I 4 (D102/2010).

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta

de l'alumnat.

- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.3.5. Conductes contràries a la convivència en el centre. (LEC 12/2009 art. 37.4)

CONDUCTES SANCIONABLES.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

- a. Totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art.19.1.e D102/2010).

MESURES CORRECTORES (DAC 102/2010 ART. 19.1.E) (DAC ART 24.1 I 2)

En el Projecte de Convivència, i en la carta de compromís educatiu, si s'escau, s'han d'establir les mesures correctores de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència. També en el Projecte de convivència s'han d'establir les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

COMPETÈNCIA PER SANCIONAR ART. 24.2 DECRET 102/2010.

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

5.3.6. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. LEC)

- Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").
- Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents: han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats, han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat i han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- 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.
- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

5.3.7. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari:

- Necessitat d'incoar un expedient disciplinari.
- Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient - "Vista"- i a ser escoltats -"audiència").
- Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

5.3.8. Procediment abreujat:

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

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

6.1. Participació de l'alumnat en la vida del centre

L'alumnat pot organitzar-se per participar activament en la vida del centre:

6.1.1. Delegats i sotsdelegats de classe

Són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors/es, coordinadors/es, equip directiu i altres. S'elegeixen per votació a cada classe per un període d'un curs acadèmic, a més s'elegeix també un sotsdelegat que ajudarà al delegat en les seves tasques i el substituirà en cas d'absència.

En cas que en un grup no hi hagi alumnes voluntaris per a exercir les funcions de delegat o sotsdelegat, el/la tutor/a els podrà nomenar, escoltats el grup classe i l'equip docent.

Les seves principals funcions són:

- a. Representar els companys de classe en el consell de delegats i davant els òrgans de gestió del centre (consell escolar, direcció, cap d'estudis, coordinadors...)
- b. Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i la solució de problemes acadèmics o de convivència que sorgeixin en el grup al llarg del curs.
- c. Col·laborar amb el/la tutor/a i el professorat a potenciar i dinamitzar tasques dins l'aula, com mantenir l'ordre i la neteja, avisar dels desperfectes...
- d. Dirigir, moderar i dinamitzar les assemblees de classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- e. Avisar a consergeria passats deu minuts del canvi de classe si no hi ha professor/a a l'aula.
- f. Totes aquelles funcions que puguin proposar-se per iniciativa dels delegats i dels grups classe, sempre que el consell escolar en doni la seva aprovació.
- g. Els delegats i sotsdelegats dels diferents grups podran assistir a les sessions d'avaluació del seu grup classe, en el moment que es faci la valoració global del grup, podent aportar les opinions i valoracions que creguin necessàries.
- h. El/La tutor/a, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el delegat quan no compleixi correctament les tasques encomanades.

6.1.2. El consell de delegats

És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Està format pels delegats i sotsdelegats de tots els grups del centre i els representants d'alumnes al Consell Escolar Donarà assessorament i suport als/les representants d'alumnes del Consell Escolar, als quals faran arribar les iniciatives o propostes de debat que proposin tractar en el consell.

El centre cedirà al consell de delegats els espais i els mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions segons la seva disponibilitat.

6.2. Participació de les famílies

La participació de les famílies en el procés educatiu és un dret que tenen, tal com estableix l'article 25.1 de la LEC. Les famílies han d'estar informades sobre:

- El projecte educatiu
- El caràcter propi del centre
- La carta de compromís educatiu
- Les normes d'organització i funcionament de centre
- Les activitats complementàries i extraescolars
- La programació general anual del centre
- Les beques i els ajuts a l'estudi

Aquesta informació arriba a les famílies en les següents circumstàncies:

- En l'assistència a les reunions convocades segons la programació general del centre.
- A través de la web del centre i en les comunicacions telemàtiques que es facin des de la direcció del centre.
- En les citacions dels professors i tutors dels seus fills quan ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, en els horaris fixats en la programació general del centre, quan s'hagi concertat la visita.
- En l'orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'Institut i de l'EAP.
- En l'orientació psicopedagògica dels seus fills, coordinada des de la CAD del centre
- En la representació en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent, i participar en les eleccions dels representants del Consell Escolar.

6.2.1. Petició d'entrevistes per part de les famílies

Els tutors/es disposen d'un horari d'atenció a les famílies. Es pot demanar cita via agenda o trucant per telèfon a les seves hores de visita. En cas de tenir qualsevol qüestió a tractar sobre l'alumnat, el tutor/a és l'interlocutor en primer lloc. En cas de no poder resoldre el tema es demanarà entrevista conjunta amb el/la tutor/a/coordinador/a i el professional afectat, si es dóna el cas, i en últim terme, amb la direcció del centre.

6.2.2. Associacions de famílies d'alumnes

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes podran organitzar-se i constituir associacions de mares i pares (AMPA) o associacions de famílies d'alumnes (AFA) i/o formar-ne part, tal com estableix l'article 26 de la LEC.

Aquestes associacions es regiran pel seu propi estatut, podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització i podran disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes o activitats extraescolars, sempre que hagin sol·licitat les instal·lacions i se'ls hagi atorgat des de la direcció del centre.

L'AFA de l'institut atendrà cada dilluns entre les 17.00 i les 18.00 hores qualsevol qüestió relacionada amb l'associació.

6.3. Comissió ambiental.

La Comissió Ambiental sorgeix de l'encàrrec del Consell Escolar, amb l'objectiu de dinamitzar actuacions de sensibilització ambiental al nostre centre.

La comissió està composta per aquelles persones, ja siguin alumnes, mares, pares, professorat i membres de la direcció del centre que vulguin participar en l'organització d'activitats de caràcter ambientalista.

Les seves funcions són:

- Organitzar la programació d'activitats relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat en format de Setmana ambiental, amb la participació de diverses matèries.
- Proposar i organitzar visites a espais de sensibilització sobre el medi ambient i la seva conservació
- Dinamitzar campanyes de sensibilització per a reduir el consumisme i fomentar el reciclatge de paper, plàstic, vidre...

6.4. Carta de compromís educatiu

Tal com estableix l'article 20 de la Llei d'educació de Catalunya, tots els centres educatius han de tenir una Carta de compromís educatiu a fi d'assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

El nostre institut estableix els següents compromisos per part del centre i les famílies:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, moral, i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Facilitar a la família el seguiment de l'assistència de l'alumnat al centre i comunicar les inassistències de primera hora de classe o qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família procurant facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut en el termini d'un curs escolar.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre i les normes de convivència.
3. Instar el fill o filla a desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre i a respectar les normes de convivència.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades del professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Facilitar al centre les dades telemàtiques de contacte de què disposi la família, per garantir una comunicació ràpida i eficaç entre institut i família. En cas de no ser possible aquesta solució, s'establiran altres vies de comunicació alternatives.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Vetllar perquè l'alumnat respecti la norma de no permetre l'ús no autoritzat de telèfons mòbils al centre i acceptar, si s'escau, les conseqüències de l'incompliment de la norma, consistent en la retirada i dipòsit del telèfon mòbil al centre per un període no superior a 20 dies naturals.
13. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

6.5. Serveis externs de suport al centre

El servei educatiu (SE) està format pels professionals del centre de recursos pedagògics (CRP), l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP: psicopedagogs, treballadora social i fisioterapeutes) i el professional de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC).

El Servei Educatiu atén les actuacions que es deriven de les funcions que marca el document les Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius que donen resposta als encàrrecs del Departament d'Educació.

6.6. Altres òrgans i procediments de participació

6.6.1. Pla Educatiu d'Entorn

El Pla educatiu d'entorn és una proposta educativa que vol donar resposta a les múltiples necessitats del nostre municipi. És un instrument per donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives, coordinant i dinamitzant l'acció educativa en els diferents àmbits de la vida dels infants i joves.

El pla està adreçat a tot l'alumnat i a tota la comunitat educativa, però amb una especial sensibilitat als sectors socials més fràgils i vulnerables. El PEE pretén educar per a la ciutadania, fent possible el desenvolupament de tot l'alumnat a partir de l'educació intercultural, basada en la igualtat d'oportunitats i el dret a la diferència, a partir de la consolidació del català com a llengua d'ús social.

7. NORMATIVA I CONSELLS D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023, presentat pel Departament d'Educació en el marc de la XII legislatura, té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat caracteritzada per les transformacions i els canvis accelerats derivats de les mateixes tecnologies. Amb aquest Pla es vol situar Catalunya com un país capdavanter en l'ús educatiu de la tecnologia per a l'èxit educatiu i social, al mateix temps que es pretén millorar la competència digital de l'alumnat, el professorat i els centres educatius en el marc de la transformació educativa.

7.1. PROTOCOL PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

7.1.1. Professorat

Cada docent té assignat un dispositiu com a eina de treball. En arribar al centre se'n proveirà un a cada docent, sempre que n'hi hagi en reserva. Se signa un full de lliurament, en el qual s'informa del contacte i número de sèrie del dispositiu.

També el professorat pot fer ús de les eines tecnològiques necessàries en funció del nivell i programació (robots, impressores, impressores 3D, etc) i estaran sota la mateixa normativa d'ús.

Als/les docents se'ls hi entrega unes credencials del domini @edu.gencat.cat que permeten l'accés a l'equipament i a la connexió de la xarxa sense fils corporativa.

El professorat disposa d'un correu corporatiu en Google Workspace del domini de centre institutgorgs.cat.

En cas d'incidència amb el dispositiu, el personal docent ha de gestionar-la de manera autònoma, contactant amb el SAU a través del telèfon 900828282 (Codi departament 4) o per escrit a sau.tic@pautic.gencat.cat

Aquest dispositiu és d'ús professional i s'haurà de retornar al centre en finalitzar l'estada al centre. En cas de baixa per IT (incapacitat temporal) del docent l'equip ha d'estar a disposició del/la substitut/a.

En cas de pèrdua o robatori s'ha d'informar la direcció del centre, cursar la denúncia i aportar-la en format digital al correu de Direcció per tramitar la baixa a l'INDIC.

7.1.2. Alumnat

L'alumnat del centre serà dotat amb un dispositiu Chromebook de préstec cedit mentre es mantingui la relació educativa amb el centre.

Els equips són propietat del Departament d'Educació i estan gestionats per l'Institut Gorgs. Una vegada finalitzada la relació alumnat/centre, el dispositiu ha d'esser retornat en les mateixes condicions que va ser entregat i amb el seu carregador corresponent.

En cas de falta de dispositius nominats, es podrà fer servir propietat de l'AFA o del centre.

L'alumnat disposa d'un correu corporatiu en Google Workspace del domini de centre institutgorgs.cat per les seves comunicacions amb el professorat i accés als Classrooms de les diferents matèries.

7.1.3.Famílies

Les famílies són les responsables del bon ús i manteniment dels dispositius lliurats.

Les famílies signaran un contracte de préstec dels dispositius cedits als seus fills i filles i en són responsables de l'ús dels mateixos.

7.1.4.PAS i PAE

En aquest moment els dispositius del PAS (secretaria i consergeria) són PC de sobretaula propietat del centre.

7.2. Normativa d'ús:

L'ordinador és una eina de treball a l'institut i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat. Es recomana que el dispositiu sigui protegit amb funda o protector adequat. Aquest ha d'estar obligatòriament identificat amb el nom, cognom i curs del/de la propietari/a, així com el número de sèrie i SACE de l'equip. Tots els complements dels ordinadors (carregadors), han d'estar identificats.

L'ordinador s'ha d'utilitzar exclusivament dins de l'aula o a la biblioteca, en el temps d'esbarjo. En queda prohibit l'ús entre classes, ni en les zones comunes com passadissos i pati.

El seu ús fora de l'aula en horari escolar s'ha de fer sempre sota supervisió del/de la professor/a. Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme fora del horari escolar.

En horari escolar, els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, seguir les notícies, entrar a portals no educatius, xatejar, reproduir a l'escola cap videoclip, pel·lícula o imatges que no siguin autoritzades pel professorat. Està prohibit descarregar arxius de música, software, pel·lícules, etc

Els alumnes no poden utilitzar a classe cap programa de missatgeria instantània del tipus messenger, skype, programes P2P, etc., sense autorització expressa del professorat. Aquest tipus de programari haurà d'estar apagat o desactivat. De la mateixa manera tampoc es poden utilitzar xarxes socials en horari lectiu.

Els alumnes tenen prohibit gravar amb les càmera web dels dispositius a classe o fotografiar altres persones del centre ni gravar la seva veu.

Respecte els punts 2 i 3, i si el professor ho diu expressament, s'hi podran fer excepcions, en funció de la tasca que s'estigui desenvolupant.

El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable. L'alumne/a i la família són els responsables del dispositiu, tant del maquinari com del programari. En aquest cas s'ha de seguir les instruccions de l'apartat de SANCIONS.

Els equips han de venir de casa amb la suficient càrrega per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre.

A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla no es pot canviar i ha de ser el que conté per defecte .

L'alumnat farà un ús responsable de la connexió a Internet, sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals, que infringeixin els drets de l'escola o de tercers, o que puguin atemptar contra la moral o ser considerades irrespectuoses o ofensives. No es pot compartir material protegit per drets d'autor

El dispositiu romandrà tancat fins que el professor/a doni instruccions al respecte. En finalitzar la classe o les tasques, s'haurà d'apagar el dispositiu. Quan no se'n faci ús, aquest romandrà a la motxilla o a l'armariet i es tindrà especial cura que no rebi cap cop.

Per poder fer útil aquest dispositiu cal seguir sempre i àgilment les instruccions que dona el professorat en cada moment (iniciar el dispositiu, obrir i tancar tapes...). En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador que les indicades pel professorat. El professorat decidirà quan podran utilitzar els alumnes els dispositius a la seva classe i quins programes hauran d'utilitzar.

El professorat pot retirar temporalment el dispositiu si detecta que se n'està fent un mal ús. Es podrà demanar el dispositiu a l'alumne per inspeccionar que no tingui programes no permesos a l'escola.

La suplantació de la identitat és una falta considerada molt greu.

Al dispositiu només han d'haver-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, hauran d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.

L'alumnat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva.

El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades dins del dispositiu de l'alumne/a, raó per la qual es recomana fer-ne una còpia de seguretat periòdicament.

Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple emule, eDonkey, Torrent...), ni accés a xarxes socials (per exemple Facebook, Twitter...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.

En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no li pertanyi. Tampoc s'intercanvien claus o contrasenyes amb altres companys.

Els danys a tercers se sancionaran.

S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el personal docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.

La càmera únicament es podrà utilitzar quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent n'hagi autoritzat l'ús. Quan no s'utilitzi, la càmera ha de restar degudament tapada.

7.3. Ús indegut dels dispositius

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

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

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

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

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

7.4. Sancions

La LEC recull en l'article 38 la normativa general referida a les sancions en els centres educatius: "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 allò 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".

7.4.1. Responsabilitat famílies Institut Gorgs

En aquest sentit, pot ser considerat falta greu i, per tant motiu de sanció, el deteriorament intencionat o accidental de l'ordinador portàtil cedit a l'alumne/a en el cas dels desperfectes següents:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), tot i que l'equip segueixi operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En aquests casos, la família o l'alumne s'hauran de fer càrrec de pagar una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell en concepte de sanció . Concretament, l'import* a abonar serà:

- 35€: carregador malmès o pèrdua
- 50€: Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- 150€: Pantalla trencada
- 350€: Cops a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

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

A l'hora de fer el retorn de l'ordinador, no s'acceptarà cap aparell sense carregador i es considerarà com a no retornat fins que no estiguin tots els elements.

En cas de no retorn del dispositiu, s'enviarà una carta certificada i, si no hi hagués resposta per part de la família, es procedirà a posar una denúncia a la policia per apropiació indeguda.

** Aquestes quantitats s'aplicaran segons normativa i preu vigent.*

7.5. Consells d'ús:

És obligatori que per a la seva identificació els dispositius estiguin identificats amb un adhesiu o etiqueta on consti el nom i cognoms de l'alumne/a.

Per tal de garantir-ne un bon funcionament, és convenient que els dispositius arribin a l'aula amb la bateria completament carregada.

És recomanable que cada alumne disposi d'una funda (per protegir el dispositiu de possibles cops) i d'uns auriculars (que només s'utilitzaran quan el professorat ho demani).

És obligatori que l'alumne s'emporti el dispositiu a casa en acabar les classes.

Per minimitzar el risc de suplantació d'identitat, les contrasenyes han de ser segures, i no les ha de conèixer ningú. Si sospitem que algú la coneix, cal canviar-la. Aconsellem que l'alumne tingui una contrasenya per iniciar el seu dispositiu.

Per evitar el trencament de pantalles, es recomana:

- Dur l'ordinador a la bossa o a la motxilla entre llibretes i carpetes, mai tocant a l'exterior. Obrir-lo i tancar-lo amb suavitat
- Treballar sempre amb el dispositiu disposat al centre de la taula, per tal d'evitar caigudes fortuïtes.
- En cas d'haver de desplaçar-se amb el dispositiu pel centre, fer-ho amb les màximes garanties per evitar possibles accidents.

Per evitar el trencament de frontisses, es recomana:

- Obrir el dispositiu per la part central
- No agafar-lo mai per la part de la pantalla

Els portàtils no es poden fer servir al pati, espais comuns, excepte quan així ho determini un/a professor/a.

No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà. S'ha de portar guardat a la motxilla o dins la funda. L'alumne que incompleixi alguna d'aquestes normes i protocols d'ús serà amonestat amb una falta de greu a molt greu i a la possible limitació temporal de l'ús del dispositiu al centre si fos necessari.

7.6. Incidències tècniques i protocol

Quan un alumne/a tingui una incidència tècnica amb l'ordinador, cal informar a la Coordinació Informàtica i cal seguir el protocol en cas d'avaría.

EN CAS DE ROBATORI DEL DISPOSITIU:

El centre no se'n farà càrrec. Cal:

- Fer-ne la denúncia pertinent a Mossos d'Esquadra.
- Informar-ne el centre (tutor/a, Coordinador/a d'informàtica, Direcció)

ANNEXOS

Annex 1.	Gestió econòmica
Annex 2.	Accidents escolars
Annex 3.	Absències professorat
Annex 4.	Absentisme alumnat
Annex 5.	Guàrdies
Annex 6.	Guàrdies de pati
Annex 7.	Sortides fora del centre
Annex 8.	Mòbils
Annex 9.	Portàtils
Annex 10.	Lavabos



1. GESTIÓ ECONÒMICA

COMPRES

Per tal de poder efectuar el pagament d'una factura, aquesta ha de contenir la informació següent:

- NIF, nom i raó social del proveïdor
- Número i data de la factura
- NIF i nom del centre
- Detall dels productes o serveis facturats amb indicació de la quantitat i l'import total per producte
- Import total de la factura

Cal fer un ús excepcional dels tiquets substitutius de factures atès que no identifiquen el destinatari de la compra. Només són acceptables per a:

- Compres de material amb proveïdors no habituals
- Compres amb petits imports

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu. En aquest cas, el centre ha d'obtenir el rebut corresponent (factura o tiquet).

SORTIDES

Totes les sortides han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Per tant, és important que els caps de departament i els coordinadors al llarg de la primera setmana de setembre presentin per formulari les sortides previstes. En cas de no saber els camps obligatoris (data i preu) podeu posar «a determinar».

Si s'ha de realitzar una sortida que no ha estat planificada a l'inici de curs, és necessari que abans de comunicar-ho a les famílies ho feu a la secretaria del centre, per tal de que sigui aprovada pel Consell Escolar.

Abans de calcular l'import de la sortida, el/la professor@ responsable haurà de passar pel despatx de secretaria.



2. ACCIDENTS ESCOLARS

QUÈ FER SI L'ALUMNAT PATEIX UN ACCIDENT AL CENTRE EN HORARI ESCOLAR

El professorat responsable determinarà si és un accident greu (en aquest cas el centre avisarà els serveis sanitaris). En tots els casos **s'avisarà a les famílies per telèfon**. En cas que no sigui un accident greu és recomanable que sigui la mateixa família qui acompanyi l'alumnat al centre sanitari corresponent

1. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO ha d'anar al seu CAP corresponent sense cap documentació del centre.
2. L'alumnat de 3er i 4t d'ESO i de Batxillerat ha d'anar als centres concertats pel Departament d'Educació (**Les famílies poden escollir a quin centre anar**)
 - Centro médico reconocimiento. C. Calvari, 107 Ripollet (Fins les 13.00 h)
 - Consorci Hospitalari Parc Taulí. C. Parc Taulí, 1 Sabadell

TRÀMITS A REALITZAR PER L'ALUMNAT DE 3ER I 4T D'ESO I BATXILLERAT EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR

En horari escolar:

- Avisar al professorat de guàrdia. Aquest trucarà a la família
- El/la pare/mare o el/la tutor/a de l'alumnat ha de venir a per l'alumne/a i recollir la documentació a secretaria
 - Part d'accident
 - Llibre de família pàg. alumnat i pàg. Pares*
 - DNI en vigor alumnat i pares*
 - Resguard de la matrícula

Fora d'horari escolar:

- Anar directament al centre concertat. La documentació es realitzarà via interna entre el centre sanitari i l'Institut.

Les despeses de trasllat al centre concertat amb la Generalitat de Catalunya o qualsevol altre despesa que no estigui inclosa a l'assegurança escolar obligatòria anirà a càrrec de les famílies

*Tota la documentació ha d'estar actualitzada. En cas contrari, l'assegurança no cobrirà les despeses de l'atenció mèdica.



3. ABSÈNCIES PROFESSORAT

PERMISOS I LLICÈNCIES QUE CAL SOL·LICITAR A TRAVÉS DEL PORTAL [ATRI](#)

- Llicència per assumptes propis no remunerats
- Llicència per estudis no retribuïts
- Permís per accident d'un familiar
- Permís per adopció internacional
- Permís per atendre fill discapacitat
- Permís per deure inexcusable - candidat electoral
- Permís per deures inexcusables
- Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral ★
- Permís per examen prenatal / preparació part / reproducció assistida
- Permís per exàmens finals en centres oficials
- Permís per flexib. horària recuperable
- Permís per hospitalització d'un familiar
- Permís per lactància
- Permís per lactància compactat
- Permís per malaltia greu d'un familiar
- Permís per matrimoni
- Permís per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau
- Permís per mort d'un familiar
- Permís per situació violència de gènere
- Permís per tràmits adopció / acolliment
- Permís per trasllat de domicili
- Permís sense retribució per atendre un familiar
- Red. de jornada per cura menor 12 anys o cura d'un familiar
- Red. jornada total retrib. per persones amb discapacitació legalment reconeguda
- Reducció de jornada compactat per cura d'un fill
- Reducció de Jornada per adaptació progressiva al lloc treb.
- Reducció de jornada per cura de familiar de primer grau
- Reducció de jornada per cura disminuït sense activitat retribuïda
- Reducció de jornada per cura d'un familiar discapacitat o que necessita atenció especial
- Reducció de jornada per cura d'un fill/a menor 6 anys
- Reducció de Jornada per cura fill afectat de c. o m. greu
- Reducció voluntària de dues hores de dedicació
- Reducció voluntària de jornada

ACOMPANYAMENT A CONSULTA MÈDICA DE FAMILIARS DIRECTES (PARES/FILL@S/PARELLA) A CONSULTA MÈDICA, A REUNIONS AMB TUTORIA DE FILL@S,... [PERMÍS PER DEURES RELACIONATS AMB LA CONCILIACIÓ DE LA VIDA FAMILIAR I LABORAL]

- Durada: d'un mínim d'1 hora a un màxim de 7 hores
- Justificant de la visita mèdica dels familiars que s'han visitat, justificant del centre escolar,...

PER TAL DE PODER ESTAR **VALIDATS** PER DIRECCIÓ, QUAN SOL·LICITEU UN D'AQUESTS PERMISOS/LLICÈNCIES, **CAL QUE INFORMEU AMB LA SUFICIENT ANTELACIÓ A TRAVÉS DEL CORREU a Direcció i Cap d'Estudis**
INDICANT: Tipus de permís, Data d'inici del permís i Data d'acabament del permís.



ABSÈNCIES QUE NO ES SOL·LICITEN A TRAVÉS DE L'ATRI:

Accident laboral sense baixa
Assistència a consulta mèdica
Absència formació
Absència justificada
Realització de proves diagnòstiques invasives
per motius de salut (amb efectes administratius)
per motius de salut (malaltia crònica)
per motius de salut (amb efectes retributius)
Encàrrec de serveis

A. ABSÈNCIES PREVISTES

- Cal comunicar l'absència prevista amb tres dies d'antelació (mínim) a través del correu a Direcció i Cap d'estudis indicant el motiu de l'absència, dia/es, afectació horària de la mateixa i qualsevol altra informació rellevant que considereu.
- Un cop generada la guàrdia us avisarem per correu per tal que adjunteu la feina per l'alumnat accedint a l'iEduca (Professorat/Guàrdies/Editar)

B. ABSÈNCIES NO PREVISTES (Procediment d'urgència).

- Per comunicacions d'urgència (malalties, avaries domèstiques, problemes de trànsit...), ...
 - Trucar a l'Institut [935804354] i, des de Consergeria, s'activaran les vostresguàrdies.
 - Enviar Whatsapp a Cap d'Estudis o Direcció en cas que nocontacteu amb el centre o aquest no estigui obert.
- Sempre que sigui possible caldria que parléssiu amb alguna companya de direcció per explicar el motiu de la vostra absència.
- Un cop activades les vostres guàrdies, en cas que sigui possible, podeu adjuntarfeina per a l'alumnat [iEduca].

JUSTIFICACIÓ DE LES ABSÈNCIES (PREVISTES I D'URGÈNCIA)

Amb un màxim de tres dies posteriors a la/es falta/es, cal justificar aquesta/es seguint qualsevol dels dos procediments:

- Enviar correu amb el document justificatiu en format digital o escanejat a les adreces de correu abans indicades (Cap d'estudis + Direcció).
- En cas que disposeu d'un justificant en paper, el podeu deixar a la gaveta de la cap d'estudis adjuntant el document "Justificació falta d'assistència professorat" [*Calaixgorgs/Absències professorat*]. Grapeu els fulls, sisplau.

En cas que la vostra **absència no tingui justificant però sigui justificable** (per exemple, malaltia d'un dia sense anar al metge), podeu justificar-la a partir dels documents "Declaració responsable justificativa d'absència salut o consulta mèdica" + "Justificació falta d'assistència professorat" [*Calaixgorgs/Absències professorat*], seguint qualsevol dels procediments anteriorment explicats (preferentment l'opció telemàtica).



4. ABSENTISME ALUMNAT

MARC NORMATIU [Assistència de l'alumnat]

- *L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).*
- *El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes. En el cas d'alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies, segons els mecanismes establerts a les normes d'organització i funcionament del centre.*
- *En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne o alumna i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració de professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.*

Quan es **detecta un cas d'absentisme escolar**, els/les tutor@s s'han de posar en contacte amb **mare/pare/tutor/tutora** per informar de la situació i recordar l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla. **Si després d'això no en resulta la rectificació del comportament absentista, cal informar a la directora** qui ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció. Si després d'aquestes actuacions no es resol de manera efectiva la situació d'absentisme, la directora n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament Drets Socials.

Si hi ha **alumnes il·localitzables** que estan matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la direcció dels centres educatius han d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne o alumna. El director o directora del centre també n'ha d'informar els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.¹

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.



SISTEMA AUTOMATITZAT (ACUMULADORS IEDUCA)

L'ieduca disposa d'un paràmetre (**ACUMULADOR**) de faltes d'assistència de l'alumnat que, de forma automàtica, envia un correu electrònic a les famílies quan els alumnes acumulen **20h de faltes sense justificar**. Aquest correu també s'envia al/a la tutor/a de forma automàtica a títol informatiu, no cal fer cap gestió més que insistir a l'alumnat en que justifiqui les seves faltes.

ABSENTISME LLEU, PUNTUAL o ESPORÀDIC de l'alumnat [$<5\%$ en faltes d'assistència, que representen menys de 10h/mes] - **NO CALDRÀ FER CAP ALTRA GESTIÓ**.

SISTEMA MANUAL - ABSENTISME MODERAT I GREU

ABSENTISME MODERAT [$5\%, 25\%$] corresponent a **1 ACUMULADOR/mes**.

Els tutors i tutores caldrà que contactin **amb la família per missatgeria iEduca o telefònicament** per informar a la família de la situació d'absentisme del seu fill/a. En cas que s'aclareixi el motiu de l'absentisme i es justifiqui convenientment, caldrà que el/la tutor/a justifiquin les faltes a l'iEduca.

En cas que no es contacti amb la família o que no es justifiquin les faltes de forma convenient caldrà realitzar el següent protocol:

1. Omplir el document "PRIMER COMUNICAT FALTES ESO" [*Calaix Gorgs/Absències alumnat*]. En aquest document hi ha una citació per la família; en cas que no sigui necessària, elimineu la frase.
2. Imprimir les faltes des del iEduca [*Assistència/Assistència/Informes/Informe global*]. Trieu l'alumne sobre el botó "FITXA" i filtreu les Faltes sense justificar.
3. Enviar els dos documents impresos des de Secretaria a les famílies.
4. Comunicar l'enviament d'aquest primer comunicat a l@*s* coordinador@*s* de nivell i Coordinadora pedagògica.

ABSENTISME GREU ($>25\%$), corresponent a **2 ACUMULADORS/mes**

Un cop fet el primer enviament (punt anterior), si el problema d'absentisme continua, caldrà fer la Segona comunicació. Com? De la mateixa forma que en l'apartat anterior però enviant, en aquest cas, el "SEGON COMUNICAT FALTES ESO" [*Calaix Gorgs/Absències alumnat*]. En aquest cas caldrà concretar amb Direcció la possible entrevista amb la família. Caldrà imprimir els dos documents (carta i llistat de faltes) i enviar-los des de secretaria.

És IMPRESCINDIBLE comunicar l'enviament d'aquest segon comunicat a la Coordinadora pedagògica i a Direcció via MAIL @*xtec*, perquè es tracti a la CAD i s'informi a l'EAP, Serveis socials de l'Ajuntament i Inspecció.

Totes les accions del centre seguiran el [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#) del Departament d'Educació.



5. GUÀRDIES

El centre disposa de professorat de guàrdia en totes les hores lectives: 1 a primera hora i 2/3 a la resta, a més d'una persona de l'equip directiu disponible.

ORGANITZACIO GENERAL

1. A les 8 cal controlar el professorat que no arribi a l'hora donant una volta pels passadissos de les diferents plantes del centre.
2. Tot el professorat de guàrdia es coordinarà trobant-se a l'inici de la guàrdia (es prega puntualitat) davant del WC de la primera planta per distribuir-se en funció de l'assignació de guàrdies que hagin tingut a través de l'iEduca. Cal prioritzar sempre que hi hagi professorat a la primera planta, a la segona i a la sala de guàrdies, per aquest ordre.
3. Caldrà que el professorat de guàrdia, abans d'anar a les seves guàrdies assignades, revisi que totes les aules estiguin amb professorat.
4. Si no hi ha cap absència de professorat, cal restar al lloc assignat de guàrdies al seu horari (iEduca) per si de cas hi ha alguna incidència que cal atendre. Cada professor@ tindrà assignat un lloc on fer la guàrdia.
5. Si el professorat té assignada una guàrdia amb un grup:
 - Ha de passar llista.
 - Cal fer que l'alumnat realitzi la feina que hagi deixat el/la professor/a absent. En les absències previstes, a través de iEduca, el professorat ha d'haver deixat feina encarregada o haver informat que la feina s'ha deixat directament a l'alumnat. Si l'alumnat no té cap feina específica, restarà a l'aula realitzant tasques d'estudi o feines endarrerides. En cap cas està autoritzat l'ús dels mòbils (per exemple, per escoltar música). Durant les hores de guàrdia no es poden fer exàmens.
 - Les guàrdies amb l'alumnat es realitzaran a l'aula on el grup tenia la classe. No es faran canvis d'aula ni es baixarà al pati. En el cas de guàrdies de professorat d'EF, el professorat de guàrdia valorarà la realització de la guàrdia al pati, en funció de l'ocupació del mateix i del comportament de l'alumnat. En cas que es determini que l'alumnat no surti al pati, es quedarà a la seva aula.

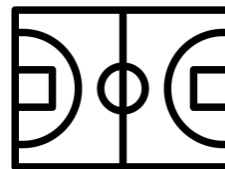
FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT A LA SALA DE GUÀRDIES:

6. Revisar els grups que tenen docència a la planta baixa per si falta algun@professor@.
7. Restar a la Sala de guàrdies per si hi ha alumnes expulsats i mantenir l'ordre.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT AL PRIMER O SEGON PIS:

8. Revisar els grups que tenen docència a la primera/segona planta.
9. Restar a la porta dels WC de l'alumnat per controlar l'aforament i la conducta al seu interior.
10. Obrir la porta dels lavabos a l'inici de la guàrdia i revisar el seu estat.
11. Tancar la porta dels lavabos amb clau en finalitzar la guàrdia, un cop comprovat l'estat dels mateixos.
12. En cas que es detectin desperfectes cal avisar a direcció i consergeria, que valoraran el seu tancament.
13. En cas que els WC estiguin tancats per actes vandàlics, enviar l'alumnat al WC de la planta baixa (clau a consergeria).

EL PROFESSORAT ALLIBERAT DE DOCÈNCIA PERQUÈ L'ALUMNAT ESTÀ REALITZANT ACTIVITATS FORA DE L'INSTITUT HA D'ESTAR DISPONIBLE A LA SALA DE GUÀRDIES/PROFESSORAT I SERÀ EL PRIMER A QUI SE LI ASSIGNARAN GRUPS EN CAS DE SUBSTITUCIONS DE PROFESSORAT.



6. GUÀRDIES DE PATI

El centre disposa de professorat de guàrdia en tots els esbarjos (4 professor@s i una persona de l'equip directiu).

Molts dels incidents importants que es produeixen tenen lloc als patis. Pel bon funcionament del centre és important que el professorat sigui **puntual**

ORGANITZACIO GENERAL

1. Cada professor@ tindrà assignat un lloc on fer la guàrdia:
 - a. Zona PISTES
 - b. Zona PIC-NIC
 - c. Zona PISTA POSTERIOR
 - d. Zona PATI PING-PONG
 - e. Interior de l'edifici
2. Es realitzaran diferents rotacions al llarg de curs (trimestrals/bimestrals).
3. El calendari de rotacions i assignacions de zones al professorat estarà disponible a través de calendari informatiu que es farà arribar via mail al professorat i que també estarà disponible a la Sala de professorat.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT A LA ZONA PISTES:

- Si hi ha activitats esportives a l'hora del primer esbarjo, ha de col·laborar amb el professorat d'EF i l'alumnat responsable per assegurar-ne el seu bon funcionament.
- Si no hi ha activitats esportives cal que controli l'assignació de pilotes (futbol/bàsquet/voleibol) per nivells, establerta des del departament d'Educació Física.
- Vetllar perquè no es produeixin incidents entre l'alumnat o amb persones del'exterior.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT A LA ZONA PICNIC:

- Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pistes (zona groga) pel bon funcionament de les lligues de pati i de les activitats esportives.
- Controlar la zona de taules, evitant que l'alumnat segueixi sobre la taula i ocasioni desperfectes en les mateixes.
- Controlar la zona de l'hort i el rocòdrom.
- Vetllar perquè no es produeixin incidents entre l'alumnat o amb persones del'exterior.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT A LA ZONA PISTA POSTERIOR:

- Controlar el pati posterior (pista de vòlei), on es realitzaran lligues de pati i activitats esportives.
- Vigilar l'accés al magatzem de material per evitar incidents.
- Controlar els lavabos exteriors de l'alumnat (capacitat, incidents,...).
- Vetllar perquè no es produeixin incidents entre l'alumnat o amb persones del'exterior.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT A LA ZONA PING-PONG:

- Col·laborar amb l'alumnat en les activitats a les taules de ping-pong.
- Controlar la zona, evitant que l'alumnat sigui sobre les taules de ping-pong i ocasioni desperfectes en les mateixes.
- Controlar tota la zona, inclòs el porxo d'entrada al centre.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT A L'INTERIOR DE L'EDIFICI:

- Comprovar que les portes de les aules estiguin tancades i que no quedinoalumn@s a l'interior del centre; en aquest cas cal fer-los sortir al pati (excepte si estan dins una aula amb un professor@).
- Restar disponible a l'interior de l'edifici per si hi ha incidents com alumnat malalt(caldrà trucar a la família i fer el seguiment de la incidència).
- Estar en contacte amb la persona de direcció de guàrdia.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE DIRECCIÓ:

- Gestionar qualsevol incident que es produeixi a les hores de pati (referent perla resta de professorat de guàrdia).
- Cobrir les possibles substitucions de professorat de guàrdia absent.

Molts dels incidents importants que es produeixen tenen lloc als patis.

Pel bon funcionament del centre és important que el professorat sigui puntual en les mateixes, tant en l'arribada com en la seva finalització.



7. SORTIDES FORA DEL CENTRE

A nivell de departaments o coordinador@s es proposen sortides del centre:

- El/la cap de departament introdueix les dades de la sortida al formulari “[Activitats i sortides](#)” del Calaixgorgs (drive).
- Es determina qui és/són el/s professor@s responsables de la sortida. En cas de no trobar professorat, cal contactar amb cap d'estudis per determinar el professorat que pot fer l'acompanyament. Aquesta gestió s'ha de fer amb una antelació mínima d'una setmana a la realització de la sortida!

EL PROFESSORAT RESPONSABLE DE LA SORTIDA:

1. Informa a Cap d'estudis amb una **antelació mínima d'una setmana**:
 - Data, horaris de la sortida (sortida i arribada).
 - Punt de sortida i d'arribada. Valorar si l'alumnat surt i o arriba al centre osi va/torna a casa directament des del transport o lloc de la sortida.
 - Professorat acompanyant*. Les ràtios corresponents a les sortides són:
 - Mínim de 2 professor@s
 - 1 professor@/20 alumn@s (ESO)
 - 1 professor@/25 alumn@s (batxillerat)
 - Llistat alumnat que realitza la sortida (cal comprovar que no hi hagi alumnat sancionat per l'equip docent o la comissió de convivència o pel mateix professorat que fa la sortida).
2. Realitza la **FITXA ECONÒMICA** de la sortida amb la secretària del centre (passar pel despatx de Carme Pascual) amb una antelació mínima d'una setmana.
3. En cas que la sortida sigui fora de Cerdanyola es necessita una **AUTORITZACIÓ** per escrit per la mateixa. Cal realitzar-la en paper i donar-li a l'alumnat perquè aquest el retorni signat per la seva família. Disposeu de model d'escrit al Nou Calaix Gorgs i a Secretaria. Caldrà preveure el repartiment de l'escrit amb prou antelació i habilitar els mecanismes de repartiment i recollida de les autoritzacions (quan i a qui li retorna l'alumnat l'autorització).
4. Realitza un **ESCRIT INFORMATIU** amb totes les dades de la sortida (lloc, data i horari de la sortida, preu i qualsevol informació rellevant). Cal enviar l'escrit a les famílies i al professorat del curs afectat perquè tingui constància a través de l'iEduca. Disposeu d'un model orientatiu al final del present document.
5. En cas que s'hagi de fer **PAGAMENT** per la plataforma TPV caldrà habilitar el mateix comunicant l'import i les dates passant per Secretaria.
6. Informa a la Coordinadora pedagògica de la sortida perquè la posi al **calendari** de l'iEduca.



El professorat que realitza la sortida com responsable o acompanyant tindrà activades les guàrdies amb una antelació de tres dies a la realització de la sortida i haurà de posar feina pels grups que deixa sense docència.

El professorat que lliura classes perquè els seus grups són els que fan la sortida serà el primer a qui s'assignarà les guàrdies del dia de la sortida. Cal estar atents a l'iEduca i disponible a la Sala de professorat en cas que no tingui guàrdies assignades.

El dia que es realitza la sortida, el/la professor responsable haurà d'informar al cap d'estudis dels alumnes que, tot i que havien de fer la sortida, no han anat a la mateixa per tal que es comprovi si estan malalts (i la família ha avisat) o si cal trucar a les famílies en cas que es sospiti d'una possible "campana".

SORTIDES AMB PERNOCTA (VIATGES, CAMPS D'APRENTATGE,...)

El professorat i l'alumnat que realitzi activitats amb pernocta, en cas que s'arribi amb posterioritat a les 18h, podrà entrar al centre l'endemà després del primer pati (10.20h). En aquest cas cal informar les famílies i consergeria per tal que es justifiquin les faltes directament. El professorat afectat tindrà activades les guàrdies corresponents i caldrà que hi posi feina per atendre els grups afectats. Totes les gestions es faran des de Cap d'estudis/Direcció.

Model orientatiu d'escrit per famílies i professorat (via iEduca):

Benvolgudes famílies,

Us comuniquem que el proper tindrà lloc una sortida a per part del'alumnat del grup/nivell/matèria Aquesta activitat començarà a les i finalitzarà a les el punt de sortida de 'activitat serà i el punt de finalització (des d'allà tornaran a casa o al centre en finalitzar)

Els objectius d'aquesta sortida són:

El cost de la sortida és de i s'haurà de realitzar el pagament (TPV, directament al professorat,.....)

El transport que s'utilitzarà serà i tindrà un cost de El pagament del mateix es realitzarà

El professorat acompanyant serà

(Qualsevol altra informació rellevant: tipus de roba, retorn autorització en cas que sigui una sortida fora de Cerdanyola,.)

Salutacions, (signat pel professorat responsable i el departament al que pertany)



**Do not use
mobile phones**

8. MÒBILS

1. **L'ús dels telèfons mòbils està prohibit en tot el centre**, tant a l'aula com al pati. **L'alumnat que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar quan entri al centre** i ha de garantir que resti apagat de manera que no pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. Només és permesa la seva utilització en els casos que el professorat ho consideri amb caràcter purament educatiu i amb l'autorització expressa del mateix.
2. El mòbil no ha d'estar mai visible, dins de la motxilla i no a les butxaques de la roba que es porti. Cal insistir que no es pot mirar, consultar o fer servir el mòbil quan es produeixen canvis de classe ni quan els alumnes van al gimnàs o canvien d'aula i transiten pels passadissos.
3. Tampoc no es pot fer servir el mòbil en una activitat de l'institut encara que es realitzi fora del centre. El professorat encarregat de l'activitat vetllarà pel compliment correcte i, en cada cas, informarà els alumnes de les circumstàncies excepcionals en què poden usar el mòbil.
4. En cas de trobar l'alumnat fent-ne ús, s'agafarà l'aparell, se li extraurà la targeta SIM, que serà lliurada al propietari, i es durà el telèfon mòbil a Direcció.
5. En cas de requisar un mòbil, el professorat que ha fet l'acció serà l'encarregat d'embolicar-lo en el full "Retirada d'aparells mòbils" per tenir-lo degudament identificat abans d'entregar-lo a qualsevol dels membres de l'equip directiu. També serà l'encarregat d'informar a la família a través d'un comunicat per iEduca.
6. Els aparells quedaran retinguts al centre per un període no superior a 20 dies naturals, tal i com queda regulat en la Carta de compromís educatiu firmada per les famílies.
7. Serà un membre de l'equip directiu qui l'entregarà a la família o a l'alumne quan vingui a recollir-lo.
8. En cas de retirades continuades del mòbil al mateix alumne es considerarà una Falta de conducta greu i pot ocasionar l'obertura d'un expedient disciplinari, si així es considera per la Comissió de Convivència.
9. Durant la realització d'exàmens l'alumnat haurà de deixar els mateixos a la taula del professorat.
10. El professorat tampoc hauria de fer ús del mòbil excepte en circumstàncies puntuals (passar llista, finalitats educatives). Cal que el professorat faci un ús responsable dels mòbils a l'interior del centre.

La legislació que regular l'ús dels mòbils a l'Institut és la publicada pel Departament d'Educació, DOGC "Ús de dispositius mòbils en el centre" en data 07/06/2024.



9. PORTÀTILS

1. Només es pot fer ús dels aparells electrònics autoritzats (Chromebooks Lenovo de centre).
2. L'alumnat treballarà amb els Chromebooks en cas de disposar de llicències digitals i pels Classrooms de les diferents matèries, a criteri del professorat. En el cas del Batxillerat no és prioritari el treball amb el material informàtic.
3. L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius... Només si el professorat ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
4. Es sancionarà l'ús inadequat de la xarxa. Queda prohibit l'ús de programari de descàrrega il·legal.
5. Cada alumne ha de treballar amb el seu propi ordinador.
6. L'ordinador s'engegarà només quan ho demani el/la professor/a.
7. Quan el professorat explica, la tapa de l'ordinador ha d'estar baixada.
8. Si el/la professor/a indica que al llarg de tota la classe l'ordinador no s'utilitzarà, l'alumne/a l'haurà de guardar a la motxilla o al calaix. El mateix succeeix amb tots els perifèrics (ratolí, memòria USB...).
9. Els ordinadors es portaran al centre al matí i els tornaran a casa cadadia. En acabar la jornada escolar, l'ordinador s'ha de dur a casa i carregar la bateria per al dia següent. Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%.
10. No es pot utilitzar l'ordinador si no hi ha el/la professor/a a l'aula. Tampoc, entre classe i classe.
11. Només es poden utilitzar els portàtils a les aules (no es poden fer servir als passadissos ni al pati).
12. En cap cas es faran tasques amb l'ordinador diferents de les que indiqui el/la professor/a.
13. El/la professor/a retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un malús.
14. Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura i de treball de cada matèria, ja que l'ordinador es considera com una eina complementària a l'estudi.



15. Els perifèrics (ratolí, llapis de memòria, auriculars...) tan sols es podran fer servir quan el/la professor/a ho indiqui.
16. El professorat pot controlar i revisar els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador.
17. L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.
18. Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el professor/a. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu. Per tant, mentre no se'n faci ús, sempre s'hauran de tapar els objectius de la càmera.
19. La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, adhesius externs i d'altres elements hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.
20. Quan hi hagi un problema tècnic no es pot interrompre la classe. Els coordinadors d'informàtica atendran les incidències a les hores del pati al departament de Tecnologia.
21. En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del professor/a o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets.



10. LAVABOS

1. Els lavabos de les plantes 1ª i 2ª romandran oberts durant tota la jornada lectiva sempre i quan hi hagi un/a professor/a de guàrdia a la porta. Aquest/a serà l'encarregat/da d'obrir la porta a l'inici de la guàrdia i de tancar-la en acabar la mateixa. Tot el professorat de guàrdia disposarà de les claus dels lavabos.
2. El lavabo de la Planta baixa estarà tancat i es disposarà de la clau a Consergeria, on haurà d'anar a buscar-la l'alumnat en cas que sigui necessari (alumnat de les aules 001, 003, 005, sala de guàrdies i tot aquell de les altres plantes sempre i quan no estiguin oberts els lavabos de les plantes 1ª o 2ª).
3. Si un/a alumne/a té necessitat urgent d'anar al lavabo, haurà d'anotar-se en el full que hi haurà a les aules-tutoria. Aquest full servirà al professorat per comprovar el nombre de sortides que fa l'alumnat en un dia. És molt important que tot el professorat que deixi sortir alumnes al lavabo ho anoti al full esmentat.
4. Està prohibit emportar-se els mòbils als lavabos. Durant les classes, l'alumnat que vagi al lavabo haurà de deixar el seu mòbil a la taula del professorat.
5. El professorat de guàrdia ha de revisar els lavabos a l'inici i al final de la guàrdia. En cas que es detectin actes vandàlics o un mal ús dels mateixos es comunicarà a Direcció i a Consergeria. Es tancaran els lavabos quan es consideri que no són aptes pel seu ús. En cas que s'hagin de tancar uns lavabos, quedarà constància escrita i pública dels motius i el període de temps pels quals s'han tancat.