

2025

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 30 de juny de 2025

# ÍNDEX DE CONTINGUTS

<b>REGISTRE DE MODIFICACIONS</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>8</b>
<b>1. PRINCIPIIS GENERALS</b>	<b>9</b>
1.1. OBJECTIUS DE LES NOFC	9
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	9
1.3. RETIMENT DE COMPTES	9
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	<b>10</b>
2.1. EQUIP DIRECTIU (ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ)	<b>10</b>
2.1.1. Director/a	10
2.1.2. Cap d'estudis	12
2.1.3. Secretari/ària	12
2.1.4. Coordinador/a pedagògic/a	13
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	<b>14</b>
2.2.1. Consell Escolar	14
2.2.2. Claustre de professorat	15
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	<b>16</b>
2.3.1. Coordinador/a de nivell d'ESO	16
2.3.2. Coordinador/a de batxillerat	16
2.4. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI, abans CAD)	<b>17</b>
2.5. PROFESSORAT	<b>18</b>
2.5.1. Drets del professorat	18
2.5.2. Deures del professorat	18
2.6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	<b>19</b>
2.6.1. Secretaria	19
2.6.2. Consergeria	20
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>21</b>
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	<b>21</b>
3.1.1. Equip docent de grup	21
3.1.2. Equips docents de nivell	21
3.1.3. Tutors/es de grup	21
3.1.4. Departaments	23
3.1.5. Comissió pedagògica	23

<b>3.2.</b>	<b>AVALUACIÓ DELS ALUMNES</b>	<b>23</b>
3.2.1.	Aspectes generals: Programacions, criteris d'avaluació, sessions i juntes d'avaluació. Reclamacions de resultats de l'avaluació	23
3.2.2.	Avaluació dels alumnes de l'ESO	26
3.2.3.	Pas de curs a l'ESO	28
3.2.4.	Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria	29
3.2.5.	Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	30
3.2.6.	Recuperació de matèries pendents (ESO)	30
3.2.7.	Proves extraordinàries per a l'obtenció del títol d'ESO	31
3.2.8.	Avaluació dels alumnes de Batxillerat	31
<b>3.3.</b>	<b>ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</b>	<b>35</b>
3.3.1.	Mecanismes i procediments d'atenció a la diversitat	35
3.3.2.	Mesures universals i estructures flexibles	35
3.3.3.	Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	36
3.3.4.	Pla individualitzat (pi)	36
3.3.5.	Contractes pedagògics	37
3.3.6.	Atencions individualitzades (departament d'orientació)	37
3.3.7.	Suport intensiu escolarització inclusiva (SIEI)	38
3.3.8.	Acció i coordinació tutorial	38
3.3.9.	Orientació acadèmica i professional	38
<b>4.</b>	<b>FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>	<b>39</b>
<b>4.1.</b>	<b>ASPECTES GENERALS</b>	<b>39</b>
4.1.1.	Horaris, entrades i sortides	39
4.1.2.	Comunicacions internes	39
4.1.3.	Utilització de recursos materials. Quotes	39
4.1.4.	Normes d'ús d'espais	40
4.1.5.	Guàrdies	40
4.1.6.	Sortida puntual d'un alumne de l'institut	40
4.1.7.	Sobre les absències de l'alumnat	41
4.1.8.	Sortides fora del centre (viatges, intercanvis, excursions)	41
4.1.9.	Vagues. Falta d'assistència a classe per decisió de l'alumnat	44
4.1.10.	Activitats complementàries i extraescolars	45
4.1.11.	Seguretat, higiene i salut	45
4.1.12.	De les queixes i reclamacions	45
4.1.13.	Reclamacions sobre qualificacions	46
<b>4.2.</b>	<b>SERVEIS ESCOLARS</b>	<b>47</b>
4.2.1.	Associació esportiva escolar	47
4.2.2.	Cantina	47
<b>4.3.</b>	<b>GESTIÓ ECONÒMICA</b>	<b>47</b>
<b>4.4.</b>	<b>GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA</b>	<b>48</b>
4.4.1.	De la documentació acadèmica i administrativa	48
4.4.2.	Altra documentació	49
<b>5.</b>	<b>CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>50</b>
<b>5.1.</b>	<b>PROJECTE DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>50</b>

<b>5.2.</b>	<b>NORMES DE FUNCIONAMENT</b>	<b>50</b>
5.2.1.	Entrades, sortides i canvis de classe	50
5.2.2.	Actitud, comportament i conflictes	51
5.2.3.	Faltes d'assistència, retards i justificacions	51
5.2.4.	Manteniment de les instal·lacions	52
5.2.5.	Equipament informàtic per l'alumnat	52
5.2.6.	Esbarjo	53
5.2.7.	Lavabos	53
<b>5.3.</b>	<b>CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES</b>	<b>54</b>
5.3.1.	Mesures de promoció de la convivència: comissió de convivència	54
5.3.2.	El/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (Cocobe)	54
5.3.3.	Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	54
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)	55
5.3.5.	Conductes contràries a la convivència en el centre. (LEC 12/2009 art. 37.4)	56
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)	57
5.3.7.	Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari	58
5.3.8.	Procediment abreujat	58
5.3.9.	Gestió de la convivència i mesures correctores	58
<b>6.</b>	<b>COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>60</b>
<b>6.1.</b>	<b>PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE</b>	<b>60</b>
6.1.1.	Delegats i sotsdelegats de classe	60
6.1.2.	El Consell de delegats	60
<b>6.2.</b>	<b>PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES</b>	<b>61</b>
6.2.1.	Petició d'entrevistes per part de les famílies	61
6.2.2.	Associació de famílies d'alumnes	61
<b>6.3.</b>	<b>COMISSIÓ AMBIENTAL</b>	<b>62</b>
<b>6.4.</b>	<b>CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU</b>	<b>62</b>
<b>6.5.</b>	<b>SERVEIS EXTERNS DE SUPORT AL CENTRE</b>	<b>63</b>
<b>6.6.</b>	<b>ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ</b>	<b>64</b>
6.6.1.	Pla educatiu d'entorn	64
<b>7.</b>	<b>NORMATIVA I CONSELLS D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS</b>	<b>.65</b>
<b>7.1.</b>	<b>PROTOCOL PLA D'ACOLLIDA DIGITAL</b>	<b>65</b>
7.1.1.	Professorat	65
7.1.2.	Alumnat	65
7.1.3.	Famílies	66
7.1.4.	Pas i Pae	66
<b>7.2.</b>	<b>NORMATIVA D'ÚS</b>	<b>66</b>

<b>7.3.</b>	<b>ÚS INDEGUT DELS DISPOSITIUS</b>	<b>67</b>
<b>7.4.</b>	<b>SANCIONS</b>	<b>68</b>
7.4.1.	Responsabilitat famílies —Institut Gorgs	68
<b>7.5.</b>	<b>CONSELLS D'ÚS</b>	<b>69</b>
<b>7.6.</b>	<b>INCIDÈNCIES TÈCNIQUES: PROTOCOL</b>	<b>69</b>
 <b>ANNEXOS</b>		<b>64</b>
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
Annex 11.	Pla de comunicació de centre (Extracte)	80

# 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 de 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 Covid-19](#) del Departament d'Educació.

## CURS 2022-2023.

---

- S'elaboren manuals i guies respecte de diferents aspectes de funcionament del centre: Annex 9. Portàtils i 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

## CURS 2025-2026

---

- S'actualitza l'apartat d'Avaluació ESO i Batxillerat (3.2. Avaluació dels alumnes) adequant-lo a la normativa actual: Capítol 4 Decret 175/2022 (ESO) i Capítol 4 Decret 171/2022 (Batxillerat).
- S'actualitza la Normativa referent a les Proves per a l'obtenció del títol de Graduat/da en ESO (apartat 3.2.3) i les condicions d'aquestes.

- S'afegeixen **Criteris de participació en sortides escolars** a l'apartat 4.1.8. Sortides fora del centre (viatges, intercanvis, excursions...) i a l'Annex 7. Sortides fora del centre.
- S'afegeix el punt **5.3.9. Gestió de la convivència i mesures correctores** que inclou:
  - Mesures davant comportaments disruptius o actituds reiterades de manca de respecte.
  - Mesures específiques sobre la puntualitat i l'absentisme intern.
  - Comissió de convivència i aplicació de mesures acumulatives.
- S'adequa la **Normativa i ús dels dispositius digitals** d'acord amb les directrius establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional en el marc de les 'Mesures per a un Pla de digitalització responsable'. Es modifica l'Annex 8 (Mòbils).
- S'afegeix l'Annex 11. Pla de comunicació de centre (extracte).

# INTRODUCCIÓ

Aquest document s'ha elaborat fonamentalment a partir de:

- Lei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada parcialment per la LOMLOE (Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, amb derogació parcial (articles 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i implementació del Projecte de convivència dins del marc del projecte educatiu de centre, i la seva modificació mitjançant la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol.
- Instruccions anuals d'inici de curs del Departament d'Educació per als centres públics d'ensenyament secundari.
- Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'Institut Gorgs, aprovat el 6 de juny de 2016.
- Reglament de Règim Interior del centre de data 22 de juny de 1998, com a antecedent normatiu de les actuals NOFC.

# 1. PRINCIPIS GENERALS

## 1.1. Objectius de les NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) tenen com a finalitat:

1. Establir un marc de referència clar per al funcionament intern de la institució educativa.
2. Afavorir la convivència entre tots els estaments del centre i promoure la corresponsabilitat en aquest àmbit. La convivència es fonamenta en el respecte mutu, al material i a les normes establertes.
3. Esdevenir un instrument per millorar les condicions d'estudi, treball i benestar personal de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Promoure la participació activa de tots els estaments en les decisions que els afectin.
5. Reforçar el dret a la llibertat d'expressió d'idees, pensaments i opinions.
6. Definir i coordinar les tasques internes del centre i garantir que totes les funcions quedin adequadament cobertes.
7. Recollir i regular aquells aspectes organitzatius no contemplats específicament en la normativa externa aplicable.

## 1.2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació de les NOFC és:

- **Físic:**
  - Tot el recinte escolar.
  - Espais i edificis on es duguin a terme activitats complementàries o extraescolars amb alumnat.
- **Temporal:**
  - Durant l'horari escolar i les activitats organitzades pel centre, tant dins com fora de les seves instal·lacions.
  - També podran ser corregides conductes de l'alumnat realitzades fora del centre, si estan relacionades amb la vida escolar i afecten membres de la comunitat educativa.
- **Estamental:**
  - Afecta l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis (PAS), les famílies i qualsevol persona o entitat que accedeixi o participi de les activitats del centre, sigui de forma puntual o regular.

## 1.3. Retiment de comptes

Com a centre públic, l'Institut Gorgs actua segons el principi de qualitat pedagògica i de retiment de comptes. Aquest principi es concreta en la presentació d'informes sobre el funcionament i resultats del centre als diferents òrgans de govern i seguiment: el claustre de professorat, el consell escolar, la Inspecció Educativa, i el Departament d'Educació, d'acord amb els requisits establerts en cada cas.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

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

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són: la directora o director, la secretària o secretari, la cap o el cap d'estudis i la coordinadora o coordinador pedagògic.

L'equip directiu constitueix l'òrgan executiu de govern del centre. Els seus membres han de desenvolupar les seves funcions de manera coordinada i col·laborativa, en coherència amb el projecte educatiu de centre.

Correspon als membres de l'equip directiu la gestió, implementació i seguiment 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 cap de 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, coeducadors 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.
  - i. 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.
  - 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.
  - 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.
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 d'alumnat 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 d'alumnat.
10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per Educació.

### **2.1.3. Secretari/ària**

Correspon al/la la secretari/ària del centre la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota la direcció de la directora o director, i exercir, per delegació, la prefectura del personal d'administració i serveis (PAS) adscrit al centre.

Les funcions específiques de la secretaria són:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats del centre i aixecar les actes de les reunions.
2. Coordinar i supervisar les tasques administratives del centre, d'acord amb la Programació General Anual i el calendari escolar.
3. Expedir certificacions i documents oficials, amb el vistiplau de la directora o director.
4. Gestionar els recursos econòmics del centre (vegeu Annex 1 – Gestió econòmica), portar-ne la comptabilitat i elaborar la documentació preceptiva.
5. Elaborar el projecte de pressupost anual del centre.
6. Confegir i actualitzar l'inventari general del centre.
7. Obrir i mantenir els comptes bancaris del centre conjuntament amb la direcció.
8. Coordinar el procés administratiu de preinscripció i matriculació de l'alumnat, vetllant per la seva adequació a la normativa vigent.
9. Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i actualitzats segons la normativa.
10. Organitzar l'arxiu documental del centre, mantenir la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

11. Preparar la documentació relativa a contractes, adquisicions, alienacions i lloguers de béns i serveis, d'acord amb la normativa vigent.
12. Organitzar i assignar les tasques del PAS del centre, exercint-ne la prefectura per encàrrec de la direcció.
13. Vetllar pel manteniment general del centre, les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament, seguint les indicacions de la direcció i la normativa vigent. Coordinar-ne les reparacions quan correspongui.
14. Assumir qualsevol altra funció que li sigui encarregada per la direcció o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

#### **2.1.4. Coordinador/a pedagògic/a**

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional (segons l'article 34 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius), l'Institut compta amb una Coordinació Pedagògica. Correspon al/a la coordinador/a pedagògic/a, sota la dependència directa de la direcció, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives desenvolupades al centre. Les seves funcions específiques són:

1. Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular, promovent la participació del professorat i vetllant per la seva concreció a totes les matèries.
2. Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives del centre.
3. Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
4. Vetllar per la coherència entre la programació i l'avaluació dels alumnes i l'assoliment dels objectius educatius, juntament amb els caps de departament.
5. Garantir l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors, inclusius i altres definits al projecte educatiu i de direcció.
6. Assegurar la coherència en els criteris d'avaluació entre etapes i nivells.
7. Coordinar, amb els caps de departament, la selecció dels llibres i materials didàctics.
8. Coordinar i fer seguiment del Pla d'Acció Tutorial.
9. Impulsar i coordinar les accions d'innovació i formació del professorat, i gestionar la detecció de necessitats formatives.
10. En col·laboració amb la cap d'estudis, coordinar l'orientació tutorial i fer-ne seguiment.
11. Organitzar les visites dels centres de primària adscrits i coordinar-ne la recepció.
12. Coordinar l'elaboració dels grups i el traspàs d'informació entre primària i secundària.
13. Fer seguiment de l'orientació educativa de 4t d'ESO.
14. Coordinar l'oferta i adjudicació de matèries optatives.
15. Coordinar l'organització del crèdit de síntesi i el projecte de recerca.
16. Participar en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
17. Coordinar les activitats didàctiques i complementàries d'institucions externes.
18. Coordinar l'equip de coordinadors/es de nivell.
19. Assumir qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la direcció o pel Departament.

## 2.2. Òrgans col·legiats de participació

### 2.2.1. Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Té com a funció principal vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la Programació General Anual (PGA) i del projecte de direcció, que vincula l'acció de tots els òrgans de govern del centre (art. 144.4 de la LEC).

La seva composició, elecció i funcionament estan regulats pels articles 148 a 152 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

#### COMPOSICIÓ

---

El Consell Escolar de l'Institut Gorgs està format per 17 membres:

- La direcció del centre, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Una persona representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat, escollits pel claustre.
- Tres representants de l'alumnat, escollits entre ells.
- Dos representants de les famílies, escollits entre elles.
- Una persona representant de l'AMPA.
- Una persona representant del PAS (personal d'administració i serveis).
- El/la secretari/ària del centre, que hi assisteix amb veu, però sense vot i n'exerceix la secretaria.

#### FUNCIONS

---

El Consell Escolar té, entre d'altres, les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu del centre i les seves modificacions (per majoria de 3/5 parts).
- b. Aprovar la Programació General Anual (PGA) i avaluar-ne el desenvolupament.
- c. Aprovar convenis, acords de col·laboració i acords de corresponsabilitat.
- d. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i les seves modificacions.
- 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 procés de selecció o cessament de la direcció.
- i. Intervenir en la resolució de conflictes i revisar les sancions imposades a l'alumnat.
- j. Aprovar les directrius per a les activitats complementàries i extraescolars.
- k. Participar en les avaluacions del funcionament general del centre.

- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres o entitats de l'entorn.
- m. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposicions legals o normatives.

## **FUNCIONAMENT I RENOVACIÓ**

---

- Els membres electes tenen un mandat de quatre anys, amb renovació parcial cada dos anys, per meitats.
- El procés electoral és convocat per la direcció, amb almenys quinze dies d'antelació, dins el calendari fixat pel Departament d'Educació.
- Les vacants es cobreixen per la següent candidatura més votada. Si no n'hi ha cap, romanen vacants fins a la següent renovació.
- La condició de membre es perd si cessa el vincle que donava dret a la representació o si es deixa de complir algun requisit d'elegibilitat.

El Consell Escolar es reuneix com a mínim un cop per trimestre, així com a l'inici i final de curs. També pot ser convocat:

- Per la direcció.
- A petició d'un terç dels seus membres.

La convocatòria s'envia amb 48 hores d'antelació i ha d'incloure l'ordre del dia i la documentació necessària. Es poden fer reunions urgents si hi ha acord unànime entre els membres.

Les decisions es prenen per consens o, si no és possible, per majoria simple dels assistents, excepte quan la normativa exigeixi una majoria qualificada.

La participació és obligatòria per a tots els membres del Consell Escolar.

Quan es tractin temes sota la responsabilitat d'una persona no membre, aquesta podrà ser convocada per informar.

## **COMISSIONS ESPECÍFIQUES**

---

El Consell Escolar pot constituir comissions de treball.

A l'Institut Gorgs funcionen:

- **Comissió Econòmica:** integrada per la direcció (presidència), el/la secretari/ària, un/a professor/a, un/a representant de les famílies i un/a de l'alumnat. Supervisa la gestió econòmica i formula propostes.
- **Comissió Permanent:** integrada per la direcció (presidència), el/la secretari/ària, un/a professor/a, un/a representant de les famílies i un/a de l'alumnat. Pot ser convocada per la direcció o a petició d'algun sector representat.

### **2.2.2. Claustre de professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan col·legiat de participació del professorat en el govern del centre, especialment en el control i la gestió de l'ordenació acadèmica i dels aspectes educatius generals.

Està integrat per tot el professorat del centre i el presideix el/la director/a.

## **FUNCIONS DEL CLAUSTRE:**

---

- a. Participar en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- b. Designar els professors i professores que han de participar en el procediment de selecció de la direcció del centre.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i per al desenvolupament de l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes, d'acord amb el marc normatiu i curricular.
- e. Programar les activitats educatives i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Escollir els representants del professorat al Consell Escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el desplegament i avaluació de la Programació General Anual (PGA).
- h. Exercir qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la legislació vigent o normativa educativa.

## **2.3. Òrgans unipersonals de coordinació**

### **2.3.1. Coordinador/a de nivell d'ESO**

Per garantir una coordinació eficient dels equips docents, cada nivell de l'ESO disposarà d'un/a coordinador/a de nivell, que actuarà com a referent organitzatiu i pedagògic.

Aquesta figura té la funció principal de coordinar les reunions dels equips docents i les juntes d'avaluació, així com vetllar per la coherència i el seguiment del treball col·laboratiu del professorat.

Les seves funcions són:

- a. Coordinar, en l'àmbit del seu nivell, el procés d'elaboració dels grups classe, els desdoblaments i altres agrupaments específics.
- b. Gestionar l'oferta i adjudicació de matèries optatives segons les demandes de l'alumnat.
- c. Coordinar, en el seu nivell, el procés d'elaboració dels crèdits de síntesi o projectes integrats.
- d. Impulsar i coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT), i facilitar als tutors/es els materials i recursos necessaris per al seu correcte desplegament.
- e. Coordinar i moderar les reunions de l'equip de tutors/es i les juntes d'avaluació corresponents al seu nivell.
- f. Participar activament en les tasques de coordinació pedagògica del centre, en col·laboració amb el/la coordinador/a pedagògic/a.

### **2.3.2. Coordinador/a de batxillerat**

El Batxillerat comptarà amb dues figures de coordinació, una per a cadascun dels dos cursos, que poden treballar conjuntament de manera internivell. Els/les coordinadors/es de Batxillerat tenen com a missió vetllar per l'organització, el seguiment i el bon funcionament pedagògic i administratiu dels ensenyaments postobligatoris.

Treballen sota la supervisió de l'equip directiu i en col·laboració amb la coordinació pedagògica, i esdevé una figura clau en el suport al professorat i a l'alumnat en aquesta etapa.

Les seves funcions són:

- a. Recollir, cercar i difondre informació sobre estudis posteriors al Batxillerat, tant en centres públics com privats (universitats, cicles formatius, escoles superiors...).
- b. Coordinar el seguiment acadèmic de l'alumnat amb matèries pendents, facilitant la comunicació entre professorat, tutories i coordinació pedagògica.
- c. Gestionar la recepció i difusió de la documentació referent a les PAU (Proves d'Accés a la Universitat): informació de tribunals, calendaris, formularis i requisits específics.
- d. Difondre la informació general d'interès que arribi de les universitats i altres institucions adreçades a l'alumnat de Batxillerat.
- e. Coordinar tot el procés del Treball de Recerca (TR): assignació de temes i tutors/es, seguiment, traspàs d'informació, gestió documental i organització de les exposicions orals.
- f. Vetllar pel compliment del calendari establert per les proves PAU i els terminis de matrícula.
- g. Promoure i organitzar activitats d'orientació universitària, com ara xerrades, jornades de portes obertes, visites i participació en fires educatives.
- h. Exercir de vocal del centre a les PAU, acompanyant l'alumnat i donant suport en cas de reclamacions.
- i. Assistir a les sessions informatives oficials sobre les PAU i transmetre les novetats i canvis al professorat implicat.
- j. Preparar i lliurar a la nova coordinació la documentació i arxiu del curs, per garantir la continuïtat i la traçabilitat dels processos.

## **2.4. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)**

*(anteriorment denominada Comissió d'Atenció a la Diversitat - CAD)*

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és l'òrgan encarregat de coordinar i fer el seguiment de les actuacions educatives adreçades a l'atenció a la diversitat de l'alumnat del centre, dins el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Aquesta comissió està integrada per:

- El/la professor/a de psicopedagogia del centre (orientador/a).
- El/la coordinador/a pedagògic/a.
- El/la director/a del centre.
- La representant de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) assignat.

La CAEI es reuneix de manera ordinària de forma setmanal i, si s'escau, de forma extraordinària, amb l'objectiu de:

- Valorar les necessitats educatives d'alumnat, tant permanents com temporals.
- Coordinar les respostes educatives, recursos i mesures específiques per afavorir la inclusió i l'equitat.
- Fer seguiment dels casos actius i revisar les adaptacions, plans i mesures adoptades.
- Proposar actuacions a l'equip docent i assessorar sobre les mesures de suport universal, addicional o intensiu, segons el cas.
- Coordinar-se amb altres serveis i professionals externs que intervenen amb l'alumnat (EAP, serveis socials, CDIAP, CSMIJ, etc.).

## **2.5. Professorat**

### **2.5.1. Drets del professorat**

El professorat del centre té dret a:

- a. Fer ús, dins la seva autonomia pedagògica, dels mètodes i estratègies que consideri més adequats, sempre garantint la coordinació amb el departament didàctic i l'equip docent, així com l'assoliment dels objectius curriculars establerts.
- b. Participar activament, de manera individual o a través dels seus representants, en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre educatiu.
- c. Rebre informació clara i regular sobre la gestió del centre per part de l'equip directiu i dels seus representants al Consell Escolar.
- d. Estar informat de tota comunicació o documentació que arribi al centre i que sigui d'interès professional o institucional.
- e. Convocar entrevistes amb les famílies o responsables legals de l'alumnat per tractar aspectes rellevants del procés educatiu i de convivència.

### **2.5.2. Deures del professorat**

El professorat del centre té el deure de:

- a. Col·laborar activament en el desenvolupament i compliment de les decisions adoptades pels òrgans col·legiats de govern del centre.
- b. Participar en les activitats complementàries i extraescolars que constin a la Programació General Anual (PGA), sempre que aquestes es desenvolupin dins del seu horari laboral.
- c. Informar a l'inici de curs l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, sistemes de qualificació i procediments de recuperació de les seves matèries.
- d. Conservar les proves escrites fins al 31 d'octubre del curs següent, d'acord amb la normativa vigent.
- e. Facilitar les qualificacions a l'alumnat, a les famílies o tutors legals i al tutor/a del grup, d'acord amb el calendari establert.
- f. Orientar l'alumnat, dins de la seva matèria, en l'àmbit acadèmic i professional, per tal de contribuir a la millora del seu rendiment i acompanyar el seu procés educatiu.

- g. Comunicar de manera immediata qualsevol accident escolar al professorat de guàrdia o a l'equip directiu, segons els protocols establerts [vegeu Annex 2].
- h. Vetllar per l'ordre i la conservació de l'aula: deixar el mobiliari correctament col·locat, apagar els dispositius electrònics i tancar amb clau si no hi ha una altra classe a continuació.
- i. Comunicar amb antelació qualsevol absència prevista al/la cap d'estudis i deixar la tasca corresponent per a l'alumnat. En cas d'absència imprevista, cal informar com més aviat millor per telèfon [vegeu Annex 3].
- j. Fer el control diari d'assistència de l'alumnat a cada sessió, seguint el sistema establert pel centre. Aquest registre és obligatori per a tot el professorat.
- k. Conèixer, complir i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

## **2.6. Personal d'Administració i Serveis**

### **2.6.1. Secretaria**

El personal de secretaria forma part essencial de l'estructura operativa del centre. Dona suport a la direcció i a l'equip de coordinació en la gestió administrativa, i és el principal canal d'atenció entre l'administració del centre i la comunitat educativa. Les seves funcions principals són:

#### **FUNCIONS GENERALS**

---

- a. Atenció al públic tant presencial com telefònica.
- b. Suport administratiu a la direcció del centre i als òrgans de coordinació.
- c. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- d. Tramitació de documents acadèmics: expedients, certificacions, títols, beques i ajuts.
- e. Suport a la gestió econòmica del centre: documentació comptable, comandes, control de factures, sempre d'acord amb les instruccions de la direcció o la secretaria del centre.
- f. Custòdia i ordenació de la documentació administrativa i acadèmica del centre.

#### **TASQUES ESPECÍFIQUES**

---

- Arxiu, classificació i manteniment de la documentació acadèmica i administrativa.
- Registre i tramesa de correspondència i comunicacions internes o externes.
- Elaboració, transcripció i emissió de documents, relacions i llistats.
- Gestió informàtica de dades, especialment a través de les aplicacions oficials.
- Recepció i comunicació d'avisos i incidències del personal.
- Exposició de documents d'interès general per a la comunitat educativa.
- Elaboració de documentació oficial de l'alumnat i atenció a sol·licituds de certificats.
- Manteniment dels arxius del personal del centre.
- Suport administratiu en les sessions d'avaluació.
- Gestió i tramitació de beques i ajudes a l'estudi.

- Actualització de la base de dades de l'alumnat.
- Redacció d'oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- Altres tasques que puguin ser encomanades per l'equip directiu per raó del servei.

### **2.6.2. Consergeria (Subalterns)**

Les persones que desenvolupen tasques de consergeria o subalterns són el primer punt de contacte entre la comunitat educativa i el centre, i exerceixen funcions essencials per al bon funcionament diari de l'institut. Les seves tasques s'agrupen en els àmbits següents:

#### **FUNCIONS GENERALS**

---

- a. Obertura i tancament del centre dins l'horari establert. Si calgués obrir fora d'aquest horari, s'habilitarà un mecanisme específic.
- b. Control de les entrades i sortides de l'alumnat i de les persones externes.
- c. Custòdia de claus, equipaments i instal·lacions.
- d. Recepció i orientació de visitants, i acompanyament si és necessari.
- e. Atenció telefònica inicial i derivació de trucades als destinataris.
- f. Suport a la vigilància i l'ordre del centre, especialment durant les hores d'esbarjo, en col·laboració amb el professorat de guàrdia.
- g. Atenció bàsica i primera intervenció en casos lleus, seguint el protocol establert.
- h. Registre i comunicació d'incidències a la persona responsable del manteniment.
- i. Suport en el control de puntualitat i absentisme de l'alumnat.

#### **TASQUES ADMINISTRATIVES I DE SUPORT LOGÍSTIC**

---

- Recepció, classificació i distribució de correu i documentació.
- Lliurament i recollida de justificants d'absència de l'alumnat.
- Distribució d'impresos, documentació i materials segons indicacions.
- Suport en tasques de reprografia, enquadernació senzilla i preparació de materials.
- Posada en marxa i supervisió del funcionament de dispositius com fotocopiadores.
- Trasllat de mobiliari o material que no requereixi equip tècnic especialitzat.
- Control del material rebut (recepció, lliurament, inventari provisional).
- Suport als processos de preinscripció i matriculació.
- Gestió de comandes senzilles i encàrrecs interns i externs del centre (ex. registres, recollida de material...).

#### **ALTRES**

---

- Manteniment general de l'ordre i vigilància dels espais comuns.
- Compliment de qualsevol altra tasca derivada del servei, encomanada per l'equip directiu.

## 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 3.1. Organització del professorat

DAC 102/2010 art. 22.1

#### 3.1.1. Equip docent de grup

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

Les reunions d'equip docent en junta d'avaluació estaran constituïdes pel professorat específic de cada grup. A 1r, 2n i 3r d'ESO, no és necessària la presència del professorat de les matèries optatives. A 4t d'ESO, en formen part tant el professorat de matèries comunes com el de matèries optatives, atesa la configuració curricular d'aquest curs.

Les seves funcions són:

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

L'equip docent es reuniran segons la programació de reunions aprovada pel claustre a l'inici del curs i concretada als calendaris mensuals d'activitats.

#### 3.1.2. Equips docents de nivell

Estan formats per una representació del professorat que imparteix docència als diferents grups d'un mateix nivell educatiu d'ESO o Batxillerat.

Les seves funcions són:

- Garantir l'homogeneïtat de criteris d'avaluació entre grups del mateix nivell.
- Coordinar el seguiment i la recuperació de matèries pendents del mateix curs o d'anteriors.
- Concretar els criteris organitzatius per a la configuració dels agrupaments d'alumnes, tenint en compte l'atenció a la diversitat i les necessitats educatives.

Les reunions es realitzaran de manera periòdica, segons la programació aprovada pel claustre i els calendaris 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 d'alumnat 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 d'alumnat. 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 educativa.
- 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 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 d'alumnat, 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**

Està formada pels caps de departament didàctic, la coordinació pedagògica i la direcció del centre.

Es reuneix periòdicament per informar, coordinar i debatre qüestions relacionades amb el desenvolupament educatiu i organitzatiu del centre.

Els acords es traslladen als membres de cada departament a través dels caps de departament.

## **3.2. Avaluació dels alumnes**

### **3.2.1. Aspectes generals: Programacions, criteris d'avaluació, sessions i juntes d'avaluació. Reclamacions de resultats de l'avaluació**

#### **PROGRAMACIONS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DELS DEPARTAMENTS**

---

Cada departament és responsable d'establir la programació didàctica de cadascuna de les matèries que imparteix, d'acord amb el currículum vigent i amb les orientacions pedagògiques del centre.

Aquestes programacions han d'incloure:

- Els objectius d'aprenentatge i les competències específiques de cada matèria.

- Els criteris d'avaluació i qualificació, així com els instruments i procediments utilitzats per recollir evidències d'aprenentatge.
- Les activitats de recuperació, de reforç i d'ampliació.
- Les estratègies metodològiques per atendre la diversitat de ritmes i estils d'aprenentatge.

Tota aquesta documentació ha de constar en les actes de cada departament i quedar recollida a la unitat compartida de centre (Nou Calaix Gorgs), per garantir-ne la coherència, la transparència i la continuïtat pedagògica.

D'acord amb el que estableixen l'Ordre ENS/108/2018 i el Decret 175/2022, les programacions han de vetllar perquè totes les activitats i propostes educatives s'adrecin a l'assoliment de les competències clau i específiques, i han de promoure:

- Activitats variades que tinguin en compte les diferents maneres d'aprendre, comunicar-se i interactuar amb el coneixement.
- Propostes que afavoreixin que l'alumnat compregui els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.
- Instruments que permetin una avaluació contínua, formativa i compartida, orientada a l'autoregulació i al progrés.

Els objectius i criteris d'avaluació s'han de comunicar de manera clara i escrita a l'alumnat i a les seves famílies a l'inici de curs, i fer-los arribar en format digital a la coordinació pedagògica del centre.

Els departaments han de vetllar també perquè les seves programacions incorporin la perspectiva inclusiva i competencial que defineix el Projecte Educatiu, així com la connexió amb els plans transversals (Pla Lector, competència digital, igualtat, convivència, orientació, atenció a la diversitat, etc.).

## **SESSIONS D'AVALUACIÓ (ESO I BATXILLERAT)**

---

Les sessions d'avaluació són espais de treball col·lectiu on l'equip docent reflexiona sobre el progrés acadèmic i personal de l'alumnat, i sobre la mateixa pràctica educativa.

En aquestes sessions, la veu de l'alumnat hi ha de ser present: abans de la reunió, els nois i noies duen a terme activitats de reflexió personal des de les matèries, els àmbits i la tutoria, analitzant els seus avenços, dificultats i objectius. Aquest treball és recollit pel tutor o tutora i serveix de punt de partida per a la sessió.

Durant el curs es duen a terme, com a mínim:

- Una avaluació inicial, per conèixer el punt de partida i adaptar les propostes educatives.
- Una sessió de seguiment per trimestre, per valorar el progrés competencial i acordar mesures de suport o d'ampliació.
- Una sessió final ordinària al tercer trimestre, que pot coincidir amb l'avaluació final de curs.

Aquestes reunions permeten:

- Analitzar el desenvolupament de les competències per part de cada alumne/a.
- Detectar necessitats individuals o de grup.
- Acordar mesures de millora, tant en l'àmbit personal com de centre.
- Valorar la cohesió i el clima de convivència dins l'aula.

El centre disposa d'un model propi d'informe d'avaluació, que reflecteix:

- Les qualificacions qualitatives de cada matèria o àmbit, d'acord amb el grau d'assoliment de les competències.
- Els comentaris orientatius sobre aspectes destacables i recomanacions de millora.
- Les mesures de suport o acompanyament adoptades o previstes.
- Els aspectes personals i evolutius que l'equip docent consideri oportú destacar.

Aquest informe, lliurat a les famílies cada trimestre, té una funció informativa i orientadora, i reforça la corresponsabilitat educativa entre família i escola.

### **JUNTES D'AVALUACIÓ (ESO I BATXILLERAT)**

---

Les juntes d'avaluació són l'espai col·lectiu on tot el professorat que imparteix docència a un grup comparteix la valoració del procés d'aprenentatge i del desenvolupament personal de l'alumnat, adoptant decisions pedagògiques conjuntes.

Presideix cada junta el/la tutor/a del grup, amb la participació de tot el professorat, i hi poden assistir la direcció o la coordinació pedagògica quan es consideri oportú.

El/la coordinador/a de nivell sol·licita a secretaria la documentació necessària (fulls de notes, informes, resums de tutoria, incidències, etc.) i la distribueix abans de la reunió.

Durant la junta:

- Cada docent presenta la seva valoració individual i qualitativa de l'alumnat.
- L'equip docent comparteix observacions, proposa mesures de suport o reconeixement i acorda la qualificació final de cada alumne/a.
- Es registren les decisions i els acords adoptats en l'acta de la sessió.

En finalitzar, el/la tutor/a lliura a secretaria:

- L'acta de notes, amb les modificacions acordades.
- L'acta general de la sessió d'avaluació, signada per tots els membres assistents.

Les juntes d'avaluació han de respectar l'horari establert i no poden iniciar-se abans de l'hora convocada sense el consentiment unànime dels membres convocats.

Aquestes reunions són, més enllà d'un tràmit administratiu, un espai pedagògic de reflexió compartida que reforça la coherència del treball docent i garanteix una avaluació col·lectiva, equitativa i ajustada a la realitat de cada alumne/a.

### **RECLAMACIONS GENERALS D'AVALUACIÓ**

---

El centre estableix un procediment general de revisió i reclamació de les qualificacions, aplicable a totes les etapes, que garanteix la transparència i el dret de les famílies i de l'alumnat a sol·licitar una revisió raonada de les decisions d'avaluació.

Aquest procediment, basat en el diàleg i el respecte professional, s'inicia sempre amb la consulta al professorat responsable de la matèria i pot continuar, si escau, davant la direcció del centre o la Inspecció d'Educació, seguint els terminis i passos establerts al reglament intern.

Les reclamacions específiques de l'ESO i del Batxillerat s'exposen als apartats corresponents d'aquesta normativa (3.2.5 i 3.3.5).

### **3.2.2. Avaluació dels alumnes 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, d'Educació (LOMLOE).
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es regula l'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Resolució EDU/2730/2024, de 16 de juliol, sobre les proves per a l'obtenció del títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria.
- Resolucions i instruccions específiques del Departament d'Educació vigents cada curs escolar.

#### **CONCEPCIÓ I FINALITAT DE L'AVALUACIÓ**

---

L'avaluació a l'etapa d'educació secundària obligatòria és formativa, reguladora, contínua i integradora. Té com a finalitat principal acompanyar i orientar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, identificar-ne els progressos i les dificultats, i ajustar-hi les pràctiques educatives i les mesures de suport necessàries.

Aquesta avaluació no es limita a qualificar, sinó que pretén comprendre el procés d'aprenentatge, regular-lo i fomentar l'autoregulació per part de l'alumnat. El professorat ha de proporcionar retorns freqüents, constructius i orientadors, que ajudin l'alumnat a entendre com aprèn i com pot millorar.

L'avaluació s'ha de fonamentar en el seguiment continu de les activitats d'aprenentatge i en l'observació sistemàtica del treball diari, la participació i les actituds. Els instruments han de ser diversos, coherents amb els objectius i competències, i han de valorar tant els resultats com els processos.

#### **COMPETÈNCIES I REFERENTS D'AVALUACIÓ**

---

L'avaluació s'orienta a comprovar el grau d'assoliment de les competències específiques de cada matèria i de les competències clau de l'etapa. Aquest enfocament competencial implica valorar no només els coneixements, sinó també les habilitats, les actituds i les estratègies que l'alumnat posa en joc en situacions diverses.

Les competències transversals —digital, personal i social, ciutadana, emprenedora i d'aprendre a aprendre— són responsabilitat compartida de tot el professorat, i el seu desenvolupament i avaluació requereixen una planificació conjunta de claustre i una seqüenciació al llarg de l'etapa.

Cada departament concreta en la seva programació els criteris d'avaluació i els instruments que utilitza, d'acord amb el currículum vigent i amb els acords comuns del centre.

#### **ORGANITZACIÓ DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ**

---

Cada curs s'inicia amb una avaluació inicial que permet conèixer el punt de partida de l'alumnat i adaptar la intervenció educativa a les seves necessitats.

Durant el primer trimestre, l'equip docent dedica una sessió específica al seguiment qualitatiu individualitzat de l'alumnat, de tots els cursos d'ESO i de 1r de Batxillerat, per afavorir-ne l'acollida, especialment a 1r d'ESO, on s'ha de tenir en compte el traspàs d'informació procedent de primària i els resultats de les activitats d'estiu, si escau. A la resta de cursos, aquesta avaluació inicial té com a base la revisió de l'acta d'avaluació del curs anterior i la detecció de l'alumnat amb competències no assolides.

Al llarg del curs s'han de dur a terme, com a mínim, una sessió de seguiment per trimestre i una sessió d'avaluació final ordinària, que coincideix habitualment amb la tercera avaluació. Aquestes sessions han de servir per analitzar l'evolució competencial de l'alumnat i adoptar mesures pedagògiques de millora o de suport específic.

L'avaluació és col·legiada: totes les decisions importants sobre la valoració del progrés, la promoció i la titulació es prenen de manera conjunta per part de l'equip docent, presidit per un membre de l'equip directiu.

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

## **EXPRESSIÓ DE LES QUALIFICACIONS**

---

Les qualificacions trimestrals i finals de curs s'expressen de manera qualitativa, d'acord amb el grau d'assoliment de les competències, i s'acompanyen de comentaris orientatius. Els nivells són:

- Assoliment excel·lent (AE): L'alumne/a demostra un domini complet i autònom de les competències treballades.
- Assoliment notable (AN): L'alumne/a mostra un grau alt d'assoliment, amb autonomia i aplicació adequada en contextos diversos.
- Assoliment satisfactori (AS): L'alumne/a ha assolit els objectius essencials i les competències bàsiques de la matèria.
- No assoliment (NA): L'alumne/a no demostra el nivell mínim de competències per considerar-les assolides.

Aquestes qualificacions han de permetre identificar el punt en què es troba cada alumne/a i orientar-lo en la millora del seu aprenentatge. No s'ha de fer servir només la mitjana aritmètica de notes, sinó una valoració global i professional del conjunt d'evidències recollides.

Les matèries amb continuïtat dins l'etapa (llengües, matemàtiques, ciències socials, educació física, etc.) mantenen una avaluació seqüenciada: l'assoliment de les competències del curs actual comporta també la superació dels continguts pendents de cursos anteriors. En canvi, per a les matèries sense continuïtat (com música, tecnologia, o biologia i geologia), el centre preveu activitats de recuperació específiques, adaptades a cada situació i registrades en les actes del curs següent. Aquestes activitats no poden limitar-se a una prova escrita.

## **INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ A FAMÍLIES**

---

El tutor o tutora és el responsable de coordinar el procés d'avaluació i de garantir una comunicació fluida amb les famílies.

Com a mínim un cop per trimestre, el centre ha de lliurar un informe escrit de seguiment, que reculli el progrés competencial, la valoració qualitativa i, si escau, les mesures de suport proposades.

En finalitzar el curs, es lliura un informe final que inclou:

- El grau d'assoliment de les competències de cada àmbit i matèria.
- La decisió de pas de curs o de superació de l'etapa.
- A 4t d'ESO, el consell orientador, amb recomanacions sobre els itineraris formatius posteriors.
- Les propostes d'activitats d'estiu o de reforç, si cal.

Aquest informe té caràcter orientador i formatiu i pretén afavorir la corresponsabilitat educativa entre escola i família.

## **AVALUACIÓ DE SITUACIONS SINGULARS**

---

Quan l'alumnat es troba en situacions d'escolarització singular —com atenció educativa domiciliària, escolarització compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial, estades en unitats d'escolarització compartida (UEC) o en centres de justícia juvenil—, el centre ha de garantir el seguiment acadèmic i l'avaluació coordinada mitjançant els mecanismes que estableixi la direcció.

Aquest seguiment ha de permetre valorar l'assoliment de competències i assegurar la continuïtat del procés d'aprenentatge, amb la col·laboració dels professionals i serveis educatius implicats.

### **3.2.3. Pas de curs a l'ESO**

El pas de curs forma part del procés natural d'aprenentatge de l'alumnat i s'entén com una decisió pedagògica i col·legiada que té per objectiu garantir el progrés personal i acadèmic de cada alumne o alumna.

Segons estableix el Decret 175/2022, la decisió de promoció no es fonamenta exclusivament en el nombre de matèries superades o no superades, sinó en una valoració global del grau d'assoliment de les competències clau i específiques de l'etapa, del progrés en l'aprenentatge i de la seva maduresa personal i social.

## **CRITERIS GENERALS DE PAS DE CURS**

---

L'alumnat passa de curs quan l'equip docent considera que:

- Ha assolit en conjunt les competències clau i específiques corresponents al curs.
- Les dificultats detectades no li impedeixen continuar amb aprofitament el procés d'aprenentatge del curs següent.
- Ha mantingut una actitud de participació, esforç i interès que evidencia voluntat de progressar.

Aquesta decisió es pren sempre des d'una perspectiva inclusiva i orientadora, prioritant la continuïtat del procés educatiu i l'acompanyament personalitzat.

L'alumnat pot passar de curs amb una o dues matèries no assolides, o excepcionalment amb tres, quan l'equip docent valora que globalment ha assolit les competències generals de l'etapa i que les mancances no n'afecten greument la continuïtat.

## **PROCÉS I PRESA DE DECISIONS**

---

La decisió de pas de curs és col·legiada, i l'adopta l'equip docent sota la coordinació del tutor o tutora i la presidència de la direcció o de la persona de l'equip directiu.

En aquesta decisió s'analitza no només l'assoliment de competències per àmbits i matèries, també:

- L'evolució personal i social de l'alumne o alumna.
- L'impacte de les mesures de suport individualitzades aplicades.
- La seva autonomia i capacitat de continuar avançant amb garanties d'èxit.

El procés de decisió ha de basar-se en evidències recollides al llarg del curs: observacions, activitats d'aula, treballs individuals o cooperatius, proves competencials, informes de suport, etc.

L'equip docent pot proposar mesures addicionals de reforç i acompanyament per a l'alumnat que, tot i passar de curs, requereixi consolidar determinades competències. Aquestes mesures s'han d'incloure en l'informe final i al Pla d'atenció a la diversitat del centre.

## **COMUNICACIÓ I ORIENTACIÓ A LES FAMÍLIES**

---

La decisió de pas de curs s'ha de comunicar per escrit a l'alumne/a i a la seva família mitjançant l'informe final, que ha de contenir:

- La valoració global de les competències assolides.
- Les mesures de suport que s'han aplicat o que es preveuen per al curs següent.
- A 4t d'ESO, el consell orientador, que resumeix les recomanacions de l'equip docent.

Quan un alumne/a no passa de curs, la repetició s'ha d'acompanyar sempre d'un pla personalitzat de suport i orientació que n'asseguri la progressió. Aquesta mesura té un caràcter excepcional i només pot aplicar-se una vegada dins l'etapa de l'ESO, d'acord amb la normativa.

### **3.2.4. Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria**

L'obtenció del títol de Graduat/da en ESO és el reconeixement formal del grau d'assoliment de les competències i objectius generals de l'etapa.

D'acord amb l'article 17 del Decret 175/2022, la titulació no depèn únicament de la superació de totes les matèries, sinó de la valoració global i professional que fa l'equip docent sobre si l'alumne o alumna ha assolit les competències clau i està preparat/da per afrontar amb èxit estudis posteriors o la vida adulta.

## **CRITERIS GENERALS PER A LA TITULACIÓ**

---

L'alumnat obté el títol de Graduat/da en ESO quan:

- Ha assolit globalment les competències clau i els objectius generals de l'etapa.
- Demostra una actitud de progrés, esforç i autonomia suficients.
- Les mancances detectades en alguna matèria no impedeixen considerar que ha assolit el nivell competencial propi de final d'etapa.

La decisió de titulació és col·legiada i correspon a l'equip docent, sota la presidència de la direcció del centre.

El títol de Graduat/da en ESO té caràcter únic i vàlida a tot l'Estat, i permet accedir al batxillerat, als cicles formatius de grau mitjà o a altres ensenyaments postobligatoris.

## CONSELL ORIENTADOR

---

A la fi de l'etapa, l'equip docent ha d'elaborar per a cada alumne/a un consell orientador personalitzat, que inclogui:

- Una valoració global del seu progrés competencial i maduresa personal.
- Recomanacions sobre els itineraris formatius o professionals més adequats.
- Orientacions per continuar desenvolupant les competències bàsiques per a l'aprenentatge permanent.

Aquest consell es comunica per escrit a les famílies juntament amb l'informe final i forma part de la documentació oficial de l'alumnat.

### 3.2.5. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

El procés d'avaluació ha de ser transparent, just i objectiu. Per garantir-ho, el centre estableix un procediment de reclamació que permet a l'alumnat i a les famílies demanar una revisió raonada de les qualificacions o de les decisions de promoció i titulació, sempre des del respecte i el diàleg educatiu.

#### PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ

---

**Primera instància:** L'alumne/a o la família pot presentar una reclamació per escrit al professor o professora responsable de la matèria, exposant-ne els motius. El professorat revisarà les evidències d'avaluació i en donarà resposta raonada.

**Segona instància:** Si la discrepància es manté, la reclamació s'eleva a la direcció del centre, que demanarà informe a l'equip docent i resoldrà per escrit, amb una justificació motivada i pedagògica.

**Tercera instància:** Si la família no està d'acord amb la resolució del centre, pot presentar recurs davant la Inspecció d'Educació, que emetrà una resolució definitiva.

Totes les reclamacions i resolucions s'han de registrar i conservar al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

El centre garantirà en tot moment la confidencialitat, la traçabilitat i el dret a rebre resposta per escrit, dins els terminis establerts pel calendari d'avaluació.

### 3.2.6. Recuperació de matèries pendents (ESO)

En el marc de l'avaluació contínua i segons el Decret 175/2022, l'assoliment de les competències del curs actual en les matèries amb continuïtat dins l'etapa i en els àmbits transversals comporta també la superació dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

La direcció establirà el calendari i les actuacions relatives a la recuperació de matèries pendents de cursos anteriors que no tenen continuïtat dins de l'etapa. Aquestes activitats no poden consistir només en una prova escrita, ja que aquesta no és obligatòria; han de contemplar tasques pràctiques, projectes o activitats de seguiment.

Les actuacions tindran el següent desenvolupament:

- Comunicació de les matèries pendents als caps de departament i tutors/es.
- Identificació del professorat responsable de la seva avaluació per matèria i nivell.
- Coordinació entre tutors/es i professorat avaluador per acordar els criteris i activitats de

recuperació.

- Lliurament als tutors/es de les activitats o propostes de treball que l'alumnat amb matèries pendents haurà de presentar.
- Informació a l'alumnat i a les famílies sobre el contingut, el calendari i la forma de recuperació.
- Desenvolupament de les activitats o proves establertes.
- Realització d'una junta d'avaluació específica per analitzar els resultats i actualitzar els registres acadèmics.

Aquest procés pretén garantir que l'alumnat pugui recuperar les competències pendents de manera formativa, valorant el seu esforç i progrés, i no només mitjançant una evidència puntual.

### **3.2.7. Proves extraordinàries per a l'obtenció del títol d'ESO**

Segons la Resolució EDU/2730/2024, de 16 de juliol, el Departament d'Educació convoca anualment proves específiques per a l'obtenció del títol de Graduat/da en ESO per a persones que no l'han obtingut durant l'etapa ordinària.

D'acord amb la normativa vigent, els nois i noies que, en acabar l'etapa de l'ESO al nostre centre, no hagin obtingut el títol de graduat/da poden tenir accés a una convocatòria extraordinària de proves específiques per aconseguir-lo.

Aquesta convocatòria s'adreça a alumnes que no han estat matriculats a 4t d'ESO durant el curs en què es fan les proves, i que tenen com a mínim divuit anys o els compleixen al llarg de l'any natural de la convocatòria. També s'hi poden presentar determinats alumnes a partir de setze anys si es troben en algun dels supòsits previstos per la normativa (com ara estar treballant o cursant formació professional).

El Departament d'Educació convoca aquestes proves un cop l'any, i el centre informarà l'alumnat i les seves famílies quan s'apropi el termini d'inscripció, tot oferint orientació i suport a aquells alumnes que hi vulguin participar.

### **3.2.8. Avaluació dels alumnes de Batxillerat**

El procés d'avaluació del batxillerat es regula en el capítol 4 del Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, i es concreta a l'apartat 5 de la Concreció i desenvolupament del currículum de batxillerat del Departament d'Educació. També són d'aplicació l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, i l'Ordre EDU/340/2009, de 30 de juny, en allò que fa referència a la vinculació entre les matèries de modalitat i les proves d'accés a la universitat (PAU).

L'avaluació dels alumnes de batxillerat té un caràcter continu, global i formatiu, i s'orienta a valorar el grau d'assoliment de les competències específiques de cada matèria i dels objectius generals de l'etapa.

#### **CONCEPCIÓ I FINALITAT DE L'AVALUACIÓ**

---

L'avaluació és un procés continuat i regulador que acompanya l'aprenentatge de l'alumnat i n'orienta la millora.

- És continuada, perquè es fonamenta en l'observació i el seguiment sistemàtic del progrés de l'alumnat al llarg de tot el curs.

- És global, perquè integra la valoració del conjunt de les matèries, el desenvolupament personal i la maduresa acadèmica.
- És formativa i orientadora, perquè té com a objectiu ajudar l'alumnat a comprendre el seu propi procés d'aprenentatge i a adoptar estratègies per millorar-lo.

Quan l'avaluació posa de manifest dificultat en el procés d'aprenentatge, el professorat, en coordinació amb l'equip docent i el servei d'orientació, ha de planificar mesures de suport i reforç individualitzades.

## **CRITERIS I PROCEDIMENTS D'AVALUACIÓ**

---

Els criteris d'avaluació de cada matèria, establerts en el currículum i concretats a les programacions didàctiques, són el referent fonamental per valorar el grau d'assoliment de les competències específiques.

Els procediments i instruments d'avaluació han de ser diversos i coherents amb la naturalesa de cada matèria (projectes, exposicions, activitats pràctiques, proves escrites, autoavaluacions o coavaluacions).

Els criteris d'avaluació i qualificació han de ser públics i s'han de comunicar a l'alumnat i a les famílies a l'inici del curs.

## **EXPRESSIÓ DE LES QUALIFICACIONS**

---

Les qualificacions de les matèries s'expressen en escala numèrica d'1 a 10, sense decimals, i s'acompanyen de comentaris qualitius orientatius.

Es considera superada una matèria quan la qualificació és igual o superior a 5.

## **AVALUACIÓ FINAL I PROMOCIÓ**

---

A final de curs, el professor o professora de cada matèria determina si l'alumne/a ha assolit les competències corresponents, d'acord amb els criteris establerts.

En les matèries amb continuïtat (com llengües estrangeres, matemàtiques aplicades, o matèries de modalitat), si la matèria de primer curs no ha estat superada, no es pot qualificar la de segon curs, i a l'acta s'ha de consignar "PQ" (pendent de qualificació).

L'alumnat passa automàticament de primer a segon curs quan:

- Ha superat totes les matèries, o
- Té un màxim de dues matèries pendents de superació.

En aquest darrer cas, el centre organitza activitats específiques de recuperació durant el primer trimestre del segon curs per facilitar-ne l'assoliment.

## **PROVES I ACTIVITATS DE RECUPERACIÓ**

---

El caràcter continu de l'avaluació permet que, al llarg del curs, el professorat proposi activitats de recuperació o d'aprenentatge addicional per a l'alumnat amb dificultats. Les activitats de recuperació han de tenir caràcter formatiu, no només acreditatiu, i poden incloure tasques individuals, treballs o projectes que permetin demostrar l'assoliment de competències.

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. En cas que alguna d'aquestes matèries no es recuperi durant el primer trimestre del segon curs, el centre vetllarà perquè l'alumnat pugui acreditar el batxillerat a la convocatòria ordinària, si és el cas, organitzant més activitats específiques de recuperació. Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han d'expressar en els mateixos termes que la resta de matèries.

En finalitzar el curs, el centre pot organitzar proves extraordinàries de recuperació dins el període establert pel calendari escolar. 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, si modifica la qualificació d'alguna matèria, només pot fer-ho el/la professor/a de la matèria corresponent.

## **PERMANÈNCIA I ITINERARIS PERSONALITZATS**

---

L'alumnat pot romandre al batxillerat un màxim de quatre anys, consecutius o no, en règim ordinari.

Quan, al final del primer curs, l'alumnat tingui tres o quatre matèries no superades, pot:

- Repetir el primer curs complet, o bé
- Matricular-se només de les matèries pendents i, de manera simultània, de dues o tres matèries de segon curs, amb un pla personalitzat de suport per completar l'etapa en tres cursos.

Aquest pla ha de ser aprovat per la direcció i autoritzat per la família si l'alumne/a és menor d'edat.

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.

L'alumnat 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.

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.

## **OBTENCIÓ DEL TÍTOL DE BATXILLERAT**

---

Segons l'article 30 del Decret 171/2022, obté el Títol de Batxillerat l'alumnat que ha superat totes les matèries dels dos cursos de l'etapa.

El títol acredita l'assoliment de les competències i objectius generals del batxillerat i té validesa a tot l'Estat.

De manera excepcional, l'equip docent pot decidir l'obtenció del títol amb una única matèria pendent en l'avaluació extraordinària de final de curs, sempre que es compleixin totes les condicions següents:

- Que l'alumne/a hagi dut a terme totes les activitats i proves de la matèria pendent, inclosa la convocatòria extraordinària.
- Que no s'hagin produït inassistències injustificades.
- Que la mitjana aritmètica de totes les qualificacions de l'etapa sigui igual o superior a 5,0.
- Que l'equip docent consideri que l'alumne/a ha assolit globalment els objectius i competències del batxillerat.

En aquest cas, la qualificació de la matèria pendent no es modifica, però s'anota a l'expedient com a "no superada" i s'expedeix el títol a tots els efectes.

## **QUALIFICACIÓ FINAL DE BATXILLERAT**

---

La nota mitjana de batxillerat (NBAT) es calcula segons la fórmula següent:  $N_{BAT} = (0,9 \times M) + (0,1 \times QT)$  on \*M\* és la mitjana aritmètica de totes les matèries cursades i \*QT\* és la qualificació del Treball de Recerca.

El resultat s'expressa amb dues xifres decimals, arrodonit a la centèsima.

## **VINCULACIÓ AMB LA PROVA D'ACCÉS A LA UNIVERSITAT**

---

D'acord amb l'Ordre EDU/340/2009, de 30 de juny, la superació de les matèries de modalitat vinculades a les proves d'accés a la universitat (PAU) permet a l'alumnat presentar-s'hi i millorar la seva qualificació d'admissió.

Aquest llistat serà actualitzat d'acord amb el Reial decret estatal que reguli l'accés a la universitat a partir del curs 2024-2025.

## **REFERÈNCIES NORMATIVES:**

---

- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (capítol 4, articles 24-30).
- Concreció i desenvolupament del currículum de batxillerat (DOIGC, apartat 5).
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, sobre l'avaluació i promoció al batxillerat.
- Ordre EDU/340/2009, de 30 de juny, sobre les matèries vinculades a les proves d'accés a la universitat.

### 3.3. Organització de l'alumnat

DAC 102/2010 art. 22.1

L'organització dels grups d'alumnes al centre es fa amb l'objectiu de garantir l'equitat educativa, afavorir el desenvolupament del Projecte Educatiu del centre i facilitar l'assoliment de les competències bàsiques per part del màxim nombre d'alumnes. Aquesta organització també busca potenciar l'acció tutorial i donar resposta a la diversitat a l'aula.

L'alumnat s'agrupa en grups classe heterogenis, cadascun amb un tutor o tutora de referència. A l'hora de fer els grups es tenen en compte criteris com el nombre total d'alumnes per grup, l'equilibri entre nois i noies, el centre de procedència i les necessitats educatives individuals.

En el cas de l'alumnat que s'incorpora a 1r d'ESO, la distribució es fa a partir de les aportacions del professorat de primària durant les reunions de traspàs d'informació que tenen lloc a final de curs. Als altres nivells, les noves incorporacions —tant a l'inici de curs com per matrícula viva— s'assignen amb criteris d'equilibri entre grups i tenint en compte les condicions d'integració i convivència del nou alumne.

L'equip docent i la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva poden valorar canvis de grup al llarg del curs, quan les necessitats educatives, de rendiment o de convivència d'algun alumne/a ho aconsellin.

L'alumnat del SIEI s'organitza de manera que pugui compartir el grup-classe amb altres alumnes del mateix nivell, per facilitar la coordinació amb el professorat de suport.

En aquells casos en què hi hagi germans, bessons o familiars propers en un mateix nivell, sempre que sigui possible i per facilitar una millor dinàmica de grup, es procurarà assignar-los 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 i 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. 22.2)

Amb la voluntat de donar resposta als diferents ritmes i necessitats d'aprenentatge de l'alumnat, el centre estableix mecanismes i procediments que permetin una atenció més personalitzada, per tal que cada alumne pugui assolir les competències bàsiques i desenvolupar al màxim les seves potencialitats.

L'atenció a la diversitat es concep com una responsabilitat compartida de tot el professorat i s'emmarca dins de l'acció educativa global del centre. Per això, la Coordinació Pedagògica treballa conjuntament amb els caps de departament, els equips docents, les tutories i la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) per fer el seguiment del procés educatiu d'alumnat, detectar dificultats i adaptar les metodologies i les estratègies didàctiques a les necessitats concretes de cada grup i de cada alumne.

Aquest treball conjunt ha de permetre prendre decisions educatives ajustades i aplicar les mesures de suport que siguin necessàries dins de l'aula o a través d'accions específiques, tot garantint un entorn d'aprenentatge inclusiu, flexible i equitatiu.

### **3.3.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució de 21 de juny de 2013 i Decret d'autonomia dels centres – DAC 102/2010, article 22.1)**

L'atenció a la diversitat al nostre institut es duu a terme, prioritàriament, dins l'aula ordinària, seguint el principi d'inclusió i fomentant l'aprenentatge entre iguals com a estratègia clau per a la participació i el progrés de tot l'alumnat.

Quan les necessitats d'un alumne ho requereixen, es poden dissenyar i aplicar Plans Individualitzats (PI). Aquests plans són coordinats pel Departament d'Orientació Educativa del centre, amb la implicació de l'equip docent i, si s'escau, el suport del referent de l'EAP. Els PIs defineixen objectius, suports i ajustos curriculars o metodològics concrets per a cada alumne.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) té un paper fonamental en aquest procés. És l'encarregada de promoure mesures de suport, informar i assessorar els equips docents en relació amb l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, afavorint així una actuació globalitzada i coordinada dins la comunitat educativa.

Aquest enfocament integrat garanteix que l'acció educativa no sigui compartimentada, sinó coherent i adaptada, tenint sempre present el progrés integral de l'alumnat, tant acadèmic com personal i social.

### **3.3.4. Pla individualitzat (PI)**

Els Plans Individualitzats (PI) són una eina clau per donar resposta educativa a l'alumnat que, per diversos motius, no pot assolir les competències bàsiques amb les mesures ordinàries previstes en la programació general anual o en el suport escolar personalitzat.

La proposta d'un PI pot sorgir de diferents vies:

- A partir d'un dictamen d'escolarització o un informe psicopedagògic.
- A iniciativa del/de la tutor/a o d'algun docent que detecti necessitats educatives específiques en l'alumnat.
- A petició de les famílies, que poden adreçar-se al centre per demanar una valoració.

En aquest darrer cas, la demanda serà analitzada pel Departament d'Orientació o per l'EAP, que en traslladaran la valoració a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), òrgan que decideix la conveniència de la seva elaboració.

Els PI són documents flexibles i revisables, que s'han de valorar trimestralment, amb l'objectiu d'assegurar que s'adeqüen a l'evolució de l'aprenentatge i a les necessitats de l'alumne/a.

Els tindran, de manera prioritària:

- L'alumnat amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE).
- L'alumnat que, malgrat el suport ordinari, presenti dificultats per assolir els objectius educatius.

Al batxillerat, també es poden elaborar PI quan l'alumnat ho requereixi, seguint els criteris establerts per la CAD i la normativa vigent. En cas que un alumne/a hagi tingut PI durant els dos cursos, podrà sol·licitar condicions específiques per a la realització de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU). Aquesta petició serà gestionada per la coordinació de batxillerat, que traslladarà la informació a l'oficina gestora de les PAU, dins els terminis establerts.

### **3.3.5. Contractes pedagògics**

Els contractes pedagògics són eines que permeten establir compromisos entre l'alumnat, la família, el/la tutor/a i, si escau, algun membre de l'equip directiu, amb l'objectiu de millorar el procés d'aprenentatge o de conducta. Aquests contractes es defineixen després d'una reflexió conjunta i una negociació prèvia, i fixen objectius concrets que poden ser de caràcter acadèmic, metodològic o de comportament.

Els seus principals objectius són:

- Oferir una oportunitat de canvi i millora a l'alumnat que mostra desmotivació o risc de fracàs escolar.
- Complementar les estratègies inclusives de treball a l'aula.
- Fomentar el desenvolupament personal i l'autonomia de l'alumnat.
- Millorar la comunicació i la corresponsabilitat entre alumnat, famílies i professorat.

Els contractes inclouen un termini per a la seva revisió, on es valora si es mantenen, es modifiquen o es tanquen. El seguiment es comparteix a les reunions d'equip docent.

### **3.3.6. Atencions individualitzades (Departament d'Orientació)**

El professorat del Departament d'Orientació disposa d'unes hores específiques dins l'horari per atendre individualment l'alumnat. Aquestes atencions, organitzades per l'equip directiu, responen a les necessitats detectades pel centre i es fan segons la normativa vigent.

La proposta per accedir a aquest recurs pot sorgir des de la tutoria de grup o des de l'equip docent, que trasllada la petició a la Coordinació Pedagògica perquè sigui valorada a la CAD. Cal una entrevista prèvia amb les famílies, que han de donar el seu consentiment informat.

Aquestes atencions tenen com a finalitat valorar de manera personalitzada situacions que poden afectar el benestar o l'adaptació de l'alumne/a al centre i el seu rendiment escolar. Tant els orientadors/es del centre com el personal de l'EAP poden dur-les a terme. El seguiment es comparteix amb la CAEI i amb el/la tutor/a, i queda reflectit a la memòria final del Departament d'Orientació.

### **3.3.7. Suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI)**

El SIEI és un recurs específic que dota el centre de professionals especialitzats per atendre alumnat amb necessitats educatives especials que, per la seva situació, podrien ser derivats a centres d'educació especial, però que poden continuar escolaritzats en un entorn ordinari amb els suports adequats.

Aquests professionals —psicopedagogs/es i docents d'educació especial— treballen en col·laboració

amb el professorat del grup ordinari per adaptar materials, proposar estratègies d'inclusió i fer seguiment individual o en petit grup quan sigui necessari.

El professorat del SIEI també participa en la tutoria individualitzada de l'alumnat atès, col·labora en l'avaluació i aporta informació sobre l'evolució dels aprenentatges i la maduresa de l'alumne/a. A més, pot implicar-se en activitats generals del centre com a part de l'estratègia inclusiva.

### **3.3.8. Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial és una responsabilitat compartida per tot el professorat del claustre. Els/les tutors/es són nomenats/des per un curs acadèmic i tenen un paper clau en el seguiment educatiu i personal de l'alumnat.

La Coordinació Pedagògica manté reunions setmanals amb les coordinacions de cicle per tractar temes comuns dels grups: pla d'acció tutorial, avaluació, seguiment de la diversitat, etc. Les propostes i acords que sorgeixen d'aquest espai es traslladen als tutors/es i als equips docents per a la seva implementació.

### **3.3.9. Orientació acadèmica i professional**

L'orientació acadèmica i professional dona suport a l'alumnat en la presa de decisions sobre el seu futur educatiu i laboral, tenint també en compte el seu desenvolupament personal.

A l'ESO, l'equip docent elabora el Consell Orientador a final de curs, que recull la proposta d'itinerari formatiu i, si cal, mesures de suport. En el cas de 4t d'ESO, aquesta orientació és més detallada i compta amb el suport específic de les orientadores del centre. També s'hi ha d'incloure la participació de la tutora del SIEI, si escau.

Al batxillerat, l'orientació s'estén al llarg de l'etapa i s'adreça a preparar l'alumnat per continuar els seus estudis o incorporar-se al món laboral. Aquesta tasca és coordinada especialment per la coordinadora de batxillerat, en col·laboració amb els tutors/es i el Departament d'Orientació.

## 4. FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 4.1. Aspectes generals

#### 4.1.1. Horaris. Entrades i sortides

L'horari del centre s'estructura per garantir el desenvolupament òptim de l'activitat lectiva i de la coordinació docent. S'organitza de la manera següent:

- Horari lectiu de matí per a l'alumnat: de 8.00 h a 14.35 h.
- Esbarjos:
  - Primer esbarjo: de 10.00 h a 10.20 h
  - Segon esbarjo: de 12.20 h a 12.35 h
- Horari de tarda per al professorat (coordinació, reunions, formació i tutories): dilluns i dimecres, de 15.30 h a 17.30 h.

Aquest horari pot estar subjecte a ajustos puntuals d'acord amb les necessitats organitzatives del centre o les instruccions del Departament d'Educació.

#### 4.1.2. Comunicacions internes

Les comunicacions internes entre el professorat i els diferents òrgans de coordinació del centre es duen a terme preferentment per via digital. És imprescindible que tot el personal docent consulti diàriament el correu electrònic institucional i els canals digitals establerts, amb la finalitat de garantir una comunicació fluida, àgil i eficaç.

Els sistemes de comunicació oficials entre els membres de la comunitat educativa estan recollits i especificats al Pla de comunicació del centre, que es pot consultar a l'Annex 11. Pla de comunicació de centre (extracte).

En aquelles comunicacions que requereixin suport físic, s'utilitzaran les safates assignades a la sala de professorat.

#### 4.1.3. Utilització de recursos materials. Quotes

El centre fa servir diversos materials fungibles en el desenvolupament de les activitats lectives amb l'alumnat, entre els quals s'inclouen: fotocòpies, material de laboratori, recursos per a les àrees de tecnologia, educació visual i plàstica, educació física i lectures socialitzades. L'adquisició d'aquest material va a càrrec de les famílies mitjançant una quota que es fa efectiva a l'inici de cada curs. Aquesta quota és gestionada per l'AFA a través del seu compte bancari, d'acord amb el pressupost anual i les previsions de consum facilitades pels diferents departaments didàctics.

A banda d'aquesta quota de materials, l'AFA pot establir una quota voluntària d'associació, amb una única aportació per família, destinada a finançar activitats o serveis complementaris.

En el marc del Pla digital de centre, alguns cursos poden fer ús de materials editorials digitals com a substituïts dels llibres de text en paper. En aquests casos, la quota de materials pot incloure el cost de les llicències digitals corresponents. Així mateix, segons el nivell educatiu i el grau d'implementació del Pla digital, l'alumnat pot requerir un dispositiu informàtic personal, la qual cosa pot comportar una despesa addicional per a les famílies.

#### **4.1.4. Normes d'ús dels espais**

Tots els membres de l'Institut han de vetllar per la conservació del material escolar, del mobiliari i de les instal·lacions. En cas d'observar algun desperfecte, aquest s'ha de comunicar immediatament a consergeria mitjançant el portal iEduca (Incidències) o, si es tracta d'un material específic, a la persona encarregada corresponent.

Pel que fa a l'alumnat, cada grup és responsable del material de la seva aula i dels altres espais i recursos que utilitzi. El bon ús de les aules específiques (laboratoris, tallers, gimnàs, aula de música, etc.) és responsabilitat de tots els que en fan ús. En general, l'alumnat no tindrà accés a la sala de professorat ni als departaments, despatxos, secretaria o consergeria. En acabar la jornada lectiva, ha de pujar les cadires sobre les taules per facilitar la neteja dels espais.

Pel que fa al professorat, és l'encarregat d'obrir la porta de l'aula en començar la classe i, en finalitzar-la, de tancar-la amb clau. No s'ha de deixar l'alumnat sol a l'aula; si cal, s'ha de demanar suport al professor de guàrdia. El professorat ha de vetllar perquè l'alumnat deixi l'aula en condicions: endreçada, amb les taules netes i sense papers a terra. A més, ha de tancar persianes i llums en sortir de l'aula i assegurar-se que a cada aula hi hagi exposat l'horari d'ocupació (grups i professorat).

#### **4.1.5. Guàrdies**

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

Les funcions bàsiques del professorat de guàrdia, tant en cas d'absència de docents com durant l'horari dels esbarjos, queden regulades als annexos corresponents del present document (Annex 5. Guàrdies i Annex 6. Guàrdies de pati).

#### **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 o tutors legals (per visita mèdica, qüestions oficials o casos excepcionals). Aquesta autorització ha de ser sempre per escrit. Per poder sortir del centre, cal portar la demanda signada pels pares o tutors legals i presentar-la al professorat que correspongui.

Pot donar-se el cas que un alumne/a es trobi malament durant la jornada lectiva (sense que es tracti d'una situació d'urgència) i demani marxar a casa seva. En aquests casos, el procediment és el següent:

- El professorat de guàrdia valorarà la situació, trucarà a la família per informar-la i, si escau, comunicarà el cas a la direcció.
- En cas que no es localitzi la família, cal avisar a consergeria per si es rep una trucada de retorn.
- Si l'alumne/a és de 1r o 2n d'ESO, ha de romandre al centre fins que algun familiar se'n faci càrrec.
- Si l'alumne/a és de 3r, 4t d'ESO o batxillerat i la família no el pot venir a recollir, es pot acordar telefònicament amb la família la sortida de l'alumne/a. Tot seguit, cal rebre l'autorització de sortida per escrit mitjançant correu electrònic ([ies-gorgs@xtec.cat](mailto:ies-gorgs@xtec.cat)) o a través del WhatsApp del centre (648269335).

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

#### **4.1.7. Sobre les absències de l'alumnat**

El professorat ha de participar en el control d'assistència de l'alumnat d'acord amb el sistema establert al centre (iEduca). En cada hora de classe, el professorat farà el registre d'assistència a l'aula i comunicarà l'alumnat absent, els retards i altres incidències produïdes durant el matí.

Els tutors i tutores disposaran de tota la informació d'absències i altres incidències per tal de fer-ne el seguiment amb el grup. Aquesta revisió es durà a terme durant l'hora de tutoria setmanal, que es realitza els divendres a les 9.00 h. La justificació de les absències només la podrà registrar el tutor o tutora. La justificació s'haurà de fer durant la sessió de tutoria posterior al retorn de l'alumne/a.

Pel que fa a l'alumnat, qualsevol absència ha d'anar acompanyada del justificant corresponent, que s'ha de lliurar al tutor o tutora durant la següent sessió de tutoria. En el cas d'arribar tard, l'alumne/a haurà de presentar el justificant al professor o professora de la matèria per poder accedir a l'aula.

Les gestions relatives a les absències i comunicacions entre famílies i tutors/es es realitzen a través de la plataforma iEduca, habilitada específicament per a aquest propòsit.

Les famílies han de comunicar per aquesta via les absències justificades (per malaltia, visites mèdiques, etc.) així com la previsió de la seva durada. Igualment, poden fer arribar la documentació justificativa directament al tutor o tutora mitjançant la mateixa aplicació.

A través de iEduca, les famílies poden consultar en tot moment el registre d'absències i incidències del seu fill o filla. Addicionalment, rebran notificació per correu electrònic de les absències detectades a primera hora del matí.

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

Les sortides i activitats fora del centre formen part de la programació educativa i han de contribuir al desenvolupament acadèmic, cultural i social de l'alumnat, per això el seu funcionament queda regulat de la manera següent.

### **APROVACIÓ**

---

Les activitats amb alumnat fora del centre han de ser aprovades pel Consell Escolar. A la primera sessió del curs es presentaran les propostes d'activitats amb el màxim detall possible. En sessions posteriors es podran ampliar, completar o modificar aquestes propostes. Prèviament a la seva presentació al Consell Escolar, totes les activitats hauran d'haver estat comunicades i valorades per l'equip docent corresponent.

### **INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

---

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

- L'alumnat ha de portar obligatòriament autorització escrita dels pares/tutors.
- L'equip directiu emetrà una autorització general per a les sortides que es fan a Cerdanyola durant el curs; el tutor/a del grup la conservarà fins a l'acabament del curs.
- En les sortides fora de Cerdanyola, el professorat organitzador haurà d'incloure en el comunicat informatiu una autorització específica que s'haurà de lliurar i recollir, com a mínim, una setmana abans de la sortida. Aquesta autorització es conservarà fins a fi de curs.
- L'alumnat que no participi en la sortida haurà de lliurar la no autorització i especificar-ne els motius.

En el cas de viatges escolars o intercanvis a l'estranger, s'ha de garantir que l'alumnat disposi prèviament de la documentació requerida (targeta sanitària europea, passaport, visat, etc.).

## **ORGANITZACIÓ I GESTIÓ**

---

El professorat organitzador acordarà amb Secretaria els termes econòmics de la sortida i en deixarà constància a la "Fitxa econòmica de sortida". També haurà de fer arribar amb antelació a la cap d'estudis la "Fitxa d'activitats amb alumnes fora del centre".

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

## **CONTROL D'ASSISTÈNCIA**

---

Abans de sortir del centre, el professorat responsable haurà de passar llista de l'alumnat assistent. En cas d'absències no previstes o altres incidències, s'haurà d'informar immediatament a un membre de l'equip directiu, que adoptarà les mesures corresponents.

## **CRITERIS DE PARTICIPACIÓ EN SORTIDES ESCOLARS**

---

La participació de l'alumnat en les sortides escolars, tant curriculars com lúdiques, estarà condicionada al seu nivell d'implicació, comportament i responsabilitat al llarg del curs.

L'equip docent podrà determinar, de manera objectiva i documentada, els casos en què un alumne/a no pugui participar en una sortida. Aquesta decisió es comunicarà amb la deguda antelació a la família i es fonamentarà en criteris com ara l'incompliment reiterat de deures, la manca d'actitud participativa, les incidències de comportament no corregides o les absències no justificades.

Les famílies seran informades d'aquest criteri a l'inici de curs, i es mantindrà un registre trimestral que en permeti el seguiment de forma transparent i compartida.

En cas de no assistir a una sortida, l'alumne/a haurà de dur a terme una tasca alternativa al centre.

## **NORMES DE CONVIVÈNCIA EN SORTIDES I VIATGES ESCOLARS**

---

### ***Principis generals***

Les sortides i viatges escolars tenen un caràcter cultural i de convivència. L'alumnat ha de mantenir en tot moment un comportament adequat, prioritzant els interessos del grup davant els interessos individuals. El respecte al grup, a l'entorn i a un mateix és la norma bàsica de funcionament.

### ***Comportament i activitats***

L'alumnat ha de participar activament en totes les activitats programades.

El professorat és el responsable del bon funcionament del viatge i de garantir el compliment de la normativa. Cal escoltar i complir sempre les seves indicacions, i adreçar-se al professor/a responsable de grup davant qualsevol necessitat o incidència.

Cada dia, el professorat responsable donarà les consignes pertinents d'organització.

### ***Horaris i menjars***

Cal respectar amb puntualitat els horaris establerts per a les activitats i per als àpats. També s'ha de respectar l'hora de descans i el silenci nocturn.

És obligatòria l'assistència a tots els àpats previstos.

### ***Netedat i ordre***

Després de fer ús d'autocars, hotels, restaurants o altres instal·lacions, cal deixar els espais nets i en ordre.

### ***Conductes prohibides***

No està permès fumar ni consumir begudes alcohòliques ni cap altra substància perjudicial per a la salut. L'incompliment d'aquesta norma pot comportar sancions econòmiques imposades pels establiments i l'aplicació de la normativa disciplinària del centre.

En cas de sospita d'incompliment, el professorat es reserva el dret de revisar l'equipatge de l'alumnat. Per aquest motiu es demana la col·laboració de les famílies en revisar maletes i motxilles abans de la sortida.

En totes les sortides s'han de respectar les normes de convivència i l'entorn visitat. No es permet embrutar, llençar deixalles, fer ús d'altaveus portàtils, cridar en espais de silenci, molestar persones o animals ni adoptar cap conducta incívica.

### ***Temps de lleure***

L'alumnat no pot sortir sol en cap moment. Les activitats de lleure (passejos, visites, etc.) s'han de realitzar amb l'acompanyament del professorat.

En visites urbanes durant el dia es pot autoritzar que vagin sense professorat, però sempre en grup, amb hora i lloc de trobada establerts i amb intercanvi previ de telèfons mòbils.

### ***Responsabilitat i objectes personals***

Cada alumne és responsable econòmic dels seus actes i dels desperfectes que pugui ocasionar. També és responsable de la custòdia dels seus objectes personals.

### ***Habitacions***

- El professorat, després d'escoltar les propostes de l'alumnat, farà la distribució de les habitacions.
- Si l'hotel demana una fiança per garantir el bon ús de les instal·lacions, cada alumne haurà d'aportar entre 20 i 30 €, que seran retornats sempre que no hi hagi hagut despeses.
- En ocupar l'habitació cal inspeccionar possibles desperfectes i comunicar-los immediatament al professorat. Qualsevol desperfecte detectat posteriorment serà responsabilitat dels ocupants de l'habitació.
- Les trucades externes des de telèfons d'hotel i qualsevol altra despesa addicional hauran de ser abonades en el moment de deixar l'habitació.
- Cal respectar estrictament la prohibició de fumar.
- El professorat està autoritzat a accedir a les habitacions en cas necessari.

### ***Sancions***

El professorat aplicarà les sancions corresponents d'acord amb la gravetat de la falta.

Un comportament incorrecte pot comportar una reducció del grau de llibertat de l'alumne/a, fins i tot la privació de participar en activitats conjuntes i la necessitat d'estar sota supervisió permanent.

Els comportaments greument perjudicials per a la convivència poden comportar el retorn immediat de l'alumne/a a casa, amb les despeses a càrrec de la família.

#### **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 compleixin les condicions següents:

- Podran participar-hi únicament els alumnes a partir de 3r d'ESO.
- La decisió col·lectiva s'haurà de prendre en el si del Consell de Delegats i delegades, i s'haurà d'adoptar per majoria dels representants de l'alumnat presents en la reunió.
- Els representants de l'alumnat hauran de comunicar la decisió per escrit i degudament raonada a la direcció del centre, amb una antelació mínima de 48 hores, per tal que aquesta pugui informar les famílies de manera adequada.

Si es respecten aquestes condicions, les faltes d'assistència derivades de la decisió no es consideraran injustificades.

#### **PROCEDIMENT EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA DE L'ALUMNAT**

---

El Consell de Delegats i delegades es reunirà en hores no lectives o en hora de tutoria per compartir la informació disponible sobre la convocatòria i valorar si està justificada dins l'àmbit escolar, així com la conveniència de proposar-la a les classes.

Cada delegat/da informarà el seu grup, preferentment en hora de tutoria, sobre la convocatòria (quins sindicats l'impulsen, quines són les reivindicacions, etc.) i promourà 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 la direcció del centre amb els resultats de la votació del seu grup, a tot tardar 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 s'ajusta a l'àmbit escolar. En cas de suport majoritari, comunicarà a les famílies aquesta decisió, informant que poden fer el seguiment habitual de l'assistència dels seus fills/es a través de l'aplicació corresponent.

Els tutors i tutores introduiran a l'aplicació de control d'assistència la justificació de les faltes derivades de la vaga, sempre que la comunicació s'hagi presentat prèviament i dins dels terminis establerts.

Segons la normativa del Departament d'Educació, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO queda exclòs d'aquest tipus de convocatòries i ha d'assistir a classe amb normalitat. L'alumnat que falti a classe per participar en una vaga o manifestació haurà d'assumir no haver rebut els ensenyaments impartits durant la seva absència.

El dia de la vaga, el professorat passarà llista per registrar l'assistència. Sempre que sigui possible, es duran a terme les activitats lectives previstes. En cas que hi hagi programada una activitat avaluable (examen, recuperació, lliurament de treballs, etc.), si el procediment de vaga s'ha respectat correctament, el professorat procurarà reprogramar la prova o ajornar el termini de lliurament.

Les famílies podran conèixer l'assistència dels seus fills o filles seguint el procediment habitual de consulta a través de l'aplicació web del centre.

#### **4.1.10. Activitats complementàries i extraescolars**

Com a complement de les activitats formatives i educatives del centre, s'ofereix a l'alumnat un ampli ventall d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu.

Aquestes activitats són organitzades per l'Associació Escolar Esportiva (AEE) del centre, de la qual formen part alumnes, exalumnes, famílies, professorat i membres de l'equip directiu.

L'oferta d'activitats es revisa i es comunica a l'inici de cada curs escolar.

#### **4.1.11. Seguretat, higiene i salut**

En cas que un/a alumne/a es trobi malament durant les hores de classe, s'avisarà la família perquè el vingui a recollir.

Si es tracta d'un alumne/a de batxillerat menor d'edat i la família no el pot venir a buscar, s'acordarà telefònicament amb la família la seva sortida del centre. En aquest cas, caldrà rebre un missatge amb l'autorització corresponent per permetre la sortida.

Si durant l'horari escolar es produeix un accident, s'actuarà de la manera següent:

- Si la ferida és lleu, es farà la cura a l'institut (neteja amb aigua i sabó, desinfecció i protecció de la ferida).
- Si l'accident requereix atenció mèdica (contusió, fractura, trau, etc.), s'avisarà la família i també el 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 necessari, les famílies poden autoritzar per escrit l'administració puntual de paracetamol mitjançant el formulari específic disponible al centre.

#### **4.1.12. De les queixes i reclamacions**

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

1. En primera instància, l'alumnat ha d'intentar resoldre el problema directament amb el professorat implicat.
2. Si no fos possible, es recorrerà a la mediació del tutor/a del grup classe o del coordinador/a del curs corresponent.
3. En cas de no arribar a una solució, es podrà presentar al registre d'entrada del centre una queixa per escrit adreçada a la direcció. Aquest escrit haurà de contenir: la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, dades, documents o altres elements acreditatius dels fets.
4. La direcció del centre resoldrà la reclamació seguint el protocol (normativa vigent).

Les queixes relatives al personal d'administració i serveis (PAS) del centre hauran de presentar-se igualment per escrit, adreçades a la direcció i al registre d'entrada de l'institut, amb els mateixos requisits de contingut, identificació i documentació acreditativa. La direcció del centre resoldrà la reclamació d'acord amb el protocol establert.

En tots els casos, el centre garantirà la confidencialitat de les dades i del contingut de les queixes i vetllarà perquè el procediment es dugui a terme amb respecte i imparcialitat.

Aquelles queixes o reclamacions que no quedin satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic es podran adreçar als Serveis Territorials del Departament d'Educació que corresponguin, sense perjudici dels recursos administratius o judicials.

#### **4.1.13. Reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs**

##### **CONSULTES INICIALS:**

---

L'alumnat (o la família, si és menor d'edat) pot sol·licitar aclariments directament al professorat respecte de qualsevol qualificació parcial o final.

##### **RECLAMACIONS AL LLARG DEL CURS:**

---

Si després de la consulta l'alumne/a continua insatisfet/eta, s'ha de presentar la qüestió al tutor/a, que la traslladarà al departament corresponent perquè s'estudiï. Finalment, la resolució definitiva correspon al professorat, i tot el procés i la decisió adoptada han de constar en el llibre d'actes del departament i ser comunicades a l'equip docent del grup.

##### **RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS FINALS:**

---

Un cop publicades les qualificacions finals (ordinàries o extraordinàries), el centre establirà un període específic per atendre reclamacions. Si no hi ha acord, l'alumnat o la família podrà presentar una instància genèrica al registre d'entrada del centre adreçada a la direcció, dins el termini establert.

##### **RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ**

---

Les reclamacions presentades formalment per registre seran resoltes per la direcció del centre, que emetrà resposta per escrit i la comunicarà de manera oficial a la persona interessada. En cas de desacord amb la resolució del centre, la persona interessada pot presentar recurs als Serveis Territorials del Departament d'Educació, sense perjudici d'altres recursos legals establerts

##### **TERMINIS:**

---

Segons la normativa vigent a Catalunya, els terminis per resoldre reclamacions de qualificacions són:

- La família o l'alumne/a pot presentar reclamació en un termini de dos dies lectius després de la publicació de les qualificacions finals (ordinàries o extraordinàries).
- La direcció del centre ha de donar resposta per escrit, també en un màxim de dos dies lectius després de rebre la reclamació (un cop s'ha recollit l'informe del departament o del professorat corresponent).
- Si la resolució no satisfà, la família pot presentar recurs als Serveis Territorials del Departament d'Educació, en el termini d'un mes.

##### **ACCÉS AL MATERIAL:**

---

Segons la normativa vigent, l'alumnat o les seves famílies (si és menor) tenen dret a accedir als documents i activitats que han contribuït a la qualificació, i a obtenir-ne còpia, a fi de garantir la transparència dels processos.

##### **GARANTIES**

---

En tot el procediment, l'alumnat i les famílies tenen dret a accedir als instruments i documents d'avaluació que hagin estat utilitzats en la qualificació, i a obtenir còpia de la resolució.

## **4.2. Serveis Escolars**

### **4.2.1. Associació esportiva escolar**

L'Associació Esportiva Escolar (AEE) fomenta, organitza i coordina la pràctica de l'activitat física i esportiva, incidint especialment en la dimensió educativa de l'esport fora de l'horari lectiu.

La seva constitució i funcionament estan regulats pel Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.

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

### **4.2.2. Cantina**

El centre disposa d'un servei de cantina-menjador obert a l'alumnat durant els esbarjos. També és possible quedar-se a dinar al migdia; en aquest cas cal acordar prèviament el servei amb la persona responsable de la cantina.

Durant les hores de classe, el servei no està disponible per a l'alumnat de l'ESO, però sí per al de Batxillerat en els intervals en què no tingui classe.

Les normes de funcionament d'aquest servei, així com els preus de venda dels productes, són regulats i aprovats pel Consell Escolar.

La persona o empresa responsable de la cantina ha de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria d'higiene, seguretat alimentària i prevenció de riscos, i el centre vetllarà perquè així sigui.

## **4.3. Gestió econòmica**

A principi d'any, la direcció del centre elabora la proposta de pressupost anual, que és aprovada inicialment per la Comissió Econòmica del Consell Escolar i, posteriorment, ratificada pel ple del Consell Escolar. El pressupost detalla per partides els ingressos i les despeses previstos per a l'any natural.

Al llarg de l'any es registren comptablement totes les operacions econòmiques del centre. En finalitzar l'exercici econòmic, es procedeix al tancament del pressupost i es generen els documents de liquidació corresponents. Tota la documentació justificativa (factures, comprovants d'ingressos i pagaments, etc.) resta arxivada al centre durant un període mínim de sis anys.

Durant el primer trimestre de l'any següent, la secretaria del centre presenta la liquidació del pressupost a la Comissió Econòmica, exposa els principals resultats de l'exercici i respon a les qüestions plantejades. Tot seguit, la liquidació s'eleva al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Un cop aprovada, i a requeriment dels Serveis Territorials del Vallès Occidental, es trameta i registra la documentació acreditativa de la liquidació pressupostària del centre.

La gestió econòmica del centre s'ajusta en tot moment a la normativa vigent del Departament d'Educació i a les directrius de la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.

## 4.4. Gestió acadèmica i administrativa

La responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa del centre és la secretària. Les seves funcions inclouen, entre d'altres:

- Gestionar els processos de preinscripció i matrícula de l'alumnat, ajustant-se a la normativa aplicable (Decret 11/2021 i Resolució anual de preinscripció i matrícula).
- Gestionar administrativament documents acadèmics (historials, expedients, títols, beques, certificats).
- Coordinar tots els tràmits administratius interns del centre.

### 4.4.1. Documentació acadèmica i administrativa

#### PREINSCRIPCIÓ (ALUMNAT NOUINGUT)

---

- Recollida provisional de sol·licituds i documentació.
- Introducció al sistema GEDAC.
- Publicació de llistats de baremació provisional i resolució de reclamacions.
- Publicació de llistats definitius d'alumnat admès.

#### ALUMNAT DEL CENTRE

---

- Lliurament i recollida dels fulls de confirmació de plaça i documentació corresponent.

#### MATRICULACIÓ

---

- Recollida de documentació de l'alumnat amb plaça adjudicada.
- Introducció de la matrícula al sistema ESFERA i trasllat a iEduca.
- Obertura d'expedients acadèmics amb documentació corresponent.
- Pagament de l'assegurança escolar a l'INSS.
- Gestió de matrícula viva mitjançant el mòdul d'inscripció i vacants.

#### EXPEDIENTS ACADÈMICS

---

- Entrada: petició formal a l'institut d'origen i registre.
- Verificació amb dades del RALC i actualització a ESFERA.
- Sortida: trasllat a petició del centre receptor i registre corresponent.
- Arxiu: conservació d'expedients i històrics al centre.

#### ACTES I BUTLLETINS

---

- Impressió d'actes provisionals i definitives després de les juntes d'avaluació.
- Arxiu oficial de les actes.
- Comunicació telemàtica de notes parcials via iEduca.
- Emissió de butlletins finals en paper per part del tutor/a.

#### CERTIFICACIONS

---

- Emissió de certificats de matrícula, qualificacions, horari i exàmens, signats per la direcció i la secretaria.
- Certificats de català emesos amb verificació documental prèvia.
- En cas de sol·licitud en altres idiomes, emissió externa un cop comprovades les dades.

## **OFICIS I TÍTOLS**

---

- Oficis a petició de la direcció, registrats al llibre de sortida.
- Tramitació i registre de petició de títols a la RTA, comprovació de dades i lliurament només a l'interessat o persona autoritzada.

## **ACCIDENTS I EMERGÈNCIES**

---

- ESO 1r i 2n: cobertura del Servei Català de la Salut.
- De 3r d'ESO a 2n de Batxillerat: cobertura per Assegurança Escolar Obligatòria (AEO).
- Accidents lleus: documentació i comunicació a la família.
- Accidents greus: trucada al 112 i a la família; un professor acompanya l'alumne/a al centre mèdic si la família no hi ha arribat.

### **4.4.2. Altres tràmits administratius**

#### **REGISTRES**

---

- Registre d'entrada i sortida de documents amb número, data i contingut, arxivats amb còpia.

#### **PROFESSORAT**

---

- Gestió d'altres i baixes del professorat mitjançant comunicats als Serveis Territorials i registre corresponent.

#### **NOTA FINAL**

---

Tots els processos acadèmics i administratius del centre s'ajusten en tot moment a la normativa vigent del Departament d'Educació i a les instruccions dels Serveis Territorials competents.

## 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 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Bàsica DOGC 8762 – 29.09.2022
- 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, 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/a professor/a.

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 centre [Annex 8. Mòbils], tant a l'aulari 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 vint 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 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 dutes a terme 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.

### **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. També es pot informar a través de l'iEduca (Comunicació d'absències).

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 lliurarà 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.

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, excepte els dies de pluja que pot ser al centre.

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 cada hora per a 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 respecte.

### **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. Lavabos**

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 l'alumnat 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 la 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:

- a. Afavorir la convivència en el conjunt d'activitats de la comunitat educativa.
- b. Imposar les mesures correctores en els supòsits establerts per la normativa del centre.
- c. Fer el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores en casos de conductes contràries a les normes de convivència.
- d. Informar el claustre de les mesures adoptades per i el funcionament de la comissió.
- e. 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 a 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.
- 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 ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
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 d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

1. 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).
2. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

## **COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIÓ (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, si s'escau, 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 subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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 d'alumnat.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris: 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 l'alumnat afectat, 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 d'alumnat. 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.
- L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- 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 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.

### **5.3.9. Gestió de la convivència i mesures correctores**

Amb l'objectiu de garantir un entorn d'aprenentatge segur, respectuós i eficient per a tot l'alumnat, el centre aplicarà mesures àgils, coherents i proporcionades, prioritzant la prevenció, la responsabilització i la restauració del dany.

- MESURES DAVANT COMPORTAMENTS DISRUPTIUS O ACTITUDS REITERADES DE MANCA DE RESPECTE:
  - L'expulsió puntual de l'aula serà una mesura comunicada i justificada, que comportarà

l'enviament de l'alumne/a a la sala de guàrdia amb una tasca a realitzar.

- L'alumnat expulsat sense material o feina a la sala de guàrdia desenvoluparà activitats alternatives orientades a la reflexió i la responsabilitat que proporcionaran els departaments prèviament i de la qual es disposarà a la Sala de guàrdies.
- S'evitarà fer exàmens a la sala de guàrdia en absència del docent titular.

▪ MESURES ESPECÍFIQUES SOBRE LA PUNTUALITAT I L'ABSENTISME INTERN:

- Els retards reiterats a primera hora o entre classes s'acumularan com a incidències que podran derivar en mesures educatives com recollida de brossa al pati o pèrdua del dret a temps d'esbarjo.
- En cas d'arribar tard a classe, l'alumne/a podrà quedar-se en un espai designat (porxo o sala de guàrdies) fins al canvi de classe, sempre que no es disposi d'altres mesures assignades.
- L'alumnat no podrà anar al lavabo després del pati, excepte en casos justificats.

▪ COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURES ACUMULATIVES:

- Els casos amb incidències reiterades seran tractats de forma específica per la comissió de convivència, que podrà proposar mesures correctores ajustades.
- Es prioritzarà l'actuació immediata i visible davant de comportaments inadequats per establir límits clars des de l'inici de curs.
- Com a mesura educativa o correctora, la comissió de convivència pot proposar que un/a alumne/a no participi en sortides escolars. Aquesta decisió haurà de comptar amb el vistiplau de l'equip docent i la valoració del professorat responsable de l'activitat i del seu acompanyament. En aquests casos caldrà garantir que l'alumne/a disposi d'una alternativa formativa adequada mentre es desenvolupi l'activitat.

## 6.COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 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 l'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 amb 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 dona 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 d'alumnat podran organitzar-se i constituir associacions de mares i pares (AMPA) o associacions de famílies d'alumnes (AFA) 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.

### **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.
- Dinamitzar campanyes de sensibilització per a reduir el consumisme i fomentar el reciclatge.

### **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/a.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les NOFC.
5. Informar la família i l'alumne/a 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 vint 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 900 828 282 (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'ÍNDIC.

#### 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 són 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 nominals, 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 d'aquests.

### **7.1.4. PAS i PAE**

En aquest moment els dispositius del PAS (secretaria i consergeria) són ordinadors portàtils nominals i pantalles, propietat del Departament.

## **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/ària, 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 de l'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, programari, pel·lícules, etc

L'alumnat 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 fer servir xarxes socials en horari lectiu.

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

Respecte dels 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 prou 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 l'alumnat els dispositius a la seva classe i quins programes hauran de fer servir.

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 ha 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 es faci servir, 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 mateixa 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 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 mena de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.

Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propri 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: "L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir 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 posarà 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
- Annex 11. Pla de comunicació de centre (extracte)



## ANNEX 1. GESTIÓ ECONÒMICA

### COMPRES

Per a 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 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.



## ANNEX 2. ACCIDENTS ESCOLARS

### 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 **3r 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 a les 13.00 h)
  - Consorci Hospitalari Parc Taulí. C. Parc Taulí, 1 Sabadell

### TRÀMITS A REALITZAR PER L'ALUMNAT DE 3r 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 buscar l'alumne/a i recollir la documentació a secretaria
  - Comunicat 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 altra despesa que no estigui inclosa en 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.



## ANNEX 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

### 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

---

- Per comunicacions d'urgència (malalties, avaries domèstiques, problemes de trànsit...):
  - Trucar a l'institut [935804354] i, des de Consergeria, s'activaran les guàrdies.
  - Parlar amb algun/a company/a de direcció.
- Un cop activades les guàrdies, i en la mesura que sigui possible, adjuntar feina 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" [Calaix gorgs/Absències professorat]. Grapeu els fulls, si us plau.

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" [Calaix gorgs/Absències professorat], seguint qualsevol dels procediments anteriorment explicats (preferentment l'opció telemàtica).



## ANNEX 4. ABSÈNCIES 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 d'alumnat. 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 tutors 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.<sup>1</sup>

**L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat** durant quinze 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'leduca disposa d'un paràmetre (**ACUMULADOR**) de faltes d'assistència de l'alumnat que, de forma automàtica, envia un correu electrònic a les famílies quan l'alumnat acumulen **20 h 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 el fet que justifiqui les seves faltes.

**ABSENTISME LLEU, PUNTUAL o ESPORÀDIC** de l'alumnat [<5% en faltes d'assistència, que representen menys de 10 h/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 les coordinadors 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 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.



## ANNEX 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.

### ORGANITZACIÓ 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 guàrdia.
5. Si el professorat té assignada una guàrdia amb un grup:
  - Ha de passar llista.
  - Cal fer que l'alumnat faci 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 duent a terme 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 (SALA DE GUÀRDIES):

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

### FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA (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 a l'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 d'aquests.
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 DUENT A TERME 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.



## ANNEX 6. GUÀRDIES DE PATI

El centre disposa de professorat de guàrdia en tots els esbarjos (4 professors 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****

### ORGANITZACIÓ GENERAL

---

1. Cada professor tindrà assignat un lloc on fer guàrdia:
  - a. Zona PISTES
  - b. Zona PÍCNIC
  - 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 de l'exterior.

### FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA A LA ZONA PÍCNIC

---

- 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 sigui sobre la taula i ocasioni desperfectes en aquestes.
- Controlar la zona de l'hort i el rocòdrom.
- Vetllar perquè no es produeixin incidents entre l'alumnat o amb persones de l'exterior.



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

---

- Controlar el pati posterior (pista de vòlei), on es disputaran 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 de l'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 aquestes.
- 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 quedin alumnes 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 per la 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 aquestes, tant en l'arribada com en la seva finalització.**



## ANNEX 7. ABSÈNCIES PROFESSORAT

### CRITERIS DE PARTICIPACIÓ EN SORTIDES ESCOLARS:

- La participació de l'alumnat en les sortides escolars (tant curriculars com lúdiques) estarà condicionada al seu nivell d'implicació, comportament i responsabilitat al llarg del curs.
- L'equip docent valorarà de manera objectiva i documentada aquells casos en què es consideri que un alumne/a no pot participar-hi, i ho comunicarà amb la deguda antelació a les famílies. Aquesta decisió es fonamentarà en criteris com l'incompliment reiterat de deures, actitud poc participativa, incidències de comportament no corregides o inassistència no justificada.
- Les famílies seran informades d'aquest criteri a l'inici de curs i es mantindrà un registre trimestral que permeti un seguiment transparent i compartit.
- En cas de no assistir a una sortida, l'alumne/a haurà de realitzar una tasca alternativa al centre.

En l'àmbit de departaments o coordinadors es proposen sortides del centre:

- El/la cap de departament introdueix les dades de la sortida al formulari "Activitats i sortides" del Calaix gorgs (Drive).
- Es determina qui és/són el/s professors 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 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 o si 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 professors
    - 1 professor/20 alumnes (ESO)
    - 1 professor/25 alumnes (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 el/la secretari/ària del centre amb una antelació mínima d'una setmana.



3. En cas que la sortida sigui fora de Cerdanyola es necessita una **AUTORITZACIÓ** per escrit per aquesta. 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 la Coordinadora pedagògica de la sortida perquè la posi al **calendari** de l'iEduca.

El professorat que realitza la sortida com a 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 el cap d'estudis d'alumnat 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 PERNOCTACIÓ (VIATGES, CAMPS D'APRENTATGE...)**

El professorat i l'alumnat que dugui a terme activitats amb pernoctació, en cas que s'arribi amb posterioritat a les 18 h, podrà entrar al centre l'endemà després del primer pati (10.20 h). 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 pròxim ..... tindrà lloc una sortida a ..... per part de l'alumnat del grup/nivell/matèria ..... Aquesta activitat començarà a les ..... i finalitzarà a les ..... el punt de sortida de l'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 s'efectuarà .....

El professorat acompanyant serà .....

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



## ANNEX 8. MÒBILS

D'acord amb el Pla de digitalització responsable publicat pel Departament d'Educació (DOGC, 07/06/2024), s'actualitza la normativa d'ús de dispositius mòbils al nostre centre. La mesura principal estableix la prohibició total de l'ús dels telèfons mòbils i rellotges intel·ligents a totes les etapes educatives obligatòries (ESO).

### **Normes d'ús i gestió dels dispositius:**

#### 1. PROHIBICIÓ D'ÚS GENERAL:

L'alumnat no pot fer ús dels telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents en cap espai del centre (aules, passadissos, patis, gimnàs, lavabos, etc.), incloent-hi les entrades, sortides i els temps d'esbarjo. Només és permesa la seva utilització en els casos que el professorat ho consideri amb caràcter purament educatiu i amb l'autorització expressa d'aquest.

#### 2. APAGATS I FORA DE VISTA:

Els dispositius s'han de portar apagats i dins la motxilla en tot moment. No poden estar a les butxaques ni visibles.

#### 3. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE:

Durant activitats lectives fora del recinte escolar (sortides, colònies, etc.), també s'aplica la prohibició, excepte en casos autoritzats pel professorat per motius organitzatius o d'emergència.

#### 4. REQUISITS I SANCIONS:

Si un/a alumne/a fa ús d'un dispositiu no autoritzat:

- El professorat el retirarà, en farà constar la incidència al formulari "Retirada d'aparells mòbils" i l'entregarà a l'equip directiu.
- La targeta SIM serà retornada a l'alumne/a, i el dispositiu quedarà retingut fins a un màxim de vint dies naturals.
- Serà un membre de l'equip directiu qui el retornarà a la família o a l'alumne/a.

#### 5. REINCIDÈNCIA:

Les reincidències poden ser considerades faltes greus de convivència i comportar l'obertura d'un expedient disciplinari, segons valori la Comissió de Convivència.



#### 6. EXÀMENS:

Els dispositius han de quedar dipositats a la taula del professorat durant qualsevol prova escrita o oral.

#### 7. PROFESSORAT:

Es recomana al professorat un ús responsable i exemplar del mòbil dins del centre, reservant-lo per a gestions educatives o urgències puntuals.

#### 8. NORMATIVA DE REFERÈNCIA:

Pla de digitalització responsable - Departament d'Educació (juny 2024)



## ANNEX 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 cada dia. En acabar la jornada escolar, l'ordinador s'ha de dur a casa i carregar la bateria per a l'endemà. 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 fer servir 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 mal ús.
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 o reincidència dels fets.



## ANNEX 10. LAVABOS

1. Els lavabos de les plantes 1a i 2a romandran oberts durant tota la jornada lectiva sempre que 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 que 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.



## ANNEX 11. PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE (EXTRACTE)

CANAL	ELS PÚBLICS	DETALL
<b>CORREU ELECTRÒNIC</b>	Corporatiu de centre	<a href="mailto:ies-gorgs@xtec.cat">ies-gorgs@xtec.cat</a>
	Propi de cada docent i PAS	@xtec.cat
	Propi de cada docent i de cada alumne/a	@institutgorgs.cat
	Direcció	direcció@institutgorgs.cat
<b>G-SUITE</b>	Aules virtuals (docents i alumnat)	Google Classroom
	Unitats compartides (docents i Secretaria)	Google Drive
<b>IEDUCA</b>	Equip directiu Tutors/es coordinadors/es Secretaria/Consergeria Famílies	<a href="https://insgorgs.ieduca.com">https://insgorgs.ieduca.com</a>
<b>PÀGINA WEB</b>	Xarxa NODES	<a href="https://agora.xtec.cat/ies-gorgs/">https://agora.xtec.cat/ies-gorgs/</a>
<b>XARXES SOCIALS</b>	Instagram YouTube Twitch	<a href="https://www.instagram.com/institutgorgs/">https://www.instagram.com/institutgorgs/</a> Canals oficials Enllaços específics (actes)
<b>TELEFONIA</b>	Fix de centre	935804354
	Consergeria-Famílies (Sortides de l'alumnat)	648269335 (whatsapp)
	Sortides amb pernoctació	634800394
<b>AGENDA (PAPER)</b>	Alumnat	
<b>CORREU ORDINARI</b>		Àliga 65 (08290) Cerdanyola del Vallès
<b>CASELLES PERSONALS PROFESSORAT</b>		Sala de professorat Gorgs
<b>CARTELLERIA TAULELLS D'ANUNCIS (INT/EXT)</b>		Diversos espais



PERSONES QUE ES COMUNIQUEN	CANAL	QUÈ ÉS COMUNICA?
<b>Entre:</b> <b>DOCENTS EQUIP DIRECTIU</b> <b>SECRETARIA</b> <b>CONSERGERIA</b> <b>Altres professionals</b>	@xtec.cat	Qualsevol comunicació
	Google Drive	
<b>DOCENTS - ALUMNAT</b> <b>ALUMNAT - ALUMNAT</b>	@institutgorgs.cat	Comunicacions de l'àmbit acadèmic relacionat amb la matèria corresponent
	Google Classroom	
<b>FAMÍLIES - CENTRE</b>	ies-gorgs@xtec.cat	Informacions generals Consultes generals
	Missatgeria IEDUCA	Comunicacions generals
	Web de centre	Informacions oficials
	Instagram	Comunicacions oficials
<b>FAMÍLIES - TUTORS/ES FAMÍLIES - COORDINADORS/ES<sup>3</sup></b>	Missatgeria IEDUCA	Demandar reunions Justificar faltes d'assistència Comunicacions respecte alumnat (diverses)
<b>FAMÍLIES - DIRECCIÓ</b>	direcció@institutgorgs.cat	Consultes, reclamacions i demandes no específiques no solucionades per altres canals
<b>CENTRE - AGENTS EDUCATIUS</b> <b>CENTRE - PÚBLIC EN GENERAL</b>	ies-gorgs@xtec.cat	Qualsevol informació
	Xarxes socials	