



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

l'institut

Centre: Institut Pere Vives	Codi: 08019630	Tipologia: B
Població: Igualada (Anoia)	Serveis Territorials: Penedès	
Redacció: Equip directiu		
Conformitat del Consell Escolar : 11/07/2023		
Igualada, juliol de 2023		



I. INTRODUCCIÓ.....	6
1.1. MARC NORMATIU	6
1.2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE	7
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	8
1. Òrgans unipersonal de direcció.....	8
1.1. EQUIP DIRECTIU	8
1.2. DIRECTORA	8
1.3. CAPS D'ESTUDIS.....	9
1.4. SECRETARI	10
1.5. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	12
2. Òrgans col·legiats de participació i organització.....	13
2.1. CONSELL ESCOLAR	13
2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS	16
2.3. ALTRES ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ.....	17
2.4. COMISSIÓ PEDAGÒGICA.....	20
3. Òrgans unipersonals de coordinació	21
3.1. COORDINACIÓ DE NIVELL	22
3.2. COORDINACIÓ DE DEPARTAMENTS.....	23
3.3. COORDINACIÓ DIGITAL.....	25
3.4. COORDINACIÓ DE L'ECONOMAT, BOTIGA VIRTUAL.....	25
3.5. COORDINACIÓ DE LA INTRANET	26
3.6. COORDINACIÓ DEL WEB I DE LES XARXES SOCIALS	26
3.7. COORDINACIÓ DE LES PLATAFORMES D'APRENENTATGE.....	26
3.8. COORDINACIÓ DE L'ESCOLA VERDA	27
3.9. COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	28
3.10. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL	28
3.11. COORDINACIÓ DE PROJECTES INTERNACIONALS.....	29
3.12. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS CULTURALS I FESTES	29
3.13. COORDINACIÓ DE L'IOC	30
3.14. COORDINACIÓ DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT	31
3.15. REFERENT DE CONVIVÈNCIA, COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL	32
3.16. ALTRES COORDINACIONS	34
3.16. TUTORIES	35
III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	37
1. Orientacions de l'organització pedagògica.....	37
2. Concrecions de l'organització pedagògica.....	38
2.1. EQUIPS DOCENTS	38
3. Organització dels grups d'alumnes.....	40
4. Atenció a la diversitat.....	41
4.1. PLA INDIVIDUALITZAT (PI) I ADAPTACIONS CURRICULARS	42
4.2. SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolartització Inclusiva).....	43
4.3. CONTRACTES PEDAGÒGICS	45
4.4. ATENCIONS INDIVIDUALITZADES (DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ)	45



4.5. UEC (UNITAT D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA)	46
4.6. ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EDUCATIVA	47
4.7. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT	48
4.8. AULA D'ACOLLIDA	49
4.9. ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS	50
IV. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA.....	52
1. La mediació escolar.....	52
2. Entrades i sortides del centre.....	53
2.1. PUNTUALITAT	54
2.2. NO ASSISTÈNCIA A CLASSE.....	54
3. Entrades i sortides de les aules.....	56
4. Ús de les aules i dels espais del centre.....	57
5. Ús de dispositius mòbils i aparells reproductors.....	58
6. Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat (vaga).....	60
7. Activitats realitzades fora del centre.....	62
8. Transport escolar.....	62
9. Conductes contràries a la convivència.....	62
9.1.FALTES LLEUS.....	62
9.2.FALTES GREUS.....	63
9.3.FALTES MOLT GREUS.....	63
10. Mesures correctores.....	64
10.1.FALTES LLEUS.....	66
10.2.FALTES GREUS.....	67
10.3.FALTES MOLT GREUS.....	68
V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA	
COMUNITAT EDUCATIVA.....	71
1. Qüestions generals.....	71
2. Informació a les famílies.....	71
2.1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)	72
2.2. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS PARES O TUTORS LEGALS	72
2.3. PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS	73
2.4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.....	74
3. Col·laboració i participació dels alumnes.....	75
3.1. DELEGATS.....	75
3.2. CONSELL DE DELEGATS.....	77
VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	79
1. Preinscripció i matrícula.....	79
2. Marc horari.....	79
3. Alumnat.....	79
3.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	79
3.2. ENTRADES I SORTIDES.....	80
3.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.....	80
3.4. CONTROL SORTIDES D'ALUMNAT EN HORARI LECTIU.....	81
3.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT DAVANT UNA CONVOCATÒRIA DE	
VAGA.....	82
3.6. CONVALIDACIONS.....	83
4. Professorat.....	83



4.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	83
4.2. GUÀRDIES DE CLASSE	85
4.3. GUÀRDIES DE PATI (INTERIOR I EXTERIOR)	86
4.4. COMUNICACIONS INTERNES	87
4.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA	87
4.6. DRET DE VAGA	87
4.7. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU.....	88
4.8. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ	88
5. Sortides i activitats escolars culturals	93
5.1. FESTES.....	93
5.2. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS EXTRAORDINÀRIES	93
5.3. VIATGE DE FINAL D'ETAPA.....	94
6. Mesures en relació a les inclemències meteorològiques	95
7. Sobre els espais	96
7.1. ÚS DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	97
8. Personal d'administració i serveis	97
8.1. DRETS I DEURES	97
8.2. JORNADA LABORAL.....	98
8.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ	99
8.4. PERSONAL SUBALTERN.....	100
8.5. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL	102
VII. PROJECTE DE RECERCA, TREBALL DE RECERCA, EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS.....	105
1. Projecte de Recerca de 4t d'ESO	105
1.1. MARC NORMATIU	105
1.2. OBJECTIU	105
1.3. ORGANITZACIÓ	106
1.4. AVALUACIÓ	106
1.5. INSTRUMENTS D' AVALUACIÓ	107
2. Treball de Recerca de Batxillerat	107
2.1. MARC NORMATIU.....	107
2.2. OBJECTIUS.....	108
2.3. ORGANITZACIÓ	108
Cal tenir aprovat el seguiment per poder aprovar el TdR.....	109
3. Exàmens	109
3.1. TEMPS ADDICIONAL	110
3.2. SESSIONS D' AVALUACIÓ.....	110
3.3. RECUPERACIONS I PROVES EXTRAORDINÀRIES A BATXILLERAT	111
4. Canvi de modalitat o matèries específiques de batxillerat.....	111
5. Pas de curs i obtenció del títol	112
5.1. ESO.....	112
5.2. PAS DE CURS A L'ESO	113
5.3. TÍTOL DE GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA	114
5.4. BATXILLERAT.....	116
5.5. PROMOCIÓ DE PRIMER A SEGON CURS DE BATXILLERAT.....	116
5.6. CONDICIONS PER A L'OBTENCIÓ DEL TÍTOL DE BATXILLERAT.....	116
6. Reclamacions motivades per les qualificacions (ESO i Batxillerat) .	117
6.1. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG D'UN CURS	117



6.2. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS D'ETAPA (ESO I BATXILLERAT)	118
VIII. ANNEXOS	119
1. Annex 1. Protocol per a les sortides i viatges.....	119
1.1. ORGANITZACIÓ	119
1.2. CARTA A LES FAMÍLIES	121
1.3. COMPORTAMENT A LES EXCURSIONS	122
2. Annex 2. Pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.....	124
2.1. CRITERIS GENERALS D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT.....	124
2.2. OBJECTIUS.....	124
2.3. PROTOCOL D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT	125
2.4. CRITERIS GENERALS D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT NOUINGUT	126
2.5. ACOLLIDA DELS ALUMNES DE 1R D'ESO I DE LES SEVES FAMÍLIES	127
3. Annex 3. Pla específic per a l'alumnat que no promociona	128
4. Annex 4. Pla de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors	130



I. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament. És una eina per regular la vida en el nostre centre i també per garantir la convivència escolar, respectar els drets i deures que atorga la legislació vigent i establir una bona relació entre els diferents sectors de la comunitat escolar.

Aquestes NOFC han de permetre assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i, en concret, en el Projecte de Direcció (PdD) i en la seva Programació General Anual (PGA). Les NOFC són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en els documents esmentats (Art. 5.3. Decret 102/2010).

1.1. MARC NORMATIU

El present document té com a base legal els documents següents:

1. *Ley Orgánica 3/2020* de 29 de diciembre. LOMLOE
2. *Llei d'Educació de Catalunya* (Llei 12/ 2009, de 10 de juliol, d'educació, DOGC. 5422)
3. *Decret d'Autonomia de centres* (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, DOGC. 5686)
4. *Decret de Directors* (Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents educatius públics i del personal directiu professional del centre, DOGC. 5753)
5. *Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.*
6. *Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.*
7. Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs en vigor.



1.2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE

1. Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).
2. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.
3. Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.
4. Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o al propi funcionament del centre.
5. L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, de les NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el Consell Escolar de final de curs. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el Consell Escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.
6. Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació del Departament d'Educació i el segell del centre, com a document o projecte vinculat a un organisme oficial.



II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. Òrgans unipersonal de direcció

1.1. EQUIP DIRECTIU

L'estructura organitzativa del centre es regeix pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, títol 2, capítol 1 on s'estableixen els òrgans unipersonals de direcció següents: directora, cap d'estudis i secretari.

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals seran la coordinadora pedagògica i la cap d'estudis adjunt. La directora podrà nomenar algun altre òrgan unipersonal de direcció si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre.

L'equip directiu estarà format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, el secretari i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'equip directiu assessora la directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació General Anual (PGA), el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Per atendre les tasques de direcció, es reuneix setmanalment (4h). Té un reconeixement mínim de 9 hores lectives a la setmana per als diferents òrgans unipersonals de direcció i de 12 per ala directora, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Si la persona titular d'un òrgan de direcció o de coordinació docent estigués de baixa més de tres mesos, podria ser substituïda per un altre funcionari docent designat per la directora per exercir transitòriament les funcions del càrrec absent, amb la durada del nomenament i els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

1.2. DIRECTORA

L'article 142 de la LEC i el Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció de centres educatius públics, en el seu capítol 2 especifica les seves funcions i atribucions.



1.3. CAPS D'ESTUDIS

L'Institut Pere Vives té dos caps d'estudis que nomena la directora per un període no superior al del seu mandat. A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques de les caps d'estudis del centre són:

1. Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament de la directora.
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.
3. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
4. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).
5. Substituir la directora en cas d'absència.
6. Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
7. Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO i matèries de modalitat de Batxillerat.
8. Tenir cura de la intranet: calendaris, substitucions, control d'assistència.
9. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries i de les proves GESO.
10. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs i les GESO, juntament amb la resta de l'equip directiu.
11. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
12. Donar suport als diferents coordinadors.
13. Dur a terme la gestió d'espais, professors i alumnes del Treball de Síntesi.
14. Organització dels tribunals de Treball de Síntesi.



15. Organització dels tribunals del Treball de Recerca.
16. Vetllar pel compliment de l'horari i actuant en casos d'incompliment d'algun membre de la comunitat educativa.
17. Participar en les jornades informatives sobre l'ESO i l'institut, amb els altres membres de la junta directiva.
18. Gestionar les baixes i substitucions de professors.
19. Coordinar-se amb secretaria per a la matrícula interna i l'externa.
20. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars, d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquest NOFC.
21. Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes irregulars en el transport escolar.
22. Tenir cura, conjuntament amb els tutors i coordinadors de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
23. Revisar la documentació i gestionar les convalidacions de música, esport i dansa.
24. Mantenir-se al dia en el funcionament d'ESFERA (gestió acadèmica).
25. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.4. SECRETARI

L'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, concreta les funcions generals del secretari.

1. El secretari és nomenat per la directora del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.
2. En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides per la directora del centre.
3. Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions; també ha d'exercir les funcions pròpies de la



secretaria del claustre i del consell escolar del centre i de la comissió pedagògica, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i detallin aquestes NOFC.

En el cas de l'Institut Pere Vives es detallen i concreten en els apartats següents:

1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació de la directora. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
3. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la directora.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions de la directora i de les disposicions vigents.
7. Elaborar els pressupostos de l'institut i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
8. Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
9. Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
10. Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.



11. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador digital, caps de departament, etc.).
12. Mantenir-se al dia en el funcionament d'ESFERA (gestió econòmica).
13. Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu i els departaments corresponents, per l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, digitals, quaderns d'exercicis, dossiers, etc.) que el centre sol·licita a les famílies.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.5. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable de:

1. Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa del centre des del punt de vista acadèmic.
2. Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.
3. Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
4. Coordinar els equips docents i les reunions de tutors.
5. Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors dels alumnes. L'orientació dels alumnes s'ha de vetllar en tots els nivells impartits al centre educatiu i en són responsables tots els docents que intervenen en el seu procés educatiu.
6. Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells, sobretot dels alumnes de 1r d'ESO amb els del cicle superior dels centres de primària de la zona.
7. Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat dels alumnes.
8. Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar.



9. Coordinar la distribució dels alumnes, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
10. Presidir la Comissió Pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió Social.
11. Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.
12. Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.
13. Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans col·legiats del centre.
14. Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.
15. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
16. Actuar de referent d'absentisme del centre:
 - 16.1. Agrupar la informació sobre l'absentisme per tal que la comissió de centre decideixi les intervencions a realitzar per part dels diferents professionals.
 - 16.2. Fer de nexa entre les intervencions externes i els tutor.
 - 16.3. Fer el seguiment de les intervencions sobre els alumnes amb els quals s'està treballant.

2. Òrgans col·legiats de participació i organització

La Llei d'educació de Catalunya (articles 146 i 148), i el Decret d'autonomia de centres (articles 45, 46, 47 i 48), estipula que els altres òrgans de participació en el control i la gestió del centre són els òrgans col·legiats del consell escolar i el claustre de professors.

2.1. CONSELL ESCOLAR

Les funcions i atribucions del consell escolar estan determinades en l'article 148 de la LEC i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.



1. El Consell Escolar (CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el CE es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.
2. El CE del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà a l'inici del curs, a principi de l'any i a final de curs. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores.
3. El consell escolar de l'institut Pere Vives està format per 21 membres, distribuïts de la manera següent:
 - a. La directora, que n'és la seva presidenta,
 - b. La cap d'estudis i/o la cap d'estudis adjunt,
 - c. Un representant de l'Ajuntament,
 - d. Vuit representants elegits pel claustre de professors,
 - e. Quatre pares elegits entre ells. Inclou AMPA.
 - f. Quatre alumnes elegits entre ells (a partir de 1r d'ESO),
 - g. Un representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS), elegit entre ells,
 - h. El secretari, que actua de secretari del CE, amb veu però sense vot.
4. La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. El mes de novembre de cada dos anys, coincidint amb els anys parells, es renova la meitat dels membres dels sectors de professors, alumnes i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE (renúncies d'alumnes, de pares i mares, jubilacions, vacants, cessaments i altres), es procedirà a la seva substitució d'acord amb el procediment següent:
 - a) La vacant es cobrirà amb el candidats que en les darreres eleccions va quedar en situació de suplent o reserva, sempre que aquesta segueixi mantenint els requisits que la van fer ser



- elegible com a representant. El seu nomenament serà només per al període transitori, fins la celebració de noves eleccions.
- b) En cas de no ser viable la substitució exposada en el punt anterior, i sempre que hi segueixi havent representació del sector corresponent, es podria deixar el lloc vacant fins a la celebració de noves eleccions.
 - c) En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, el CEpreveu un mecanisme de substitució que no implica un procés electoral amb votacions presencials: elecció per sorteig entre els membres del sector que figuren en el cens, o bé seleccionarà representants per criteris d'edat, antiguitat, o d'altres.
5. Per decisió de la directora, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar als seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar a la directora el nom d'una persona per informar o assessorar al CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vistiplau del president del CE.
 6. En el CE s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del CE del centre, són la comissió econòmica i la comissió permanent.
 7. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. La integren la directora, que la presideix, el secretari, un representant dels pares i un altre dels alumnes.
 8. La comissió permanent del CE representa aquest organisme en aquells moments en què és difícil comptar amb la presència del tots o la majoria dels seus membres, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. La formen la directora, que la presideix, el secretari, i un representant de cadascun dels altres estaments. Un mateix membre del CE pot formar part de totes dues comissions.



A banda de les funcions que determina la LEC art. 148.3, aquestes NOFC consideren que el CE de l'institut Pere Vives té aquestes altres atribucions:

1. Rebre informació i fer arribar a la direcció propostes en relació als resultats educatius de l'alumnat.
2. Estar informat sobre els processos de preinscripció a ESO i Batxillerat.
3. Aprovar els convenis de col·laboració que el centre pugui establir amb altres administracions o entitats externes.
4. Autoritzar l'ús del centre i les seves instal·lacions a les entitats que ho sol·licitin, sempre que aquestes entitats tinguin un caràcter cultural o educatiu i es facin responsables del bon ús dels espais i el material que utilitzin, així com dels possibles desperfectes que es poguessin produir.
5. Estar informat, i autoritzar si s'escau, de la participació del centre en actes, concursos i projectes externs orientats a la millora de la formació acadèmica i personal dels alumnes.
6. Potenciar amb propostes concretes la participació de tota la comunitat educativa en el funcionament de l'institut.
7. Fer el retiment de comptes del projecte de direcció, de la programació anual de centre i de la memòria anual, així com l'avaluació dels indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.
8. Donar conformitat als documents d'organització, gestió i funcionament del centre com són el Projecte Educatiu, la carta de compromís educatiu, les NOFC, el Pla d'Acció Tutorial, etc.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

Òrgan col·legiat del centre les funcions del qual estan determinades per l'article 146 de la LEC i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

1. És integrat per tot el professorat i presidit per la directora.
2. El claustre s'ha de reunir obligatòriament dues vegades l'any amb caràcter ordinari (a l'inici i a l'acabament de curs) i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.



L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

3. La convocatòria del claustre correspondrà ala directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòrias'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin dels diferents òrgans d'organització, comissions i/o càrrecs.
4. En cas que almenys un terç dels seus membres sol·licitin una convocatòria de claustre, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar 48 hores abans de la celebració del claustre.

2.3. ALTRES ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ

S'estableix com a òrgans d'organització del centre la comissió pedagògica, els departaments didàctics, la comissió social, la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i la d'equips docents.

La composició i funció dels diferents òrgans d'organització del centre és el següent:

Composició i funcions dels diferents òrgans d'organització			
Equip pedagògic	Qui	Quan	Funcions bàsiques
Equip directiu	òrgans unipersonals de direcció òrgans unipersonal de direcció addicionals	setmanal	Llei d'educació, article 147
Claustre	tots els professors	trimestral	Llei d'educació, article 146.2



Comissió pedagògica	coordinació pedagògica directora o cap d'estudis caps de departaments didàctics coordinadors de nivell	periòdicament	coordinació de l'elaboració i actualització del PEC revisió del currículum per al màxim compliment i assoliment de l'alumnat de les CB programació de les activitats del centre seguiment i propostes de millora de l'atenció a la diversitat
Departaments didàctics	cap de departament professorat de les matèries del departament	periòdicament	vegeu òrgans unipersonals de coordinació de departaments
CAD	coordinació pedagògica orientadors educatius i SIEI representat de l' EAP	setmanal	criteris d'atenció a la diversitat concreció dels PI valoració de l'alumnat amb situació social desfavorida i dels alumnes amb NEE pla d'acollida del centre: alumnes nouvinguts seguiment de les demandes dels professors d'alumnes amb atenció psicopedagògica i que necessiten suport extern (CSMIJ: Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil, etc.) absentisme escolar orientació del PAT
Coordinació	coordinació pedagògica coordinadors de	setmanal	seguiment acadèmic i actitudinal dels alumnes coordinació i



	nivell		seguiment del PAT propostes d'activitats escolars coordinació dels treballs de síntesi
Comissió social	direcció coordinació pedagògica tècnic d'educació Ajuntament assistent Social orientadors educatius i SIEI representant de l'EAP	trimestral	absentisme escolar prevenció i seguiment de l'alumnat en situació de risc social
Coordinació d'equips docents	Coordinador de nivell tutors	setmanal	seguiment acadèmic i actitudinal dels alumnes coordinació i seguiment del PAT propostes d'activitats escolars coordinació dels treballs de síntesi
Equip docent de nivell	coordinador de nivell professorat del nivell	trimestral	unificació dels criteris pedagògics i de convivència Elaboració del treball de síntesi propostes d'activitats escolars elaboració del PAT
Equip docent de grup	tutor professorat del grup	trimestral	seguiment acadèmic i actitudinal dels alumnes valoració dels resultats i propostes de millora anàlisi i valoració dels resultats d'avaluació i



			preavaluació
--	--	--	--------------

2.4. COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Òrgan d'organització presidit per la coordinadora pedagògica i integrat per l'equip directiu, els òrgans personals de coordinació i els caps de departaments didàctics, amb dret a vot.

Es reuneix periòdicament en sessions obertes, convocades amb una antelació de 48 hores i un ordre del dia.

Les funcions principals de la comissió pedagògica són:

1. Fer de transmissora entre l'equip directiu i el professorat de cada departament didàctic sobre les propostes que afecten l'organització, currículum i avaluació del centre, com a pas previ a la presentació al claustre i al consell escolar.
2. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu (PEC), la Programació General Anual (PGA), les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), així com en qualsevol mesura organitzativa, en l'organització del currículum i en altres estratègies didàctiques i projectes pedagògics propis del centre.
3. Promoure la coordinació entre els diferents òrgans unipersonals per tal de mantenir una línia de centre d'acord amb el Projecte educatiu.
4. Altres aspectes pedagògics que es cregui convenient plantejar com ara el seguiment dels indicadors de centre, de les proves d'avaluació interna i externes, de les competències bàsiques, la planificació de les sortides escolars, les activitats culturals, la distribució dels treballs de recerca, l'organització dels treballs de síntesi, etc.



3. Òrgans unipersonals de coordinació

Els altres òrgans unipersonals de coordinació i tutories són:

1. Coordinació de nivell
2. Coordinació de departaments
3. Coordinació digital (inclou intranet)
4. Coordinació de l'Economat, botiga virtual
5. Coordinació de la Intranet
6. Coordinació del web i de les xarxes socials
7. Coordinació de les plataformes d'aprenentatge (Classroom)
8. Coordinació de l'Escola Verda
9. Coordinació de prevenció de riscos laborals
10. Coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social (LIC)
11. Coordinació de Projectes Internacionals
12. Coordinació d'activitats culturals i festes
13. Coordinació de l'IOC
14. Coordinació del Pla Català de l'Esport
15. Altres Coordinacions
16. Tutories

En cas necessari, i per assegurar una organització eficaç, una gestió descentralitzada, més flexibilitat i una major participació, la direcció podrà crear d'altres òrgans tant d'organització com unipersonals de coordinació.

Tant els càrrecs unipersonals de coordinació com les tutories són càrrecs anuals.

En cas que un docent tingui un càrrec, el reconeixement d'hora lectiva no és compatible amb la reducció de dues hores complementàries per a majors de 55 anys.



3.1. COORDINACIÓ DE NIVELL

L'institut té cinc òrgans unipersonals de coordinació de nivell : 1r d'ESO, 2n d'ESO, 3r d'ESO, 4t d'ESO, i Batxillerat (que inclou 1r i 2n curs). Els designa l'equip directiu preferentment entre el professorat funcionari.

Per atendre les tasques de coordinació, es reuneixen setmanalment (1h) amb la coordinadora pedagògica. El reconeixement és de 3 hores lectives setmanals, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Funcions de la coordinació d'equip docents:

1. Organitzar el currículum, la distribució de grups i l'assignació d'hores d'acord amb la direcció.
2. Coordinar les activitats per a l'atenció a la diversitat amb els orientadors educatius i la coordinació pedagògica.
3. Coordinar i fer seguiment de la programació de l'acció tutorial desenvolupada al Pla d'acció tutorial (PAT).
4. Coordinar l'organització de les activitats escolars, intercanvis, sortides, etc., que realitzin els alumnes dels nivells corresponents.
5. Concretar el conjunt d'accions d'orientació personal, acadèmica i professional per atendre les necessitats i interessos dels alumnes.
6. Assistir a les reunions de la coordinació pedagògica i a les dels altres òrgans col·legiats quan sigui convenient.
7. Realitzar les funcions de tutoria especificades al Pla d'acció tutorial (PAT) atès que els coordinadors són també tutors d'un grup.
8. Coordinar la relació amb les famílies i convocar, juntament amb la coordinació pedagògica i els tutors de grup, les reunions amb els pares i mares dels alumnes per tal d'informar-los adequadament de l'organització i de les activitats educatives del centre.
9. Organitzar i coordinar, amb els caps de departament, les proves finals i extraordinàries així com el seguiment dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació internes i les proves d'avaluació externes (Competències Bàsiques).



10. Unificar els criteris d'elaboració, correcció i seguiment dels Treballs de Síntesi, Projecte de Recerca i Treballs de Recerca.
11. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que es pugui desprendre's del projecte educatiu.

3.2. COORDINACIÓ DE DEPARTAMENTS

L'Institut s'estructura en 12 departaments didàctics:

1. Llengua catalana: professorat de Llengua catalana i literatura
2. Llengua castellana: professorat de Llengua castellana i literatura i de Llatí (Cultura clàssica).
3. Matemàtiques: professorat de Matemàtiques.
4. Ciències Socials: professorat de Geografia i Història, Economia, Filosofia i Religió
5. Llengües estrangeres: professorat d'Anglès, Francès i/o altres llengües estrangeres
6. Física i Química: professorat de Física i Química
7. Ciències Naturals: professorat de Geologia i Biologia
8. Tecnologia: professorat de Tecnologia
9. Dibuix: professorat de Dibuix
10. Música: professorat de Música
11. Educació Física: professorat d'Educació Física
12. Orientació Educativa: professorat d'Orientació Educativa, SIEI i Aula d'Acollida (si s'escau)

Cada departament ha de constar de més de dos professors a jornada completa. Si no fos així, el professorat quedaria inclòs en algun altre departament didàctic, com és el cas del professor de Llatí (Cultura Clàssica), que està integrat al Departament de Llengua castellana. El departament estarà presidit per un cap escollit pel professorat del departament, amb preferència d'entre el personal funcionari docent del cos de catedràtics. En cas de no haver-hi consens, s'aplicarà la normativa vigent. Per atendre les tasques de coordinació té un reconeixement d'1 hora lectiva setmanal, modificable segons les necessitats d'organització del centre.



Funcions del cap de departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i elaborar-ne acta, la qual ha de quedar a disposició de tot el professorat i ser llegida en la següent reunió.
2. Presidir els Tribunals de Síntesi, Projecte de Recerca i Treball de Recerca.
3. Seguir el procés de concreció de currículum de les àrees i matèries corresponents, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'ESO i el Batxillerat.
4. Coordinar les activitats extraescolars del departament.
5. Assistir a les reunions de la coordinació pedagògica i a les dels altres òrgans col·legiats quan sigui convenient.
6. Fer arribar les propostes del departament i dels seus equips didàctics a la direcció.
7. Coordinar l'oferta de matèries optatives.
8. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.
9. Organitzar i coordinar, juntament amb els coordinadors d'equip docent, les proves finals, les extraordinàries, les proves de recuperació de matèries del curs anterior, així com el seguiment dels diferents indicadors del centre, les proves d'avaluació internes i les proves d'avaluació externes (Competències Bàsiques).
10. Encarregar-se del manteniment de les instal·lacions pròpies i d'assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
11. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text.
12. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
13. Col·laborar en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
14. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.



3.3. COORDINACIÓ DIGITAL

El nostre centre compta amb dos coordinadors digitals, que tenen un reconeixement de 3 hores lectives setmanals cadascun, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Són funcions de la coordinació digital:

1. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i assessorar de cara a l'adquisició de nous recursos.
2. Coordinar l'elaboració de l'Estratègia Digital de Centre i el desplegament de la competència digital al centre (professorat, alumnat i famílies).
3. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
4. Vetllar pel manteniment dels equipaments informàtics i telemàtics, xarxa, etc.
5. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees, i orientar sobre la formació permanent en aquest mateix tema.
6. Elaborar un informe al final de curs que haurà de ser inclòs en la memòria anual del centre.
7. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del Projecte Educatiu del Centre.

3.4. COORDINACIÓ DE L'ECONOMAT, BOTIGA VIRTUAL

Per atendre les tasques de coordinació té un reconeixement de 2 hores lectives a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Entre les seves funcions destaquen:

1. Gestionar la plataforma de pagament virtual *l'Economat*.
2. Coordinar-se amb el secretari i l'administració del centre per assegurar el bon funcionament de *l'Economat*.



3. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.5. COORDINACIÓ DE LA INTRANET

Aquestes tasques van a càrrec de la Cap d'Estudis adjunt.

Les tasques de coordinació de la Intranet són:

- a) Mantenir la intranet (iEduca) del centre actualitzada.
- b) Gestionar els comptes iEduca i Gsuite.

3.6. COORDINACIÓ DEL WEB I DE LES XARXES SOCIALS

Per atendre les tasques de coordinació té un reconeixement de 2 hores lectives a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Entre les seves funcions destaquen:

1. Mantenir el web del centre actualitzat.
2. Dinamitzar les xarxes socials (Instagram, Twitter, Facebook, Telegram).
3. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.7. COORDINACIÓ DE LES PLATAFORMES D'APRENTATGE

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves tasques són:

1. Potenciar l'ús de les plataformes virtuals d'ensenyament i aprenentatge: eines Google: classroom, drive, hangouts, meet entre els diferents sectors de la comunitat educativa, preferentment entre el professorat i l'alumnat.
2. Coordinar el bon funcionament d'aquestes plataformes virtuals i facilitar-ne l'accés. Per fer aquesta labor es podrà coordinar amb la coordinació digital i els altres òrgans unipersonals de coordinació que siguin necessaris.



3. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre

3.8. COORDINACIÓ DE L'ESCOLA VERDA

Per atendre les tasques de coordinació té un reconeixement d'1 hora lectiva. Aquesta coordinació l'assumeix la mateixa persona que es fa càrrec de la coordinació de plataformes d'aprenentatge.

Les seves funcions s'emmarquen dins dels blocs següents:

- Organització i participació
 - o Garantir la participació de l'alumnat amb la comissió de sostenibilitat, oberta a tothom.
 - o Garantir la participació del professorat amb temps i espai de reunions on es puguin debatre les accions a realitzar.
 - o Garantir la participació efectiva de l'alumnat.
- Currículum
 - o Treballar continguts de sostenibilitat en tots els cursos.
- Gestió sostenible
 - o Realitzar una bona gestió de residus.
 - o Fomentar l'alimentació saludable.
 - o Reduir la presència de vehicles de motor a l'entorn escolar.
 - o Millorar l'eficiència energètica.
 - o Millorar la recollida d'aigües pluvials.
- Implicació en l'entorn
 - o Millorar les instal·lacions del pati.
 - o Incrementar les activitats de descoberta de l'entorn.
 - o Reduir la brutícia a l'entorn del centre.



3.9. COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Per atendre les tasques de coordinació té un reconeixement d'1 hora lectiva.

Entre les seves funcions destaquen:

1. Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i implantació del Pla d'Emergència i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre i altres dades necessàries per una correcta i eficient aplicació del Pla d'Emergència
3. Organitzar el simulacre d'Emergència durant el primer trimestre i elaborar-ne un informe.
4. Vetllar pel coneixement del Pla d'Emergència per part de tot el personal del centre i de les empreses que hi presten servei.
5. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.10. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL

Les seves funcions principals són:

1. Coordinar i assessorar l'equip directiu en l'elaboració del **Projecte Lingüístic**.
2. Assessorar el professorat en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.
3. Coordinar-se amb la coordinació pedagògica per aplicar el pla d'acollida de l'alumnat nouvingut del centre.
4. Assessorar el professorat en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
5. Promoure actuacions en el centre per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.



3.11. COORDINACIÓ DE PROJECTES INTERNACIONALS

Per atendre les tasques de coordinació, l'equip de coordinació de projectes internacionals tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les funcions de la coordinació de projectes Internacionals són:

1. Coordinar els diferents projectes d'intercanvi internacionals que realitza el centre, tant de caràcter oficial (Erasmus+) com de caràcter privat, i crear, si s'escau, diferents equips de millora per portar a terme de manera eficaç els diferents projectes.
2. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en aquests projectes.
3. Col·laborar en la seva difusió i seguiment.
4. Establir els criteris de selecció de l'alumnat que hi participa.
5. Elaborar un informe al final de curs, el qual haurà de ser inclòs en la memòria anual del centre.
6. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.12. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS CULTURALS I FESTES

Per atendre les tasques de coordinació té un reconeixement de 2 hores lectives a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre. Excepcionalment, el curs 2023-2024 tindrà un reconeixement de 3 hores lectives.

Les seves tasques són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats culturals.
2. Organitzar i dinamitzar les activitats de caràcter cultural del centre.
3. Promoure i coordinar les activitats culturals amb la direcció, el claustre de professors, l'alumnat i les famílies, si s'escau.
4. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost per a les activitats escolars de caràcter cultural.



5. Coordinar i fomentar el funcionament dels òrgans de participació de l'alumnat i crear, si s'escau, diferents equips de millora per a la realització de les diferents activitats culturals anuals.
6. Atendre les expressions afectives que requereixen els esdeveniments quotidians del centre com són naixements, jubilacions, comiats o defuncions.
7. Gestionar i cohesionar campanyes proposades des dels diferents òrgans organitzatius de l'institut, de les famílies del centre i d'altres institucions externes.
8. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
9. Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.13. COORDINACIÓ DE L'IOC

El nostre centre és seu de l'Institut Obert de Catalunya (IOC), motiu pel qual es designarà un professor per atendre les seves tasques. Tindrà un reconeixement de 3 hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre. Són funcions seves:

1. Participar en el procediment d'acollida del nou professorat col·laborador i donar suport en el procés de matrícula dels alumnes.
2. Ser el referent i enllaç del professorat col·laborador amb l'IOC.
3. Guiar i orientar l'alumnat.
4. Vetllar pel seguiment del calendari d'activitats dels cursos on participi.
5. Proposar modificacions i millores als procediments i activitats.
6. Participar en l'apreciació de les necessitats de formació del professorat col·laborador i proposar les accions necessàries.
7. Assessorar i orientar en la realització de les tasques assignades i vetllar perquè aquestes tasques es portin a terme d'acord amb les normes establertes.
8. Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.



3.14. COORDINACIÓ DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT

Aquesta coordinació la portarà a terme prioritàriament un professor d'Educació Física del centre amb l'ajut, si s'escau, d'un coordinador d'extraescolars d'una empresa externa. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions principals són:

1. Redactar i actualitzar el projecte esportiu on s'inclouran les Normes d'Organització i Funcionament que regulen les activitats esportives. S'ha d'incloure en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.
2. Sensibilitzar la comunitat educativa en la pràctica regular d'activitat física.
3. Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del centre.
4. Dirigir l'equip tècnic donant-li suport en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació conjunta.
5. Supervisar les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes.
6. Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.
7. Coordinar-se amb les diferents entitats esportives de la ciutat amb què hi hagi una vinculació esportiva.
8. Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per seguretat dels practicants.
9. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).
10. Assessorar en la distribució dels recursos econòmics destinats a la realització de les diferents activitats esportives del centre amb la secretaria del centre, amb l'AMPA o amb els organismes pertinents.
11. Elaborar l'informe memòria del Pla Català d'Esport, la qual haurà de ser inclosa en la memòria anual del centre.



12. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

3.15. REFERENT DE CONVIVÈNCIA, COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL

El Pla de Les escoles lliures de violències (LELV) forma part d'una de les línies estratègiques del Departament d'Educació, que pretén visibilitzar les violències naturalitzades als centres educatius, tot identificant-les per abordar-les i protegir infants i joves.

El pla posa l'alumnat i el seu benestar en el centre de les actuacions que se'n desprenen per garantir-ne la protecció i l'atenció especialitzada.

Per donar compliment a tots els objectius del Pla, el Departament d'Educació va crear el 2021 la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV), que ofereix escolta a les víctimes i posa en marxa totes les actuacions d'acord amb els protocols establerts. (usav.educacio@gencat.cat 900 923 098). També va crear l'aplicació web UsApps com a canal de comunicació i denuncia, que pot utilitzar tota la comunitat educativa, víctimes i testimonis.

Les persones de referència del pla al centre reben formació especialitzada en perspectiva de gènere i en detecció de violències masclistes.

Cada centre educatiu ha de tenir les següents persones referents:

- **directora:** activa protocols i es coordina amb la Unitat de Suport USAV
- **referent de convivència, coeducació i benestar emocional:** promou la convivència al centre, impulsa la coeducació al claustre, protegeix l'alumnat davant de situacions de violència i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.
- **persona impulsora de la igualtat al consell escolar:** impulsa mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- **referent de violència zero de l'alumnat:** les seves funcions són difondre els canals de comunicació amb l'USAV (telèfon, correu o aplicació web UsApps) i fer arribar les qüestions que pugui plantejar l'alumnat en relació amb les violències a la persona referent de



convivència, coeducació i benestar emocional. Com a mínim hi ha d'haver 2 persones referents per a cada etapa educativa. S'escullen a principi de curs mitjançant un procés participatiu.

L'equip directiu ha de vetllar perquè aquests alumnes siguin coneguts per la resta de la comunitat educativa i puguin desenvolupar les seves funcions dins del centre.

El **circuit de gestió** és el següent:

Quan el personal (docent, PAS/PAE) del centre educatiu té coneixement d'una situació de violència que estigui vivint o hagi viscut un alumne/a, dins o fora del centre, cal que ho comuniqui de manera immediata a la directora, que es posarà en contacte amb inspecció, iniciarà el protocol d'actuació i ho comunicarà a l'USAV per tal de rebre suport i assessorament per gestionar el cas.

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

Les funcions de la coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.



- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

3.16. ALTRES COORDINACIONS

D'acord amb el projecte educatiu de centre i en funció de les necessitats organitzatives la direcció podrà nomenar altres òrgans unipersonals de coordinació com:



- Coordinació de la revista *Argot* (des del curs 2021-2022, aquesta coordinació té un reconeixement d'1 hora lectiva).

3.16. TUTORIES

Per atendre les tasques de tutoria, el tutor del grup-classe té un reconeixement de 2 hores lectives a la setmana (1 per tutoria + 1 d'atenció a pares) i el tutor individualté un reconeixement d'1 hora lectiva setmanal per atendre alumnes. Aquestes hores de reconeixement són modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les funcions principals del **tutor del grup-classe** són:

1. **Vetllar** pel bon **funcionament del grup-classe**, que implica les activitats acadèmiques, les relacions humanes, el material, l'ordre i la neteja de l'aula.
2. Dirigir i dinamitzar les **sessions de tutoria** (quadern del tutor, PAT) i programar l'aplicació de les activitats que es proposin.
3. Coordinar la realització de les **activitats** de tutoria del grup fora de l'aula.
4. Promoure aquelles activitats, contemplades al PAT, que ajudin a potenciar els sentiments de pertinença dels nois i noies al grup classe i al centre.
5. **Presidir les reunions de la Junta d'Avaluació** i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup i fer-ho constar en acta.
6. **Traslladar a la Junta d'avaluació les inquietuds dels alumnes.**
7. **Presidir les reunions de les mares i pares del grup**, per tal d'informar-los i, si escau, buscar les estratègies necessàries per millorar el funcionament i organització del grup.

Les funcions principals del **tutor individual** són:

1. Fer el **seguiment personal, escolar i acadèmic** de cada alumne/a i orientar-lo en aquelles situacions que calgui.



2. Fer el **seguiment de l'assistència i els retards** dels seus alumnes i proposar-ne les correccions i adaptacions que siguin necessàries, sempre en contacte amb les famílies.
3. Mantenir actualitzat l'informe de l'alumne.
4. **Lliurar les notes** de cada avaluació a cada alumne/a.
5. Dur a terme les tasques **d'informació i d'orientació acadèmica** dels alumnes.
6. Recollir la informació dels altres professors de l'equip docent sobre els seus alumnes i prendre les mesures pertinents per a la millora dels seu aprenentatge.
7. Prendre nota de les opinions i observacions de la **Junta d'Avaluació** i reunió d'equips docents, i traslladar-ne les conclusions a l'alumnat i a les famílies.
8. Realitzar **entrevistes individuals** amb els alumnes per detectar problemes i orientar-los. Els tutors haurien de fer un mínim de 2 entrevistes a l'alumne/a per curs acadèmic.
9. Fer, quan s'escaigui, de mediador/a en els conflictes que puguin afectar els seus alumnes.
10. **Estar en contacte amb les famílies**, mantenint, com a mínim, 1 entrevista durant el curs.



III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Orientacions de l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu establerts per la LEC a l'article 2.

1. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats dels alumnes que els permetin la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció tutorial, entre d'altres.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de practiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de practiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

1. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, a més de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills.
2. Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.



3. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
4. Adequar la funció dels docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
5. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes.

2. Concrecions de l'organització pedagògica

La coordinació pedagògica del nostre institut es porta a terme en el treball en equip. Per facilitar aquesta labor, els òrgans de coordinació d'equip docent es reuniran setmanalment durant una hora amb la coordinació pedagògica.

Periòdicament, cada setmana o quinzenalment, els coordinadors d'equips docents es reuneixen amb els tutors de cadascun dels nivells per establir els criteris unitaris, així com per coordinar les activitats i accions tutorialis dels diferents grups, tal i com s'especifica al Pla d'Acció Tutorial (PAT).

2.1. EQUIPS DOCENTS

Els professors del centre s'organitzen en equips docents. Cada equip està format pels tutors dels nivells respectius i per aquells professors que hi imparteixen classes.

Els criteris per a la formació dels equips docents es basen en la distribució de les diferents matèries i nivells per part dels departaments didàctics. En línies generals, es procura que els docents que imparteixen una matèria siguin els mateixos que imparteixen l'optativa vinculada. En cas que una matèria d'un mateix nivell sigui impartida per més d'un professor, serà necessària la seva coordinació.



Els equips es reuniran periòdicament, com a mínim dos cops al trimestre, i sempre que el tutor en requereixi la convocatòria a la coordinació pedagògica.

Les funcions dels equips docents són:

1. Acollir els alumnes, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup-classe i de l'estructura general del centre.
2. Aconseguir una adaptació progressiva dels alumnes de 1r curs d'ESO i Batxillerat a la nova etapa, i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que han de rebre.
3. Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions curriculars i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.
4. Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne tant a l'aula com fora de l'aula (matèries optatives de reforç, adaptacions curriculars, plan individuals...)
5. Ajudar que els alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de primer, en especial aquelles que no són de continuïtat, les superin adequadament.
6. Ajudar els alumnes que finalitzen l'etapa en la tria d'opcions d'estudi o sortides professionals.
7. Proposar els temes que es tractaran a les reunions.

Els temes fonamentals que es programen en les reunions dels equips docents són:

1. La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial.
2. Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran a les classes.
3. El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.
4. L'ajut pedagògic que han de rebre els alumnes (optatives de reforç i d'ampliació, ajut de l'equip d'orientació educativa, diversificació d'activitats d'aprenentatge, metodologia de treball).



5. La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada matèria o àrea.
6. La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques a nivell disciplinari.
7. El coordinador de nivell o tutor aixecarà acta de cada reunió en què es prenguin acords vinculants i es farà pública.

3. Organització dels grups d'alumnes

En l'organització i composició dels grups dels diferents nivells d'ESO i Batxillerat es prioritza l'heterogeneïtat per tal de facilitar l'atenció a la diversitat.

Pel que fa als nivells de l'ESO, es distribueixen els alumnes en un grup més que els oficials per tal de reduir la ràtio per classe i facilitar la tasca docent en l'atenció a la diversitat. Els alumnes de SIEI s'ubiquen en diferents grups en la mesura que no sigui un inconvenient important per a l'organització dels professionals de la SIEI.

Pel que fa a 1r d'ESO, en la configuració dels grups es tindrà en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i les necessitats educatives dels alumnes. En la configuració dels grups es procurarà un equilibri pel que fa a variables diverses com ara nois/noies, repetidors, centres de procedència, alumnes diversos pel que fa a necessitats educatives específiques, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

Es garantirà el traspàs de la informació de l'alumne en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives als alumnes amb necessitats educatives específiques.

A 1r i 2n d'ESO, els alumnes poden cursar matèries optatives de reforç i d'ampliació. Les hores de reforç, que poden ser impartides per un professor del departament d'orientació, estan destinades sobretot als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge per reforçar les matèries instrumentals. A 3r i 4t es fa reforç de les tres matèries de l'àmbit lingüístic i de matemàtiques. Un màxim de



setze alumnes surten del grup classe per reforçar-les. Es procurarà que estiguin en dos grups, que sempre són flexibles. A les reunions d'equip docent es valora si l'alumnat aprofita el recurs o si cal incorporar algun altre estudiant.

A 4t d'ESO els alumnes trien les matèries optatives que prescriu el currículum segons la seva perspectiva d'estudis postobligatoris. Aquestes matèries s'oferiran segons la demanda per part dels alumnes

Durant el curs es pot decidir que un alumne pugui ser canviat a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada pel tutor a la coordinació pedagògica i consensuada per tot l'equip docent.

La participació en els programes d'intercanvi lingüístic i cultural és una manera de valorar i fomentar l'excel·lència entre els alumnes de secundària obligatòria. Els alumnes de tercer/quart d'ESO participen en diferents trobades d'intercanvi amb altres països al llarg del curs.

Al Batxillerat els alumnes es distribueixen segons la modalitat i l'itinerari que cursen.

4. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat en el nostre institut es fa dins l'aula, seguint el principi de la inclusió i l'aprenentatge entre iguals. Alguns alumnes dels diferents nivells poden seguir un pla individualitzat (PI) o una adaptació curricular (AC). Aquestes adaptacions, les elabora l'equip docent, coordinat pel tutor i el departament d'orientació educativa, amb el suport del representant de l'EAP, si s'escau.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD), formada per la coordinadora pedagògica, la professional de l'EAP i professorat del departament d'orientació, ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor-coordinador del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.



4.1. PLA INDIVIDUALITZAT (PI) I ADAPTACIONS CURRICULARS

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que, per al progrés d'un alumne, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat. En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el PI. Aquesta demanda serà valorada pel psicopedagog de l'EAP o bé per l'orientador del centre, que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre. Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar trimestralment, i valorar-ne el seguiment i adequació a l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumne. Tindran un PI els alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquells alumnes que amb les mesures de suport ordinàries tenen dificultats per assolir les competències bàsiques. Són alumnes que presenten un retard escolar de dos o més cursos.

L'elaboració d'una adaptació curricular es fa per a alumnes que poden presentar les següents situacions:

1. alumnes que no han superat el cicle superior d'Educació Primària
2. alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries
3. alumnes que presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge (dislèxia, TDAH).
4. alumnes amb unes condicions socials i culturals desfavorides
5. alumnes de famílies de risc d'exclusió social
6. altres causes que l'equip docent consideri rellevants

Es tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès i motivació en l'aprenentatge) a l'hora de decidir de fer i/o continuar una adaptació curricular.

Al batxillerat es pot elaborar un PI o una AC per a aquells alumnes que ho requereixin per diferents raons, segons la CAD o la normativa vigent. El



coordinador d'aquestes adaptacions és el tutor i tot l'equip docent està implicat en la seva elaboració i seguiment. Els alumnes amb PI durant els dos cursos de batxillerat podran sol·licitar unes condicions especials en la realització dels exàmens de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), que la coordinació pedagògica de l'institut comunicarà a l'oficina gestora de les PAU.

La participació en els programes d'intercanvi lingüístic i cultural és una manera de valorar i fomentar l'excel·lència entre els alumnes.

L'organització i seguiment del desenvolupament del Treball de Recerca de batxillerat també fomenta sobretot les competències en recerca i les personals i interpersonals dels alumnes.

4.2. SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolartització Inclusiva)

El SIEI és un recurs organitzatiu d'atenció als alumnes que presenten NEE susceptibles de ser escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva integració en l'entorn ordinari.

Els alumnes, si les seves condicions ho permeten, hauran de participar en les activitats programades amb caràcter general per a tots els alumnes del centre. Convé que destinin part del temps a compartir activitats amb el seu grup classe de referència, en activitats prèviament definides i amb agrupaments segons necessitats i possibilitats d'atenció. L'adscripció d'aquests alumnes es farà a un dels grups ordinaris en funció dels criteris educatius que s'apliquin, sigui el nivell d'aprenentatge assolit, sigui el conjunt de necessitats educatives a satisfer i, en menor mesura, la seva edat cronològica. Per la singularitat del seu procés d'aprenentatge s'hauran de preveure adaptacions i els corresponents Programes Individualitzats que hauran de ser compartits per totes les persones que tinguin assignada l'educació d'aquests alumnes.

Es proposa la figura del cotutor, el del tutor del grup classe i el docent del SIEI, que concretarà amb la col·laboració de l'EAP, l'atenció d'aquests alumnes en el marc de la CAD.



L'avaluació d'aquests alumnes es farà a partir de la informació de les àrees aportada a les comissions d'avaluació per part dels professionals que hi han intervingut directament, dels programes individualitzats i de l'evolució dels aprenentatges.

La tipologia dels alumnes de SIEI és la d'alumnes que presenten necessitats educatives especials derivades de discapacitats físiques o psíquiques com són:

1. retard mental mitjà
2. trastorns de comportament, conductuals o caracterials d'origen orgànic
3. trastorns generals del desenvolupament i de la conducta degudament informats i orientats.
4. dèficits sensorials no associats a altres dèficits greus.
5. trastorns motrius semidepenents associats a altres dèficits.
6. trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat greu
7. L'EAP ha d'elaborar el dictamen d'escolarització.

El professionals assignats als SIEI centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa.

Correspon als professionals del SIEI:

1. Col·laborar amb el tutor, amb la resta de professorat del centre i amb l'EAP, en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès pels professionals del SIEI.
2. Formular les propostes d'adaptacions curriculars, de les adaptacions de grup per als alumnes atesos al SIEI i elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
3. Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
4. Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
5. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen.



4.3. CONTRACTES PEDAGÒGICS

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

Els objectius prioritaris del contracte són:

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

Aquests contractes tindran una data de termini per ser revisats i decidir-ne la seva continuïtat, suspensió o modificació.

4.4. ATENCIONS INDIVIDUALITZADES (DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ)

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

Els tutors podran lliurar a la coordinació pedagògica una sol·licitud escrita (full de derivació per a l'atenció individual) perquè a la CAD es derivi cada cas a



algun dels orientadors segons la disponibilitat. El tutor de l'alumne s'haurà entrevistat prèviament amb la família de l'alumne per al qual se sol·licita l'atenció individual i l'haurà informat del recurs psicopedagògic i de la conveniència que el seu fill/a rebi aquesta atenció. La família haurà de donar sempre el seu consentiment. Aquestes atencions individuals, a part dels orientadors de l'institut, també les podrà fer el professional de l'EAP que forma part de la CAD.

Les atencions individuals tenen com a objectiu primordial fer una valoració més directa i personal d'aquells alumnes que presenten alguna actitud que preocupa la família, el tutor o l'equip docent i que pot afectar l'adaptació de l'alumne a l'institut, al curs o al grup, així com al desenvolupament del procés d'aprenentatge. L'orientador comunicarà a la CAD i al tutor de grup el seguiment que es fa de cada alumne (periodicitat de les reunions, contacte amb la família, evolució de l'alumne...). Al final del trimestre, s'haurà de lliurar per escrit a la coordinació pedagògica el resum de les atencions individuals per part de cada orientador. Aquesta informació, arxivada per la coordinació pedagògica, estarà a disposició de futurs tutors i orientadors de l'alumne en els cursos següents; sempre respectant la confidencialitat d'alguns aspectes, si s'escau.

4.5. UEC (UNITAT D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA)

Poden incorporar-se a la UEC els alumnes de 3r i 4t d'ESO, o alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16, i quan les mesures educatives d'atenció a la diversitat a nivell curricular dins del centre educatiu hagin estat insuficients.

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el centre.

A més del retard significatiu dels aprenentatges, en el perfil dels alumnes de la UEC poden confluïr els següents aspectes:

1. Problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys i professors, conductes



- disruptives, amenaces...) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.
2. Conductes que alterin severament les normes del centre: furts, introducció de substàncies tòxiques...
 3. Absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.
 4. Manifestació de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges "formals", alhora que es dóna un interès per les tasques manipulatives.
 5. Entorn familiar amb poca contenció.

La proposta de derivació és responsabilitat de la direcció de l'Institut i els informes de l'alumne han de ser elaborats pel tutor del centre i del professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC. En aquests informes hi ha de constar la justificació de la conveniència que l'alumne assisteixi a la UEC i la valoració psicopedagògica, entre d'altres informacions.

Els alumnes de la UEC hauran de tenir el seu PI elaborat conjuntament entre la UEC i el centre. Al final de cada curs, l'EAP i la UEC revisaran el PI i en proposaran la continuïtat o modificació de cara al curs següent.

La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment, com a mínim, per a l'avaluació periòdica de l'alumne. També ho farà sempre que la situació ho requereixi.

L'obtenció del graduat s'haurà de correspondre als objectius de PI sempre que hi hagi un mínim de quatre cursos d'escolarització a l'ESO i es pugui contrastar el nivell educatiu assolit amb les proves objectives de rendiment competencial (avaluació diagnòstica, prova de 4t, proves d'accés als Cicles de Grau Mig).

4.6. ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EDUCATIVA

Els alumnes, en edat d'escolaritat obligatòria, que per patir malalties prolongades no puguin assistir al centre docent durant un període superior a 30 dies, podran rebre atenció educativa al domicili familiar durant el període en



què no puguin assistir a classe. Un professor es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges.

L'equip docent del centre on està matriculat l'alumne, amb l'assessorament, si escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne durant el període de no assistència a classe. El professor tutor ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el professor que l'atengui al seu domicili o al centre hospitalari.

Així mateix, el docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el professor tutor designat pel centre i, si escau, el professorat del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne.

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquests alumnes han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el seu fill, acompanyada de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne no podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

4.7. ACOLLIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT

El centre té un Pla d'Acollida (*vegeu annex 2*) on s'especifiquen els criteris per a l'atenció de l'alumnat nouingut. Entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria per això creiem que, partint de la situació real de cada alumne, hem de facilitar-li els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions. En aquest objectiu, el coneixement de la llengua n'és una competència indispensable.

Altres objectius importants a tenir en compte són:

1. Donar acolliment als alumnes nouinguts i a les seves famílies.
2. Integrar els alumnes nouinguts a l'aula i al centre .
3. Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys.



4. Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i les normes que regeixen al centre.
5. Motivar l'alumne i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
6. Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.

4.8. AULA D'ACOLLIDA

L'aula d'acollida és un suport addicional adreçat als **alumnes nouvinguts de nacionalitat estrangera**. És un punt de referència i un marc de treball obert amb una interacció constant amb la dinàmica del centre. Permet una atenció emocional i curricular personalitzada, un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics dels alumnes, com a complement del treball del grup classe al qual estiguin adscrits.

S'adreça a l'alumnat nouvingut, és a dir, el de nacionalitat estrangera incorporat per primera vegada al sistema educatiu, a partir de cicle mitjà de primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.

A l'alumnat d'aula d'acollida se li proporciona una atenció específica, sempre compartint l'horari lectiu amb el grup classe al qual està adscrit. El nombre d'alumnes que s'atén simultàniament a l'aula d'acollida és reduït i pot variar en funció de la competència lingüística i de l'escolarització prèvia dels alumnes implicats. Orientativament, el grup no és superior a 12 alumnes simultanis.

Cap alumne d'aula d'acollida no està totes les hores lectives a l'aula d'acollida. Una opció recomanable és que hi faci, com a màxim, la meitat de l'horari lectiu setmanal. La durada de l'assistència a l'aula d'acollida disminueix a mesura que l'alumne/a avança en el seu aprenentatge. La interacció amb la resta dels alumnes del grup classe és primordial per facilitar el seu procés de socialització.



El **tutor/a de l'aula d'acollida** té experiència docent i domina les tecnologies de la informació i la comunicació. Es recomana que tingui acreditat el perfil professional d'immersió i suport lingüístic. La seva jornada lectiva la dedica totalment a la docència amb els alumnes nouvinguts. Es coordina amb el tutor/a del grup classe ordinari, especialment pel que fa a l'acció tutorial dels alumnes que assisteixen durant una part del seu horari a l'aula d'acollida. Pel que fa a les relacions amb la família, el tutor/a de l'aula d'acollida les compartirà amb el tutor/a del grup classe ordinari.

La directora del centre assigna les funcions de coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social a un/a docent que, conjuntament amb l'equip directiu, participa en l'organització i optimització del recurs, i en propicia la coherència i la continuïtat dins del centre educatiu.

El centre compta amb el suport de l'assessor/a LIC pel que fa a orientacions metodològiques i organitzatives sobre la implementació de les aules d'acollida.

El pressupost del centre garanteix i preveu la dotació econòmica per a l'aula d'acollida.

4.9. ALUMNES AMB ALTES CAPACITATS

En l'heterogeneïtat de l'aula, trobem alumnes que segueixen el ritme de la classe sense problemes, altres que tenen certes dificultats d'aprenentatge i també alguns que sobresurten pel seu rendiment o que tenen capacitat per fer-ho. Detectar aquests **alumnes amb altes capacitats** és necessari per atendre les seves necessitats.

Hi ha gran diversitat entre els alumnes amb altes capacitats com ara la superdotació, el talent o la precocitat. Parlem de **superdotació** quan en el comportament dels alumnes hi ha una interacció entre les altes capacitats intel·lectuals, l'alt nivell de creativitat i el compromís amb la tasca. Mostren una capacitat cognitiva superior a la mitjana, amb bona memòria, atenció i predisposició per a l'aprenentatge. Tenen una alta productivitat i són originals. Dediquen molta energia a resoldre activitats, són perseverants. Poden portar



diferents projectes alhora i són observadors. Acostumen a mostrar il·lusió pel treball i confiança en les pròpies possibilitats. Els alumnes amb talent mostren una elevada aptitud en un àmbit (per exemple, talent verbal o matemàtic) o en un tipus de processament (talent lògic o creatiu). En la resta d'àmbits o de formes de processament poden presentar nivells discrets, fins i tot deficitaris. Parlarem de talents complexos quan destaquen diverses aptituds específiques. La irregularitat és una de las característiques de l'alumnat talentós. **La precocitat** implica un ritme de desenvolupament més ràpid en una o diverses àrees. Els alumnes amb precocitat solen manifestar un major nombre de recursos intel·lectuals que els seus companys mentre estan madurant. És un fenomen evolutiu.

L'avaluació psicopedagògica l'ha de fer el professional de l'EAP i l'equip d'orientació de l'Institut, a demanda de l'equip docent i de la família, seguint el protocol establert pel Departament d'Educació. Aquests alumnes amb avaluació d'altas capacitats hauran de tenir un Pla Individualitzat. D'altra banda, a l'aula serà convenient que es facin activitats d'ampliació no només adreçades a aquells alumnes amb altas capacitats sinó que hi podran participar alumnes que tenen un gran interès i motivació o un molt bon nivell en les matèries que es treballen.



IV. MESURES PER A LA CONVIVÈNCIA

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures estan basades fonamentalment en la Llei 12/2009, del 10 de Juliol, d'Educació (LEC), en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles del 30 al 38) i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia del centre educatiu, en concret els seus articles 23, 24 i 25.

Els principis generals són:

1. Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.
2. D'acord amb l'article 31.2 de la Llei 12/2009 d'Educació aquestes mesures tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Correspon a la direcció i al professorat del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència.
4. El professorat prestarà especial atenció al compliment per part de l'alumnat de les normes de convivència del centre mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb l'alumnat i les seves famílies.
5. Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència així com les faltes realitzades per l'alumnat:
 - dins el recinte escolar.
 - durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.
 - fora del recinte escolar, sempre que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els membres de la comunitat educativa.

1. La mediació escolar

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial,



amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

2. Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.
3. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.
4. Des de juliol de 2019, el centre disposa d'un **Projecte de Mediació Escolar**, elaborat per Cap d'Estudis, que integra professionals de l'Ajuntament d'Igualada, professors mediadors del centre, i alumnat mediador, prèviament format en la matèria. Els tres actors apliquen i fomenten la mediació entre iguals.

2. Entrades i sortides del centre

- L'horari lectiu de tot l'alumnat al centre és des de les 7:55 fins a les 14:25h.
- L'alumnat d'ESO no podrà abandonar el centre en horari lectiu (pati inclòs). Només podrà sortir en horari lectiu si els pares o tutors legals vénen personalment al centre. En aquest cas, els pares hauran de dirigir-se a Consergeria i seran els conserges els encarregats d'anar a l'aula a buscar l'alumne. Excepcionalment, els pares podran autoritzar la sortida del seu fill/a si parlen telefònicament amb un membre de l'equip directiu.
- L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre a l'hora del pati o en cas d'absència d'algun professor, si ha estat autoritzat prèviament pels seus pares o tutors legals.
- L'alumnat que convalidi matèries o cursi parcialment Batxillerat tindrà un horari d'entrada i sortida especial, que estarà autoritzat per la Direcció del centre.
- Cap alumne podrà romandre dins les instal·lacions del centre, fora del seu horari lectiu, si no és amb autorització expressa.



2.1. PUNTUALITAT

Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals a l'hora d'entrar al centre. La porta principal s'obrirà a les 7:50h per iniciar les classes a les 7:55h.

- A primera hora

A les **8:05h** del matí, 10 minuts després de l'inici de les classes es tancarà la porta d'entrada. Si l'alumnat arriba tard, el procediment a seguir serà el següent:

- Si presenta un justificant, mèdic o d'un organisme oficial, es permetrà que entri a classe i haurà d'ensenyar el justificant al professor de l'aula.
- Si no presenta cap justificació (quedar-se adormit o estudiant a casa per a un examen no es considera justificació), l'alumne/a no podrà entrar a l'aula. La inassistència de l'alumne es notificarà a la família via intranet.

- Entre classes

- Caldrà ser puntual a l'hora d'entrar a classe. Serà el professor d'aula qui determinarà si l'alumne arriba amb retard o no. Si es considera que arriba tard, es comptabilitzarà com a retard a la intranet i es deixarà entrar l'alumne a classe.
- Els alumnes de Batxillerat que surtin del centre a l'hora del pati hauran de tornar a l'institut a les 11:25. La porta és tancarà a les **11:30**. Els alumnes que arribin tard hauran de restar fora de les dependències del centre fins a la propera hora de classe i es comptabilitzarà a la intranet com una falta d'assistència injustificada (F).

2.2. NO ASSISTÈNCIA A CLASSE

Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe.

1. Si un alumne no pot assistir a classe haurà de justificar l'absència tan aviat com sigui possible. Per fer-ho caldrà que presenti un justificant que



trobarà a Consergeria, o al web de l'institut, al tutor a la primera tutoria després de la reincorporació. El justificant ha de signar-lo la mare, el pare, o el representant legal. També es podran admetre les justificacions al tutor fetes per correu electrònic. Les famílies rebran un correu electrònic, automàtic i diari, que els notificarà la primera falta d'assistència del dia. Igualment, els divendres a la tarda, les famílies rebran un correu amb un resum de les faltes i observacions de tota la setmana.

2. Les faltes d'assistència injustificades es consideraran una conducta contrària a la convivència. Correspon al tutor fer-ne el seguiment.
3. Les famílies podran consultar a la intranet del centre les faltes d'assistència dels seus fills i també el detall de totes les incidències.
4. En casos d'absentisme regular o crònic (a partir de 60 faltes d'assistència injustificades al mes) serà necessari realitzar un seguiment.

El protocol a seguir serà el següent:

- El tutor contactarà amb la família per esbrinar-ne els motius i recordar l'obligatorietat de l'assistència a classe.
 - El tutor informarà a la Direcció del resultat d'aquestes actuacions. La Direcció exposarà el cas a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió Social (CS), si és necessari, per concretar actuacions individuals i fer el seguiment periòdic de les actuacions preses i dels seus resultats.
 - Si l'absentisme no es corregeix, la Direcció comunicarà la situació per escrit a Serveis Socials de l'Ajuntament.
 - Si no hi ha una solució efectiva a l'absentisme, la Direcció n'informarà a la Inspecció educativa i a la Direcció dels Serveis Territorials.
5. Quant a l'alumnat de Batxillerat, sens perjudici d'allò establert anteriorment, l'absència injustificada i sistemàtica durant més de 15 dies hàbils, podrà comportar l'anul·lació de la matrícula.



6. Quan les faltes d'assistència corresponguin a classes en les quals s'hagin realitzat proves escrites o altres valoracions acadèmiques de l'alumnat, aquest haurà de presentar, juntament amb la justificació, la documentació que demostrï la causa de l'absència (justificant mèdic, tramitació de document oficial...). La prova pendent es realitzarà en la sessió que prescrigui el professorat després d'haver presentat la documentació que justifiqui la falta d'assistència. En cas de no presentar la documentació que demostrï la causa de l'absència, el professorat no estarà obligat a realitzar les proves.
7. L'alumnat, per ser avaluat positivament en una matèria, haurà d'assistir com a mínim al 80% de les classes. Les absències prolongades en cas de malaltia tindran un tractament específic.

3. Entrades i sortides de les aules

1. Durant els canvis de classe, l'alumnat haurà de romandre a la seva aula i preparar-se per a la propera matèria.
2. Si hi ha canvi d'aula, l'alumnat ho farà sense alterar el correcte funcionament i anirà directament a l'aula que li pertoqui.
3. En cas de retard o absència d'un professor no es podrà abandonar l'aula i caldrà esperar que vingui el professorat de guàrdia. Si el professorat de guàrdia, per algun motiu, no es pogués presentar a l'aula, el delegat o un alumne anirà a Consergeria per esbrinar què cal fer.
4. En acabar l'activitat lectiva en una aula o laboratori, cal apagar-ne els llums, baixar les persianes i tancar-ne les portes. Així mateix, en acabar l'última classe del dia, es pujaran les cadires damunt les taules per facilitar la neteja. El professor, que serà l'últim d'abandonar l'aula, vetllarà pel compliment d'aquestes normes.
5. Tot el professorat vetllarà perquè les aules quedin tancades quan no hi hagi classe.



4. Ús de les aules i dels espais del centre

1. L'alumnat serà responsable de mantenir les aules netes i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions. Quan un alumne malmeti el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc.), es farà càrrec del rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats, així com de la seva neteja si fos necessari. En cas de fer-ho de forma intencionada, es considerarà una falta greu i l'alumne podrà ser sancionat.
2. Cada grup tindrà assignada una aula on s'hi faran la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspondrà a l'alumnat que formi aquest grup. Caldrà notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per tercers) el més aviat possible al tutor.
3. A la classe d'Educació Física, els alumnes podran sol·licitar al professor una bossa on dipositar els objectes de valor per no deixar-los al vestuari o a l'aula. Si l'alumnat no fa servir aquest recurs, el centre no es farà responsable dels possibles incidents.
4. Caldrà circular adequadament pels passadissos i per les escales. No s'hi podrà cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos; no es podrà jugar amb les portes, ni amb aigua, ni fer altres actuacions que alterin el saber estar en el recinte escolar. En cas de no complir aquestes normes es considerarà una conducta contrària a la convivència.
5. A les hores de classe no s'hauria d'anar pels passadissos si no és per força major, per encàrrec del professorat o per anar al lavabo. Als lavabos només s'hi podrà anar durant les hores de classe i amb permís del professorat. Els alumnes anotaran les seves dades en un full de classe. En el cas de 1r i 2n d'ESO, els alumnes no podran sortir de l'aula durant els canvis de classe.
6. A l'hora de l'esbarjo l'alumnat haurà d'abandonar l'aula i es tancarà amb clau pel professor que ha fet classe. L'alumnat haurà de sortir als patis. Durant l'hora de l'esbarjo, els lavabos romandran oberts.



7. No és permès dur gorres, barrets, caputxes, ni elements que puguin tapar la cara, durant les classes ni en altres activitats lectives. La resta de la indumentària haurà de ser l'adequada.
8. L'alumnat serà responsable del seu material i haurà de vetllar per ell, tant durant les classes com fora d'elles. No s'han de portar objectes no útils a classe, com poden ser joguines, maquetes de joc, skates, ... Es prohibeixen estris que tallin o afilats, tòxics o inflamables que puguin tenir risc per a la salut. És totalment desaconsellable portar objectes de valor i diners. Si els alumnes utilitzen inadequadament qualsevol objecte potencialment perillós es considerarà una falta greu que podrà ser sancionada.
9. No es permet l'entrada al centre de cap tipus de patinet ni bicicleta.

5. Ús de dispositius mòbils i aparells reproductors

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els joves les han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària.

En general, des dels centres educatius es comprèn aquesta realitat. De fet, les noves tecnologies són una eina de treball molt present en el nostre institut. Totes les classes disposen d'una connexió wifi que ens permet utilitzar les múltiples eines educatives que ofereix la xarxa. Igualment, des de totes les matèries es desenvolupen les competències digitals tot utilitzant els ordinadors personals i chromebooks de què disposa el centre.

Tanmateix, també detectem cada vegada problemes més greus relacionats amb el mal ús de la tecnologia:

- En primer lloc, observem una disminució de les relacions directes entre els joves i una creixent dependència vers la utilització dels dispositius mòbils.
- En segon lloc, veiem un perill en el fet de fer i publicar fotografies o gravacions d'àudio o vídeo, o comentaris despectius i provocadors a les xarxes socials, que poden acabar configurant un entorn d'assetjament.



- En tercer lloc, pel que fa al funcionament normal de l'institut, el mal ús del mòbil és un dels principals motius d'incidències entre companys i/o amb el professorat. A més, la connexió massiva dels mòbils a la xarxa wifi de l'Institut n'alenteix la connexió i dificulta el normal desenvolupament de les classes.

Per tot això, ens veiem en la necessitat d'establir una **NORMATIVA ESPECÍFICA DE L'ÚS DELS MÒBILS DINS DEL CENTRE**:

- **Dins del recinte de l'institut (edifici i patis) L'ALUMNAT D'ESO I BATXILLERAT no podrà usar ni fer visible el telèfon mòbil o rellotge intel·ligent durant tot l'horari, inclosos els canvis de classe i el temps d'esbarjo.**
- En cas que l'alumne/a porti el seu telèfon mòbil dins de l'institut, ha d'estar apagat o silenciats (no en vibració) i romandre guardat a la motxilla. L'alumnat no pot realitzar trucades des del seu telèfon mòbil, ja que, en cas de necessitat, el centre facilita aquest servei de forma gratuïta.
- En cas que l'alumnat porti el mòbil o rellotge intel·ligent al centre, haurà de vetllar per la integritat dels seus dispositius. El centre no es fa responsable de les avaries, trencaments, pèrdues, furts, robatoris o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.

En cas d'incompliment de la normativa:

- ✓ Si un professor/a veu que un alumne/a utilitza el mòbil o un rellotge intel·ligent dins del recinte de l'institut sense el seu consentiment, l'alumne/a haurà d'apagar el mòbil i lliurar-lo al professor/a que el deixarà a Direcció en un sobre amb el nom de l'alumne/a, el grup, la data i el nom del professor que li aplica la mesura correctora. També haurà d'enregistrar la incidència corresponent a la intranet, dins de disciplina.



- ✓ El centre retindrà el mòbil durant 48 hores a Direcció. Si l'alumne/a no vol lliurar el mòbil al professor/a i és necessària la intervenció d'un membre de l'equip directiu, es retindrà el mòbil durant 72 hores.
- ✓ En cas de reincidència es retindrà el mòbil durant una setmana.
- ✓ Si la família de l'alumne/a vol recuperar el mòbil abans del compliment de la sanció, s'aplicaran altres mesures correctores, com la realització de tasques educatives al centre durant les tardes o la privació a assistir a sortides o xerrades.

6. Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat (vaga)

S'informa que el dret a vaga no existeix per als estudiants, però sí que, per decisió col·lectiva, podran determinar no assistir a classe a partir de 3r d'ESO, d'acord amb l'article 24.2. del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret d'inassistència a classe davant d'una convocatòria de vaga.
- Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de ser comunicades als respectius tutors amb una antelació mínima de 24 hores abans de la vaga.
- Tot alumne que secundi la vaga haurà de presentar al seu respectiu tutor, amb una antel·lació mínima de 24 hores, una autorització d'inassistència degudament signada per la mare, pare o tutor legal. El model d'autorització està disponible al web del centre (vegeu "Institut", secció "Administració i Serveis", apartat "Autoritzacions i justificants").
- El delegat, o un representant de l'aula assignat pel tutor, farà un llistat dels alumnes que s'adhereixen a la vaga i el lliurarà al tutor o a la Direcció en el termini fixat.
- L'autorització de la mare, pare o tutor legal de l'alumne d'inassistència a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.



- El professorat no està, en conseqüència, obligat a ajornar les proves o exàmens programats prèviament. Igualment, pot considerar que la matèria prevista durant la jornada de vaga ha estat explicada i, per tant, és exigible en proves futures.
- Aquells alumnes que no respectin aquest protocol i no assisteixin a classe el dia de vaga tindran una falta no justificada que podria ser sancionable.
- L'Institut garantirà el dret de romandre al centre degudament atès a tot aquell alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre inassistència a classe o que no disposi de l'autorització de la mare, pare o tutor legal.

En cas que un Sindicat d'Estudiants informi al centre sobre una convocatòria de vaga, Direcció:

1. enviarà un correu a tot el claustre informant de la convocatòria de vaga estudiantil.
2. adjuntarà, al correu, l'apartat 3.5. del capítol IV de les NOFC: *Protocol d'actuació dels alumnes davant una convocatòria de vaga*.
3. recordarà al claustre que els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret d'inassistència a classe davant una convocatòria de vaga.
4. recordarà als tutors que, 24 hores abans de la vaga, els tutorands respectius els hauran d'haver lliurat el **paper d'inassistència**, degudament signat pels pares, per tal de poder introduir la **V (vaga)** a la intranet.
5. demanarà als tutors que, en cas de no poder fer la intervenció (punt 4) abans de les 8:00 hores del dia de la vaga, introdueixin una F (falta no justificada) enlloc d'una V (vaga) a la Intranet. Posteriorment ja canviaran les F per V que corresponguin.
6. consultarà, abans de les 11:00, l'apartat "Assistència" de la Intranet per saber el total de vaguistes per grup i nivell.
7. informarà al Departament d'Educació, abans de les 11:45h, del nombre de vaguistes a través del formulari que haurà rebut prèviament.



7. Activitats realitzades fora del centre

Les sortides i activitats fora del centre, aprovades pel Consell Escolar i que formin part del currículum de les matèries, tenen caràcter lectiu i, per tant, cal justificar-ne la falta d'assistència.

Es poden corregir i sancionar les conductes incorrectes que tinguin lloc a les activitats realitzades fora del centre seguint la mateixa normativa de les realitzades al centre.

8. Transport escolar

Els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats durant el transport escolar seran sancionats pel Consell Comarcal i poden significar la pèrdua temporal o definitiva de l'ús del servei.

9. Conductes contràries a la convivència

La normativa vigent permet graduar les conductes incorrectes en:

9.1. FALTES LLEUS

Són considerades conductes contràries a la convivència (CCC) de caràcter **lleu** els actes que alteren lleugerament l'activitat escolar com:

- Tenir fins a 5 faltes injustificades de puntualitat (retards).
- Menjar i beure (tret que sigui aigua) a classe.
- Utilitzar vocabulari insultant i/o groller en el recinte escolar.
- No portar el material de treball necessari per seguir les classes.
- Interrompre el correcte funcionament de la classe.
- No presentar els deures i treballs assignats pel professorat.
- No participar, sense motiu i/o justificació, en les sortides i/o activitats programades pel centre.
- Quedar-se a les aules o altres espais que no estiguin autoritzats, o en moments no autoritzats.



9.2.FALTES GREUS

Són considerades conductes contràries a la convivència (CCC) de caràcter **greu** els actes que alteren greument l'activitat escolar com:

- Cometre de forma reiterada faltes lleus.
- Desobeir qualsevol professor o personal d'administració i serveis.
- Utilitzar de manera inadequada qualsevol objecte potencialment perillós.
- Negar-se a lliurar el mòbil quan li és demanat pel professor.
- Alterar de manera injustificada i greu el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Sortir del centre escolar sense autorització o saltar la tanca
- Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Fumar en tot el recinte escolar.
- Alterar de manera injustificada i greu el desenvolupament normal de les activitats durant una sortida o activitat extraescolar.
- Entrar al recinte educatiu amb patinet.

9.3.FALTES MOLT GREUS

Són considerades conductes contràries a la convivència (CCC) de caràcter **molt greu** els actes que alteren l'activitat escolar com:

- Cometre de forma reiterada faltes greus.
- Cometre injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Provocar el deteriorament intencionat de llurs pertinences i cometre actes que atemptin molt greument contra llur intimitat o llur integritat personal, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Deteriorar o embrutar greument i de manera intencionada les dependències o els equipaments del centre.
- Realitzar fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat sense un consentiment previ del professorat o per indicació d'una activitat acadèmica.



- Fer difusió a les xarxes socials de les fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat sense un consentiment previ del professorat.
- Posseir mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i crear dependència, i incitar a aquests actes.
- Cometre robatoris al centre (material físic, documents, material acadèmic...)
- Portar ganivets, navalles o altres estris que puguin malmetre la integritat física de les persones.
- Suplantar la personalitat d'una altra persona en actes de la vida escolar.
- Falsificar documents i materials acadèmics.

10. Mesures correctores

Una de les nostres tasques com a educadors és promoure en l'alumnat patrons de conducta que estiguin en consonància amb el que podem anomenar "convivència cívica". No podem, per tant, romandre indiferents davant d'alguns actes i actituds contraris al model de persona que pretenem potenciar, ni limitar-nos únicament a un procés norma-sanció. La correcció d'aquestes conductes es farà amb els següents criteris generals:

- Cal reflexionar per què un alumne actua d'una determinada manera.
- És important que el professorat que estigui implicat en un conflicte, juntament amb el tutor o l'equip docent, el resolgui amb la major immediatesa possible, ja que en molts casos fer-ho així evitarà que la situació empitjori.
- A més del compliment de les sancions establertes pel reglament, cal promoure altres accions, com que l'alumnat aprengui a demanar disculpes públicament a companys/es o al professorat, faci reflexions per escrit sobre les conseqüències dels seus actes, adquireixi compromisos davant del grup i l'equip docent, etc.
- També és important la utilització de **la mediació** com un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona,



amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

S'anirà formant alumnes mediadors i implantant així la mediació. Hi haurà també professorat mediador. Les sessions de mediació es realitzaran dintre de l'horari d'esbarjo.

L'alumnat podrà accedir per pròpia iniciativa a aquest servei i ho haurà de comunicar al tutor. Els tutors ambé podran sol·licitar una intervenció quan percebin l'existència d'un conflicte, tenint en compte, però, que una condició ineludible per iniciar un procés de mediació és el consentiment de les parts implicades.

En casos de conflictes entre alumnat, paral·lelament a la via disciplinària cal fomentar la mediació entre ells.

Aplicació de les mesures per promoure la convivència i comunicació a les famílies

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions haurà de ser proporcional a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu. Es procurarà que impliquin una reflexió sobre la conducta sancionada i sobre les conseqüències no desitjables que la seva actuació comporta per a ell mateix i/o per a la resta dels companys.

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions es consideraran les següents circumstàncies:

Circumstàncies atenuants

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.



- La petició no forçada d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies agreujants

- La negativa a assumir la mesura correctora.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.
- Que l'acte o conducta comès impliqui discriminació per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social dels afectats.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o de recent incorporació al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat intencionada.

Tenint en compte la gradació de les conductes incorrectes, l'aplicació de les mesures correctores també s'hauran de graduar segons la gravetat de la falta.

10.1.FALTES LLEUS

Procediment d'actuació

El professor farà l'amonestació oral i entrarà la informació a la intranet com a retard sense justificar (R), falta sense justifica, (F), incidència (I), no porta els deures (D) o no porta material (m). En cas que la falta es cometés en un altre espai escolar que no fos l'aula, el professor ho comunicarà a Cap d'estudis, que s'encarregarà d'enregistrar la informació.

Les mesures correctores que es puguin aplicar seran gestionades pel tutor. En cas que un alumne acumuli moltes faltes lleus es pot considerar que ha comès una falta greu.



10.2.FALTES GREUS

Procediment d'actuació

El professor que ha vist cometre la falta greu serà qui ho gestioni:

1. L'alumne expulsat de classe es dirigirà a Consergeria i demanarà pels professors de guàrdia.
2. L'alumne haurà d'anar a Consergeria, des d'on s'avisarà un dels professors de guàrdia que sortirà al vestíbul i omplirà el full de notificació d'incidència i apuntarà el nom de l'alumne a la carpeta d'incidències. El fet de no passar per Consergeria agreuja la conducta irregular. Els fulls estaran a la sala de professors.
Si el professor que ha dut a terme l'expulsió ho creu convenient, l'alumne expulsat podrà retornar a l'aula. Si el professor considera que l'alumne no ha de retornar a classe, serà custodiat per un professor de guàrdia. Se li assignarà feina del banc de materials.
3. El professorat que imposa la mesura farà constar l'expulsió a la intranet (E), indicant a l'apartat d'observacions el motiu de l'expulsió.
4. L'alumne lliurarà al professor el full de notificació d'expulsió signat pels pares a la següent hora lectiva del professor que l'ha expulsat. Sense aquest full no podrà retornar a classe. En aquest cas l'alumne haurà de trucar a casa davant d'un membre de l'equip directiu i després podrà tornar a l'aula.

Les mesures correctores, decidides per Cap d'estudis juntament amb el tutor, seran les següents:

- a) Realització de tasques educatives dijous a la tarda.
- b) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals de l'alumne en els termes previstos.
- c) Canvi de grup o classe durant un període de temps determinat o de manera definitiva.



- d) Suspensió del dret a participar en sortides, activitats extraescolars o complementàries del centre.
- e) Realització d'un contracte pedagògic o un full de seguiment.
- f) Adaptació de l'horari marc a les necessitats de l'alumne.
- g) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a tres mesos (o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si és menys de tres mesos). Això no comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i l'alumnat haurà de realitzar determinats treballs acadèmics. El centre, mitjançant el tutor, haurà de lliurar a l'alumnat un pla de treball de les activitats que haurà de realitzar. D'altra banda, també s'establiran les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- h) Els desperfectes intencionats o anònims causats a les aules podran ser reparats econòmicament de forma equitativa per la totalitat d'alumnes d'aquella aula.

Concreció de les mesures:

- 3 expulsions o faltes de disciplina → 1 tarda al centre en què es realitzaran tasques educatives.
- 4 expulsions o faltes de disciplina → 1 dia de suspensió d'assistència al centre o suspensió del dret a participar en activitats i sortides.
- 5 expulsions o faltes de disciplina → suspensió del dret d'assistència al centre durant diversos dies i, en aquest cas, el tutor i l'equip docent consideraran la possibilitat que l'alumne no participi a cap sortida ni realitzi cap activitat extraescolar a menys que es vegi una gran millora de la seva conducta.

10.3.FALTES MOLT GREUS

Procediment d'actuació i mesures correctores



Es procedirà a realitzar un expedient incoat segons l'article 25 del Decret d'autonomia de centre educatiu. La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció, així com, si escau, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

1. De la incoació de l'expedient, la Direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o representants legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o representants legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. La suspensió provisional a classe es considerarà a compte de la sanció. En qualsevol cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.



3. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
4. En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès un acte presumiblement delictiu o constitutiu d'una falta penal, la Direcció del centre podrà, a més d'incoar el corresponent expedient disciplinari, denunciar el cas davant dels mossos d'esquadra.

En cas que el centre detecti mala olor, derivada de la tinença o consum de substàncies estupefaents:

1. s'avisarà immediatament els pares perquè vinguin a buscar el seu fill, ja que l'olor després pot intoxicar la resta de la comunitat educativa.
2. l'equip directiu, i tutor o professor, si s'escau, reunit en comissió, integrada per un mínim de 2 persones, demanarà a l'alumne que tregui tot el que porta a la bossa i/o butxaques.
3. l'equip directiu trucarà a mossos i pares perquè donin fe del que l'alumne portava a sobre. A partir d'aquí, els mossos d'esquadra aixecaran acta.



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

1. Qüestions generals

1. D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
2. La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.
3. L'institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, de la carta de compromís educatiu i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i del funcionament del centre.
4. L'institut també facilitarà la participació de l'associació de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i en la pàgina web, i els garantirà els contactes necessaris amb la direcció.
5. En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació dels alumnes en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

2. Informació a les famílies

1. Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això des del centre es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació, tant en relació a l'evolució acadèmica dels alumnes com de les activitats més generals del centre.



2. En aquest sentit, les vies de comunicació seran, en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne: reunions de tutors amb les famílies dels alumnes al llarg del curs, els butlletins de notes que trimestralment lliuraran els tutors als alumnes, les entrevistes que concertaran els tutors amb els pares, la intranet del centre. (A principi de curs la direcció facilitarà el codi d'accés a les famílies de 1r curs d'ESO i Batxillerat i a les famílies noves al centre d'altres nivells).
3. En relació a les informacions més generals del centre: el web de l'institut, <http://www.institutperevives.cat>, la revista *Argot*, la jornada de portes obertes, horaris d'atenció al públic, cartes informatives.
4. El centre té un **Pla d'Acollida** on s'especifiquen els criteris generals per a l'atenció de les famílies de l'alumnat nouvingut

2.1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

1. Al centre es podrà constituir una AMPA, una associació de mares i pares d'acord amb les normes jurídiques vigents.
2. Aquesta AMPA tindrà com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels fills, tot fomentant la comunicació i la participació de les mares i pares.
3. El centre facilitarà el desenvolupament de les activitats de l'AMPA, els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.
4. La directora o qualsevol altre membre del claustre pot assistir a les assemblees de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de l'associació.
5. L'AMPA podrà disposar d'un espai a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions.

2.2. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS PARES O TUTORS LEGALS

Les mares i pares participaran en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), l'AMPA i



la relació amb el tutor, els professors del seu fill i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

2.3. PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS

D'acord amb les instruccions rebudes pel Departament d'Educació davant dels supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat, s'aplicaran els següents criteris:

1. Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne. La representació poden exercir-la tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne.
2. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
3. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.
4. Cap persona del centre proporcionarà informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
5. Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
6. Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
7. Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
8. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.



9. En cas de dubte, s'ha de consultar sempre amb la direcció que s'adreçarà a la inspecció educativa o als serveis jurídics del Departament d'Educació, si s'escau.

2.4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Són drets de les mares i pares de l' alumnat:

1. Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
2. Ser atesos pels tutors i professors dels seus fills (prèvia sol·licitud de visita).
3. Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
4. Formar part de l'AMPA.
5. Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

El seus deures principals són:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.
2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
4. Comunicar al centre si el seu fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
5. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
6. Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.
7. Totes aquelles que es derivin d'aquest NOFC.



3. Col·laboració i participació dels alumnes

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del Consell Escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i el consell de delegats. Independentment d'això, els alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles associacions.

3.1. DELEGATS

1. A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció dels dos delegats.
2. El nomenament de dos delegats es fa per compartir les funcions que se'ls atorga o per substituir-ne un d'ells si és el cas.
3. El nomenament dels delegats tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat que haurà estat escollit pels seus companys.
4. Els delegats han de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.

3.1.1. Procediment de l'elecció

1. Seran candidats tots els alumnes del grup que es presentin. Si només se'n presenten dos o menys, seran candidats tots els alumnes del grup.
2. Constitució de la mesa electoral: la compondran l'alumne de més edat com a president i el més jove com a secretari. El professor-tutor actuarà com a coordinador i vetllarà pel bon funcionament de l'acte.
3. Tots els alumnes del grup seran els electors.
4. Tots els alumnes tindran dret a l'abstenció.
5. El procediment a seguir en l'acte d'elecció serà el següent:
 - a) El president de la mesa llegirà les presents instruccions i aclarirà els possibles dubtes que es plantegin.
 - b) El secretari escriurà a la pissarra el nom i els cognoms dels alumnes que es presenten com a candidats. Si no hi ha hagut candidats, s'aniran anotant els noms dels alumnes votats.



- c) El president anomenarà per ordre de llista tots els alumnes del grup, que s'aproparan a la mesa electoral per dipositar la seva papereta i es retiraran després al seu lloc.
- d) Cada elector escriurà a la papereta preparada per a aquest efecte un màxim de dos noms.

3.1.2. Escrutini

1. Seran nuls tots els vots que no s'ajustin a les indicacions donades.
2. Quedaran nomenats els dos candidats que obtinguin almenys la meitat més un dels vots i per ordre de major nombre de vots aconseguits. En cas d'empat guanyarà l'alumne que hagi estat votat com a primera opció en el major nombre de paperetes.
3. Si només un candidat reuneix la meitat més un dels vots, quedarà nomenat delegat i per l'elecció del segon delegat es procedirà a una segona volta en què figuraran com a candidats els dos que més nombre de vots han obtingut en la primera, excepte el delegat. En aquesta volta només es podrà escriure un nom a la papereta. Quedarà elegit el qui obtingui majoria. En cas d'empat es procedirà a una tercera volta entre els empatats, en les mateixes condicions.
4. El president aixecarà acta de la votació, que signaran ell mateix, el secretari i el tuto, i la lliurarà a Cap d'estudis.

3.1.3. Funcions dels delegats

1. Col·laborar amb els professors i amb la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs.
2. Representar els alumnes en la vida docent, actuar d'interlocutor davant dels professors i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
3. Ser portaveu dels seus companys a les reunions de consell de delegats i a les reunions on se sol·liciti la seva presència així com fer arribar la informació que, com a representant dels alumnes, tingui el deure de transmetre.



4. Mirar pels drets i interessos dels alumnes que representa, i sol·licitar als professors i al tutor en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, sortides...)
5. Traslladar les queixes i els suggeriments del grup que representa al tutor i, si s'escau, al coordinador de nivell. Si es considera necessari, traslladar la qüestió als representants de l'alumnat al Consell Escolar.
6. Assistir obligatòriament a totes les reunions a què se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
7. Presentar en sessió de tutoria les necessitats, inquietuds i propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
8. Com a representant del seu grup-classe, presentar queixes fonamentades en el cas d'incompliment d'alguna de les responsabilitats per part del centre.
9. En cas de retard d'un professor, cercar el professor de guàrdia a la sala de professors o, si no el troba, el membre de l'equip directiu de guàrdia per comunicar la incidència.
10. Tots dos delegats compartiran l'acompliment d'aquestes funcions.

3.2. CONSELL DE DELEGATS

1. El Consell de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern de l'institut i canalitza la participació dels alumnes en la vida del centre.
2. Es reuneixen periòdicament, tots junts o agrupats per nivells, per aportar propostes, debatre temes i arribar a acords que afecten el funcionament i la bona marxa del centre. Aquestes propostes, temes i acords es parlen prèviament i posteriorment a les tutories.
3. El Consell de delegats està format pels dos delegats de classe de tots els nivells educatius i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.



4. El Consell de delegats regeix campanyes internes de difusió i aplicació de les normes de convivència.
5. El Consell de delegats participa en la gestió les festes de l'institut i l'adhesió a les campanyes que es porten a terme.

3.2.1. Funcions del Consell de delegats

1. Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
2. Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
3. Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
4. Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat ha de donar informació als companys del seu grup-classe.
5. Informar dels acords presos a nivell del consell de delegats o de grup-classe a la direcció del centre.
6. Elaborar propostes de millora de les instal·lacions o d'altres aspectes relacionats amb el funcionament del centre.
7. Fomentar el funcionament del Consell de delegats establint reunions periòdiques amb l'equip directiu i coordinadors.
8. Contactar amb l'AMPA per establir possibles col·laboracions.
9. Facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i organitzar les activitats culturals i lúdiques del centre.



VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Preinscripció i matrícula

La preinscripció i matriculació dels alumnes de l'Institut Pere Vives s'ha de fer dins de les dates establertes pel Departament d'Educació. Un cop feta la matrícula i abonats l'import corresponent, el material i l'assegurança escolar, no hi haurà dret a cap tipus de devolució.

2. Marc horari

El marc horari lectiu del centre és de les 7:55 a les 14:25 amb un esbarjo de 30 minuts, de les 10:55 a les 11:25.

3. Alumnat

3.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, els articles 21 i 22 de la LEC especifica quins són els drets i deures de l'alumnat.

Són drets de l'alumnat:

- Accedir a la formació permanent
- A la valoració objectiva del rendiment escolar
- Al respecte de les pròpies conviccions
- A la integritat i la dignitat personal
- A la participació
- De reunió i d'associació
- A la llibertat d'expressió
- A l'orientació escolar, formativa i professional
- A la igualtat d'oportunitats
- A la protecció social
- A la protecció dels drets de l'alumnat

El principal deure de l'alumnat és estudiar per aprendre i comporta els deures següents:

- Assistir a classe



- Participar en les activitats educatives del centre
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
- Complir les normes de convivència del centre
- Contribuir al correcte desenvolupament de les activitats del centre
- Respectar el projecte educatiu del centre i les normes especificades al NOFC
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

3.2. ENTRADES I SORTIDES

1. La porta d'entrada es tancarà a les **8:05h** del matí, 10 minuts després de l'inici de les classes.
2. En cas de retard injustificat, els alumnes no podran entrar a l'aula fins a l'hora següent. En cas de tractar-se d'alumnes d'ESO, es quedaran al vestíbul del centre fins a segona hora. El retard i/o inassistència de l'alumne es notificarà a la família via intranet. En cas de reincidència, vegeu el capítol IV.

3.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

1. El professor és el responsable del control d'assistència de l'alumnat i en deixarà constància a la intranet.
2. Les famílies rebran un correu electrònic que els notificarà la primera falta d'assistència del dia.
 1. El tutor justificarà les faltes dels alumnes setmanalment.
 2. Si l'absentisme persisteix es comunicarà un altre cop als pares i també al coordinador de nivell.
3. En cas d'absentisme reiterat la coordinació d'equips docents ho comunicarà a la coordinació pedagògica i es valorarà, juntament amb els serveis socials, el protocol a seguir.



4. La reiteració de retards i l'absència continuada injustificada es valorarà negativament en l'avaluació de l'assignatura. El professor en deixarà constància en els criteris d'avaluació de la matèria.

Absentisme i abandonament escolar

(vegeu: *Pla integral de prevenció i reducció de l'absentisme i l'abandonament escolar al municipi d'Igualada* i [Projecte de Noves Oportunitats Educatives](#)).

Amb l'objectiu de coordinar les accions dels diferents agents del municipi, en la prevenció, detecció i diagnosi, i intervenció amb l'alumnat que presenta situacions d'absentisme escolar i risc d'abandonament escolar i les seves famílies, des del municipi es proposa la creació d'una persona **referent d'absentisme** al centre, que en el nostre cas serà la **Coordinadora pedagògica**, les funcions de la qual són:

1. Agrupar la informació sobre l'absentisme per tal que la comissió de centre decideixi les intervencions a realitzar per part dels diferents professionals,
2. Fer de nexa entre les intervencions externes i els tutor,
3. Fer el seguiment de les intervencions sobre els alumnes amb els quals s'està treballant.
4. Si s'escau, contactar amb el promotor del poble gitano.

3.4. CONTROL SORTIDES D'ALUMNAT EN HORARI LECTIU

1. Els alumnes de l'ESO només podran sortir del centre fora de l'horari establert si els vénen a buscar els pares o tutors legals o bé prèvia autorització per telèfon que anirà acompanyada d'una justificació de sortida i més tard, de falta.
2. Els alumnes de batxillerat poden sortir del centre si a l'inici de curs han lliurat l'autorització als seus tutors.
3. Els alumnes de batxillerat podran sortir del centre quan falti un professor. Són els únics que podran sortir fora a l'hora del pati.



4. Si un alumne de batxillerat es troba malament, podrà anar cap a casa si està en condicions. En cas contrari, trucarà a família per ser recollit.
5. Durant la realització d'un examen els alumnes han de romandre a la classe encara que l'acabin abans d'hora.

3.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT DAVANT UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA

S'informa que el dret a vaga no existeix per als estudiants, però sí que, per decisió col·lectiva, podran determinar no assistir a classe a partir de 3r d'ESO, d'acord amb l'article 24.2. del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

1. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret d'inassistència a classe davant d'una convocatòria de vaga.
2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de ser comunicades als respectius tutors amb una antelació mínima de 24 hores abans de la vaga.
3. Tot alumne que secundi la vaga haurà de presentar al seu respectiu tutor, amb una antel·lació mínima de 24 hores, una autorització d'inassistència degudament signada per la mare, pare o tutor legal. El model d'autorització està disponible al web del centre (*vegeu "Secretaria", secció "Sol·licituds"*).
4. El delegat, o un representant de l'aula assignat pel tutor, farà un llistat dels alumnes que s'adhereixen a la vaga i el lliurarà al tutor o a la Direcció en el termini fixat.
5. L'autorització de la mare, pare o tutor legal de l'alumne d'inassistència a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
6. El professorat no està, en conseqüència, obligat a ajornar les proves o exàmens programats prèviament. Igualment, pot considerar que la matèria prevista durant la jornada de vaga ha estat explicada i, per tant, és exigible en proves futures.



7. Aquells alumnes que no respectin aquest protocol i no assisteixin a classe el dia de vaga tindran una falta no justificada que podria ser sancionable.
8. L'Institut garantirà el dret de romandre al centre degudament atès a tot aquell alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre inassistència a classe o que no disposi de l'autorització de la mare, pare o tutor legal.

3.6. CONVALIDACIONS

1. Els alumnes de l'ESO que convalidin alguna assignatura i ho hagin demanat dins del termini establert podran convalidar-la, però s'hauran de quedar a l'aula o podran no assistir al centre si tenen una autorització signada pels pares.
2. Els alumnes de Batxillerat que convalidin alguna assignatura i ho hagin demanat dins del termini establert podran convalidar-la i podran sortir del centre amb autorització dels pares.

4. Professorat

4.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

A més del que especifica la constitució, l'Estatut i la normativa que regula la funció pública docent, els drets i deures del professorat estan assenyalats a l'article 29 i 104 de la LEC.

Són drets dels mestres i professors, en l'exercici de llurs funcions docents:

1. Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
2. Dret a conviure en un bon clima escolar.
3. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
5. Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.



6. Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se en l'institut.
7. Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
8. Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
9. Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
10. Ser degudament convocat a les diferents reunions dels òrgans col·legiats i d'organització per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
11. Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.

I els seus deures són, entre d'altres:

1. Complir les disposicions dictades pel Departament d'Ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC.
2. Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
3. Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
4. Informar l'alumnat sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
5. Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
6. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.



7. Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertoqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
8. Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
9. Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat així com de les incidències i observacions que consideri adient en la intranet.
10. Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
11. Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
12. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
13. Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre.

4.2. GUÀRDIES DE CLASSE

1. El professorat de guàrdia comprovarà a la Intranet si hi ha alguna absència. Prèviament haurà rebut una notificació al seu correu indicant-li si ha d'efectuar alguna guàrdia. Pel que fa a la feina dels alumnes, seguirà les consignes deixades pel professor absent. En cas que no s'indiqui la feina, es recorrerà al banc de materials de Cap d'estudis.
2. El professorat del guàrdia s'incorporarà puntualment al lloc que li correspongui, passarà llista a la intranet i organitzarà l'activitat del grup.
3. En acabar la classe, el professor de guàrdia recollirà la feina i la deixarà al calaix del professor absent sempre que aquest/a li ho hagi demanat.
4. Tots els professors de guàrdia que no tinguin cap guàrdia assignada supervisaran, de manera continuada, els diferents espais, inclosos els lavabos. Comprovaran i tancaran si queda alguna porta oberta.
5. En cas de produir-se una absència no prevista, el professor de guàrdia ho comunicarà a cap d'estudis i atindrà el grup.
6. El professorat de guàrdia ha de vigilar l'alumnat del passadís durant el canvi de classe.



7. En cas que hi hagi diverses activitats conjuntes que impliquin la sortida del centre de diversos professors, el professorat que deixi de fer classe reforçarà les guàrdies.
8. Durant els canvis de classe tot el professorat vetllarà per l'ordre en els passadissos i lavabos. En cas de sortides, tots els professors que alliberen classes s'incorporen a la guàrdia amb els professors de guàrdia titulars, tret que s'hagin pogut organitzar canvis des de Cap d'estudis.
9. En els canvis de classe, tots els professors són professors de guàrdia. Es vetllarà perquè, entre hores, els alumnes es mantinguin sota la supervisió de professors que romanguin en el mateix passadís en canviar d'aula.

4.3. GUÀRDIES DE PATI (INTERIOR I EXTERIOR)

1. Els professors de guàrdia de pati s'han d'incorporar puntualment a la seva tasca. Cada professor té un sector adjudicat, del qual s'ha de fer responsable.
2. Els professors de guàrdia tindran cura de l'entrada ordenada dels alumnes a l'edifici i les aules.
3. El professorat que acabi les classes a l'hora d'abans de l'esbarjo farà sortir l'alumnat al pati i s'assegurarà que els llums queden apagats i l'aula tancada amb clau.
4. Els espais que el professorat de guàrdia de pati ha de vigilar són:
 - a. L'interior de l'edifici
 - b. Els patis
5. A les guàrdies a l'interior de l'edifici, el professorat ha de controlar que:
 - a. Les classes estiguin buides i tancades,
 - b. No hi hagi alumnes pels passadissos ni acumulacions als lavabos, i
 - c. Els alumnes entrin i surtin per l'única porta que estarà oberta (la porta del passadís 0D)
6. A les guàrdies als patis, el professorat ha de vetllar perquè els alumnes mantinguin una actitud respectuosa i correcta. El professorat de guàrdia



no ha de quedar-se estàtic i ha d'intervenir en cas de conflicte. En aquest darrer cas, el professorat anotarà el nom dels alumnes implicats i comunicarà els fets ocorreguts a Cap d'Estudis.

7. Els patis estan organitzats per nivells: pati de sorra (ESO1), pista de dalt (ESO2), pista de baix (ESO3) i pati de les moreres (ESO4).

4.4. COMUNICACIONS INTERNES

1. S'utilitza la intranet com a mitjà de comunicació interna: convocatòria de reunions, comunicats per part de cap d'estudis, etc.
2. Els calendaris, recordatoris i activitats es poden consultar a la intranet.

4.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA

1. En cas de força major, sempre s'ha d'avisar de la falta d'assistència a Direcció i Cap d'estudis, introduir l'absència a la Intranet i deixar feina per als professors de guàrdia.
2. Les faltes s'han de justificar adequadament a la Directora.

4.6. DRET DE VAGA

1. Es respectarà el dret individual de vaga i, per tant, els professors que facin vaga no seran substituïts en les seves funcions lectives. La resta del professorat juntament amb la direcció, vetllarà pel correcte funcionament del centre.
2. Per saber quants professors s'adhereixen a una jornada de vaga, i amb l'objectiu d'assegurar un correcte funcionament del centre, la direcció demanarà al professorat que ho comuniqui amb una antelació mínima de 24 hores.
3. Si més de la meitat del professorat fa vaga en un nivell educatiu, se suspendran les activitats lectives d'aquest nivell. La direcció garantirà uns serveis mínims d'administració i coordinació d'acord amb la normativa legal establerta.



4.7. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU

1. Podran sol·licitar formar part dels tribunals de les PAU els professors que compleixin els requisits de la convocatòria, prèvia validació de la direcció del centre.
2. Atès que aquestes proves coincideixen amb activitats de curs, la direcció determinarà el nombre de professors que podrà participar a cada convocatòria (juny i setembre) de manera que afecti el menys possible al bon funcionament del centre.
3. Es valorarà que hi puguin participar els professors que menys vegades han format part d'aquests tribunals o que col·laboren de manera significativa en projectes de centre. Tot i això, es prioritzaran les necessitats de centre.

4.8. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ

1. Criteris generals d'acolliment del professorat de nova incorporació

És responsabilitat de l'equip directiu garantir un bon acolliment i un bon traspàs d'informació tant al professorat de nova incorporació al centre per tot un curs escolar com al professorat que s'incorpora per realitzar una substitució temporal. En ambdós casos en la primera trobada han de quedar clars els aspectes següents:

- El centre s'interessa per la seva incorporació.
- Aquesta trobada és la primera d'una sèrie d'actuacions en què intervindran diverses persones.
- La persona nouvinguda rebrà ajuda sistemàtica.
- Cap d'Estudis és la figura de referència a qui ha de dirigir-se en cas de dubtes.

Les actuacions concretes a seguir seran les següents:

a) Professorat que s'incorpora a principi de curs

Tindrà lloc una reunió a principis de setembre on hi haurà tots els professors de nova incorporació. Aquesta reunió serà dirigida, si és possible, per dos membres de l'equip directiu, un d'ells serà la Cap d'Estudis.



En aquesta trobada es desenvoluparan les tasques següents:

- Lliurament de l'horari del professor
- Lliurament del llistat dels alumnes
- Lliurament de l'usuari i la contrasenya d'iEduca, del Gsuite (Classroom), de la wifi i dels ordinadors del centre
- Lliurament d'un dossier informatiu:
 - o Calendari de setembre i/o del curs.
 - o Plànol del centre (ubicació de les aules) i espais comuns.
 - o Organigrama del centre i full amb tutors i càrrecs de coordinació.
 - o Enllaç a les NOFC, web del centre i intranet.
 - o Normes bàsiques de funcionament (tancament d'aules, disciplina, guàrdies i permanències).
- Breu descripció del centre per conèixer els seus trets identitaris i les seves característiques més importants, el tipus d'ensenyament i el model organitzatiu.
- Funcions i obligacions del professorat de nova incorporació: registre de faltes, justificació de faltes i comunicació amb les famílies, tancament d'aules, funcionament de les guàrdies, permanències, etc.
- Visita pel centre escolar.

Un cop s'hagi realitzat aquesta trobada, el mateix dia o en dies successius es facilitarà a la persona nouvinguda la clau d'accés a Intranet, el prestatge corresponent dins la sala de professors i una còpia de les claus de les aules. El professorat de nova incorporació haurà d'anar a Secretaria a omplir el full de dades personals. Alhora serà presentat als companys i al PAS, tot i que hi haurà la presentació formal a tot el professorat en el primer claustre del curs.

A partir de la primera trobada, els següents càrrecs s'encarregaran d'aquestes actuacions:

Directora. Informarà a substituïts i interins que es trobin en el seu primer o quart mes, o primer any de docència, del protocol d'avaluació al qual es veuran



sotmesos durant el període de nomenament: durada i requisits, funcions dels tutors que els tutoritzaran, i l'avaluació del tutor, directora i inspectora.

Cap de departament. Li proporcionarà el material utilitzat en els cursos en què el professor nouvingut faci classe. El posarà al dia de les programacions i els criteris d'avaluació del departament i també s'encarregarà de presentar-li els seus companys. D'aquests, li indicarà quins són els professors de la mateixa matèria i del mateix nivell, per tant, seran les persones amb les qui el nouvingut s'haurà de coordinar. El Cap de Departament és el responsable de vetllar perquè hi hagi aquesta coordinació. Finalment, li mostrarà els espais propis del departament (laboratoris, tallers, seminari, aules d'informàtica, etc.).

Cap d'estudis i Coordinador de nivell. Cap d'estudis li ensenyarà el sistema de control d'assistència, incidències i disciplina. En cas de ser tutor, el coordinador de nivell li descriurà el sistema de justificació de faltes, la comunicació amb els pares i el desenvolupament del PAT.

Durant els dies següents, Cap d'Estudis realitzarà un seguiment i un acompanyament al professorat de nova incorporació. Proposarà una hora dins del seu horari on estarà a la seva disposició per presentar-li el PEC, les NOFC, el PAT, les atencions a la diversitat i tots els projectes de centre. L'objectiu d'aquestes trobades és donar suport i ajuda en l'adaptació al centre, així com resoldre possibles dubtes que puguin sorgir els primers dies.

b) Professorat que s'incorpora a mig curs

Quan un professor és nomenat per fer una substitució, habitualment abans de presentar-se al centre, es posa en contacte telefònic amb direcció. En aquest moment s'intentarà pactar dia i hora de la trobada entre Cap d'Estudis i el professor substitut. Si no és possible, ja que el curs s'haurà iniciat i tothom compleix el seu horari, hi haurà dues opcions: valorar la possibilitat d'aturar la feina que s'està fent quan el professor substitut vingui a l'institut o bé dedicar uns moments d'atenció per avançar algunes actuacions i fixar el moment adequat per fer un contacte formal.



Quan tingui lloc el contacte formal es realitzaran les mateixes actuacions que en el cas del professorat incorporat al setembre i també se li entregará la mateixa documentació. A més a més, si és possible, se li facilitarà el contacte del professor al qual substitueix per assegurar un bon traspàs d'informació.

Se l'acompanyarà a les primeres classes i se'l presentarà als alumnes. Si per incompatibilitat d'horaris aquesta gestió no la pugués realitzar la Cap d'Estudis, l'acompanyament el faria qualsevol membre de l'equip directiu.

2. Avaluació d'interins

La resolució EDU/148/2019, de 25 de gener, regula el període prova inicial del personal interí o substitut docent que preveu l'article 3bis del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent. Aquest article estableix que **el funcionari interí o substitut novell ha de superar un període de prova inicial que permeti acreditar la seva idoneïtat en l'exercici docent en els nivells d'ensenyament per als quals s'hagi efectuat el nomenament.**

Durada i requisits

El professorat substitut o interí novell, **a partir de la primera incorporació a la docència** en un centre educatiu públic o servei educatiu, ha de superar un **període de prova inicial** durant, com a màxim, els **quatre primers mesos d'exercici efectiu de docència**.

El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a completar el període màxim esmentat, rebi el personal interí o substitut docent i ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o servei educatiu sigui com a mínim d'un mes.

Funcions dels tutors

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professorat interí o substitut serà guiat per un professor tutor del centre on estigui destinat. El **nomenament i funcions dels tutors** s'estableixen a la Resolució EDU/148/2019, de 25 de gener.



Avaluació

El període de nomenament del personal interí o substitut docent serà **avaluat per la directora** del centre. La inspectora del centre supervisarà la planificació de les actuacions previstes en relació amb l'avaluació del professorat interí o substitut. Quan la valoració del període de nomenament sigui negativa, la directora ho posarà en coneixement de la Inspecció d'Educació, que emetrà un informe sobre la idoneïtat docent inicial del personal interí o substitut novell.

Els criteris i descriptors que s'apliquen en l'avaluació de la idoneïtat docent del personal interí o substitut durant el període de prova inicial són els mateixos que es tenen en compte en l'avaluació del curs d'iniciació a la tasca docent del personal interí o substitut, previstos als annexos 4 i 5 de la Resolució EDU/148/2019, de 25 de gener.

La directora del centre avaluarà el professor interí o substitut tenint en compte, si escau, l'informe del tutor, atorgant les puntuacions obtingudes en cadascun dels criteris i descriptors, i emetent l'informe corresponent sobre la seva suficiència en l'exercici docent durant el període de nomenament.

- Període de prova inicial: **1 mes**:
 - o Avaluació de la directora.
 - o Autoavaluació de l'interí o substitut docent.
- Període de prova inicial: **4 mesos**:
 - o Avaluació de la directora i del tutor.
 - o Autoavaluació de l'interí o substitut docent.
- Període de prova inicial: **1 any**:
 - o Avaluació de la comissió avaluadora: inspectora, directora i tutor.
 - o Autoavaluació de l'interí o substitut docent.

3. Avaluació del Pla d'acollida al professorat

A final de curs, o quan s'acabi la substitució en cas del professorat substitut, es demanarà al professorat que valori l'acollida rebuda.

Per part del centre, es demanarà un retorn a Cap d'estudis, Cap de departament i Coordinador de nivell. L'objectiu és poder observar els punts febles i forts del Pla d'Acollida i millorar-lo de cara als cursos vinents.



5. Sortides i activitats escolars culturals

5.1. FESTES

1. Les festes representen una continuïtat de la tasca educativa del centre. Es busquen eixos que requereixin als alumnes una participació activa i un aprofundiment de la disciplina triada com a eix temàtic.
2. Les festes que s'han anat celebrant els darrers anys són La Castanyada, Santa Cecília, Nadal, Dia de la Dona, Festa de la Natura, Sant Jordi, Comiat de Batxillerats i 4t d'ESO, etc.
3. No hi ha un esquema únic per a la celebració de les festes. En alguns casos hi dedicarem només l'hora del pati, en altres les hores després de pati, o l'hora abans i després de pati, segons la seva ubicació dins l'horari anual.

5.2. SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS EXTRAORDINÀRIES

1. Les sortides han d'estar vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum donat que un dels seus objectius és afavorir el clima de coneixement i de cohesió social.
2. Es programaran un màxim de 2 sortides de pagament per trimestre i nivell. S'intentarà que les sortides de matèries optatives coincideixin el mateix dia.
3. Totes les sortides hauran de ser comunicades al coordinador de nivell, a Coordinació Pedagògica i a Cap d'Estudis en una data determinada a l'inici de cada trimestre.
4. Les sortides i diferents activitats de caràcter escolar han de ser autoritzades pel Consell Escolar.
5. L'assistència és de caràcter obligatori, però si resulta inferior al 70% l'equip docent es pot replantejar la sortida. En última instància serà la direcció qui decidirà l'anul·lació o suspensió de classes relacionades amb les sortides, independentment del percentatge d'assistència.
6. En cas de no poder assistir-hi, els alumnes ho justificaran amb antelació.
7. En el cas que l'alumne que no pugui participar en una sortida hagi satisfet una part o la totalitat de l'import, no se li retornarà el pagament



- que correspongui al càlcul de l'autocar o la quantitat que el centre hagi hagut d'ingressar com a bestreta.
8. D'acord amb l'article 37 de la LEC, l'alumne pot ser sancionat amb la suspensió del dret a participar en les diferents activitats i o sortides.
 9. Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit als pares, mares, tutors/es i se'ls demanarà l'autorització. Per aquelles sortides que es duen a terme de manera regular curs rere curs (que consten en el full de formalització de matrícula), i per a totes aquelles aprovades en el Consell Escolar d'inici de curs dins la Programació General Anual només caldrà el full d'autorització general. En aquest cas caldrà justificar l'absència de l'alumne/a a l'activitat en cas que no hi pogués anar.
 10. És responsabilitat del departament que organitza la sortida buscar els professors acompanyants, calcular les despeses amb secretaria i redactar la nota informativa per a les famílies.
 11. A cada una de les sortides hi ha d'haver un mínim de dos acompanyants, un dels quals ha de ser obligatòriament un professor.
 12. Les ràtios de professors acompanyants seran les que marca la normativa vigent: 1 professor cada 20 alumnes d'ESO i 1 professor cada 25 alumnes de batxillerat.
 13. Les sortides seran comunicades als professors/es que imparteixin classe al grup que surti, a fi d'evitar problemes de dates d'exàmens o d'altres organitzatius.

5.3. VIATGE DE FINAL D'ETAPA

1. L'alumnat que acaba l'ESO podrà fer el viatge de final d'etapa. Es procurarà que no interfereixi en avaluacions o dates prèvies i, en general en la programació acadèmica del centre. Tanmateix es tindran en compte les següents consideracions:
 - a) S'entén el viatge de fi de curs de 4t d'ESO com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres



- d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del consell escolar.
- b) Els alumnes que no estiguin matriculats a l'institut o no siguin del nivell que fa la sortida no podran participar en el viatge. Es valorarà la participació dels alumnes amb incidències. Així, es veuran privats de participar en el viatge de fi de curs aquells alumnes a qui l'equip docent amb el vistiplau de la direcció consideri adient d'aplicar aquesta sanció.
 - c) L'alumnat tindrà el dret de votar les propostes de les destinacions del viatge, el qual es realitzarà sempre que s'ofereixin professors com a acompanyants.
 - d) Els professors acompanyats seran preferentment els tutors i els que formen part de l'equip docent dels alumnes.
 - e) Els professors acompanyants podran prendre la decisió de fer tornar abans del dia programat aquells alumnes que tinguin una conducta greu i contrària a les normes de convivència. En cas de produir-se aquesta circumstància s'informarà al Consell Escolar, que es reunirà en sessió extraordinària.
 - f) El punt anterior serà d'aplicació a qualsevol viatge que organitzi el centre. En aquests casos s'aplicaran les mesures disciplinàries adients.
 - g) Els alumnes podran organitzar activitats per recollir diners sempre que no interfereixin en les activitats lectives.
2. En acabar el 2n curs de Batxillerat, el centre no organitzarà cap viatge de final d'etapa. Qualsevol organització d'aquest tipus es farà de manera particular i coordinada pels propis alumnes. El centre en declina tota responsabilitat.

6. Mesures en relació a les inclemències meteorològiques

1. En cas d'inclemències meteorològiques extremes, se seguirà el "Protocol d'actuació per als centres educatius de l'àmbit de la Catalunya Central". Tanmateix es coordinarà amb l'Ajuntament, el Consell



- Comarcal i els altres centres escolars pertinents per acordar aplicació de les mesures i del transport escolar.
2. Si s'apliquen mesures extraordinàries s'haurà de comunicar a la Inspecció Territorial d'Educació de la Catalunya central així com als diferents sectors de la comunitat educativa.
 3. La comunicació es farà a través del web, de la intranet, d'un correu electrònic massiu i/o mitjançant un avís al vidre de la porta d'accés del centre.
 4. S'intentarà, dins del possible, prendre les mesures organitzatives adequades per garantir la normalitat acadèmica. Només en cas extraordinari, i segons el protocol anterior, quedaran suspeses les classes, sense que això hagi de significar necessàriament el tancament del centre.

7. Sobre els espais

1. El professor de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat tingui i deixi l'aula en condicions, ben endreçada, taules netes, i sense papers a terra. Els professors de matèries d'optatives tenen la mateixa responsabilitat que els professors que ocupen normalment un aula.
2. Els alumnes tenen l'obligació de pujar cadires, baixar persianes i tancar els llums en el moment de sortir de l'aula l'última classe del dia.
3. Per rebre visites els tutors i professors disposen dels següents espais:
4. sala de pares
5. sala de reunions al costat de la sala de professors
6. departaments
7. L'espai d'esbarjo és el pati i el bar.
8. A l'hora d'esbarjo els alumnes sortiran de l'edifici al pati, llevat en cas de mal temps i d'altres situacions excepcionals (càstigs, trobar-se malament, etc.) Només en cas de pluja es deixarà ocupar els passadissos i el vestíbul.



9. Hi haurà pilotes a Consergeria i s'establirà un sistema per responsabilitzar l'alumnat del material lliurat. A l'hora d'esbarjo els alumnes podran anar al lavabo de manera ordenada.

7.1. ÚS DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. El centre i alguna de les seves dependències poden ser cedides o llogades a qui ho pugui requerir; pistes esportives, sala d'actes, Aula Magna.
2. Les entitats que ho sol·licitin hauran de fer-ho per escrit, es comprometran a no malmetre, i si cal, abonaran una compensació econòmica.
3. El centre posa a disposició dels sol·licitants d'espais, prèvia sol·licitud, un formulari.
4. L'import de la compensació econòmica ha de donar cobertura a tota la despesa generada, tant despesa corrent com de reposició de material o reparació d'instal·lacions, si és el cas.

8. Personal d'administració i serveis

A l'Institut, aquest col·lectiu està integrat per dues persones que són personal auxiliar d'administració (administratives), tres persones més que són subalternes (conserges) i una auxiliar d'educació especial (personal laboral) per al SIEI.

8.1. DRETS I DEURES

A més del que especifica la constitució, l'Estatut i la normativa que regula la funció pública, els drets i deures del PAS estan assenyalats a l'article 108 de la LEC.

1. Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i d'estar representats en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han



- de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre i ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
2. El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l' institut i l'exercici de les seves activitats.
 3. El PAS podrà presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.
 4. La direcció informará el PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.
 5. Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.
 6. El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint que el servei quedi cobert. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.

8.2. JORNADA LABORAL

1. El marc horari general que afecta al personal funcionari al servei de l'administració s'ha d'adaptar en el cas del personal d'administració a les condicions específiques de funcionament dels centres, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.
2. L'horari del PAS serà comunicat pel secretari del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzaran si s'escau.
3. La jornada laboral haurà de complir-se en el propi institut i d'acord amb les necessitats del centre. La direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns o hora de començament i de finalització.
4. L'horari dels subalterns serà de 07:30 a 15:00, i el de les auxiliars administratives, de 07:45 a 15:15. Ambdós horaris inclouen mitja hora per a l'esmorzar.



5. El secretari vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari i informarà de manera immediata a la directora de qualsevol incompliment.
6. El control d'assistència del PAS i dels justificants pertinents s'arxiven i queden a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans corresponents del Departament d'Educació.
7. Llevat d'excepcions apreciades per la directora, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

8.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal d'administració:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.
4. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
 - c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - d) Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
 - e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.



- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l' inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions ...).
- k) Confecció de tota la documentació oficial de l'alumnat.
- l) Expedició de les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- m) Custòdia i ordenació dels llibres i arxius de l'institut.
- n) Confecció del registre d'entrades i sortides de documents.
- o) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- p) Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballi en el centre.
- q) Redacció d'oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- r) Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
- s) Actualització de la base de dades de l'alumnat.
- t) Ajuda en la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
- u) Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els pugui encomanar la direcció o la secretaria del centre.

8.4. PERSONAL SUBALTERN

Correspon al personal subaltern:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i última hora del dia.
4. Custodiar el material , el mobiliari i les instal·lacions del centre.
5. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.



6. Atendre l'alumnat.
7. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
8. Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en la vigilància del centre durant l'hora d'esbarjo.
9. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
 - b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcte funcionament.
 - c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
 - f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 - g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
 - h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
 - i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
 - j) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
 - k) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
 - l) Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.



- m) Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- n) Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, ...).
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, oficina d'atenció ciutadana, etc.
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- u) Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- v) Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- w) Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
- x) Qualsevol altra activitat que li encomani la directora dins de les seves competències.

8.5. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL

El nostre centre, en tenir reconeguda una unitat de suport a l'educació especial (SIEI) té una auxiliar en educació especial. Té assignades les següents funcions:

1. Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i el centre en general i fora del centre, si és



necessari, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, ...)

1. Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, ...) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
2. Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.
3. Coordinar-se amb els orientadors educatius de l'USEE i amb els professors de les diferents matèries per realitzar la seva tasca.
4. Assistir voluntàriament a les reunions que consideri adequades i que facilitin les seves funcions.
5. Rebre tota la informació necessària del centre.

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- b) Participar en el projecte educatiu del centre;
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- d) Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge;



- e) Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.);
- f) Participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.);
- g) Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- h) Participar, quan es consideri necessari, en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.



VII. PROJECTE DE RECERCA, TREBALL DE RECERCA, EXÀMENS, AVALUACIÓ I PAS DE CURS

1. Projecte de Recerca de 4t d'ESO

1.1. MARC NORMATIU

A 4t d'ESO tot l'alumnat ha de realitzar un **Projecte de Recerca en equip**. Aquest projecte ha d'estar constituït per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumnat entorn d'un tema escollit i acotat per l'alumnat i sota el guiatge i assessorament del professorat.

Al llarg del projecte, l'alumne/a ha de mostrar capacitat d'autonomia i iniciativa en l'organització del seu treball individual, i també de responsabilitat, cooperació i col·laboració en el desenvolupament del projecte col·lectiu.

El Projecte de Recerca, d'ara endavant PdR, consta d'una sèrie de tasques que es poden construir a partir de situacions, problemes o preguntes inicials, sobre les quals l'alumnat, en grups reduïts, ha de plantejar una hipòtesi o objectiu, planificar el mètode de resolució, integrar informació procedent de diverses fonts i, finalment, arribar a unes conclusions argumentades per mitjà d'un informe escrit i una breu exposició oral.

1.2. OBJECTIU

L'objectiu del PdR és contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO i, especialment, de la competència d'aprendre a aprendre, i la competència d'autonomia i iniciativa personal. També es posen en acció les competències: comunicativa lingüística i audiovisual (amb la presentació escrita del treball i l'exposició oral); la competència en el tractament de la informació i la competència digital (amb la cerca i gestió d'informació en diversos formats); i la competència personal i social (participació, responsabilitat, presa de decisions i capacitat de diàleg en el treball en equip).



1.3. ORGANITZACIÓ

Els alumnes hauran de formar grups de 3 persones. En cas que algun alumne vulgui fer el treball individual, o bé formar part d'un grup de més de 3 persones, caldrà que presenti, en format paper, una justificació raonada al tutor del seu grup-classe. Una comissió integrada per un membre de l'equip directiu, el tutor de grup-classe i un membre de l'equip docent valorarà la idoneïtat de la sol·licitud.

El tutor de grup-classe i el professor de competències bàsiques fa el seguiment del PdR i exerceixen les següents funcions:

- orientar l'alumnat en el plantejament i metodologia del treball
- supervisar la realització
- aconsellar l'alumnat a fi de millorar el resultat
- avaluar el treball, juntament amb el tribunal

Les hores de dedicació al PdR s'iniciaran un cop fetes les proves externes de Competències Bàsiques. A partir del mes de gener, en una hora de tutoria, es distribuirà un llistat de possibles temes per tal que l'alumnat comenci a pensar en l'organització. Setmanalment, a l'hora de competències bàsiques, el docent titular d'aquesta hora treballarà amb els alumnes diferents aspectes relacionats amb la recerca i el treball en grup. Les activitats en grup seran avaluades de l'1 al 4 sobre aspectes com:

- Participació en el treball / Capacitat de treball en grup
- Iniciativa personal / Resolució de tasques
- Planificació / Selecció d'informació
- Altres activitats (TIC, treball de camp)

1.4. AVALUACIÓ

Es valorarà principalment el procés global del treball realitzat i la perseverança en la consecució de les fites proposades, i no únicament els resultats obtinguts.

La qualificació final, que és individual, caldrà que contempli la capacitat d'autonomia per gestionar la pròpia feina, així com l'actitud de cooperació i responsabilitat en el treball en grup.

S'assignarà una qualificació específica a la matèria *Projecte de Recerca*: No fet, Fet o Fet amb aprofitament.



1.5. INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

Bloc	Instruments d'avaluació	Percentatge	Avaluador
Seguiment	Rúbrica de seguiment	40%	Docent titular de l'hora de competències bàsiques. Graella amb escala de valoració de l'1 al 4, essent el 4 la nota més positiva.
Treball escrit	Rúbrica treball escrit Dossier i pdf	40%	Tribunal
Defensa oral	Rúbrica presentació oral Suport visual i presentació oral	20%	Tribunal

2. Treball de Recerca de Batxillerat

2.1. MARC NORMATIU

El treball de recerca és una activitat d'investigació que ha de fet tot l'alumnat de Batxillerat. S'inicia a 1r de Batxillerat i s'ha de presentar obligatòriament a 2n de Batxillerat. Té les característiques següents:

- Consisteix en un conjunt d'activitats estructurades i orientades amb vista a la investigació que realitza l'alumnat en un àmbit que ha escollit i ha delimitat, amb l'orientació d'un professor/a.
- Pot estar emmarcat dins d'una matèria o pot ser interdisciplinari.
- Té una durada d'unes 70 hores i representa un 10% de la nota del Batxillerat.
- Es presenta per escrit i oralment.
- S'avalua tenint en compte l'actuació de l'alumne/a durant la realització del treball, l'informe escrit i la presentació oral, que avaluarà un tribunal.
- Per norma general, es tracta d'un treball individual, llevat dels casos en què sigui necessari fer un treball en grup per la dinàmica de la recerca. En aquests casos el tutor ha de valorar la conveniència d'aquesta



elaboració i informar a la coordinació pedagògica. Cada alumne ha de fer el seguiment amb el tutor de manera individualitzada. El tutor del treball ha de posar una nota de seguiment a cadascun dels alumnes. El dossier de treball i la presentació oral també s'han de fer individuals.

2.2. OBJECTIUS

El treball de recerca del Batxillerat té com a finalitat el desenvolupament de les capacitats següents:

- Fer una cerca sobre un tema d'interès persona i que sigui abastable, durant un temps determinat i de manera constant i aprofundida.
- Posar en pràctica els coneixements adquirits en les diferents matèries del Batxillerat en relació amb la metodologia de recerca.
- Aplica la metodologia de recerca adequada als objectius fixats i seleccionat i tractar les fonts d'informació i documentació adients.
- Usar les TIC durant el procés de recerca, tractament de la informació, anàlisi i presentació final dels resultats.
- Comunicar oralment i per escrit les idees principals amb coherència, cohesió i correcció lingüística i estilística i d'acord amb uns criteris formals de presentació dels treballs.

2.3. ORGANITZACIÓ

La Coordinació Pedagògica i de Batxillerat coordinen tot el procés d'elaboració del treball de recerca i estableixen per a cada curs el **calendari** de tot el procés, el seu seguiment, l'avaluació i la recuperació.

El tutor del Treball de Recerca és qui vetlla pel seguiment, que consisteix a:

- Realitzar quatre trobades, com a mínim, amb l'alumne.
 - L'alumne establirà un primer contacte amb el tutor i haurà de presentar-li el *guió de la recerca*.
 - Es realitzaran, com a mínim, tres trobades més, en cadascuna de les quals serà necessari omplir un *full de seguiment*, tant per part de l'alumne com del tutor. En aquestes entrevistes es farà el control sobre l'estat del treball i s'establiran objectius per a les properes trobades.



- A l'última trobada l'alumne haurà d'omplir, juntament amb el full de seguiment, la rúbrica d'autoavaluació.
- L'alumne serà el responsable de guardar els fulls de seguiment i presentar-los al tutor en el moment de fer la trobada.

Quant a l'**avaluació**, a l'hora d'obtenir la nota del Treball de Recerca es tindran en compte tres aspectes:

a) Seguiment del treball	30% de la nota
b) Treball escrit	50% de la nota
c) Exposició oral	20% de la nota

Cal tenir aprovat el seguiment per poder aprovar el TdR.

3. Exàmens

1. És un dret de l'alumne conèixer els criteris d'avaluació i recuperació de cada assignatura. El professor els explicarà a començament de curs així com el contingut de la matèria i la metodologia a aplicar.
2. Durant la realització d'un examen, els alumnes han de romandre a la classe encara que l'acabin abans d'hora. Excepcionalment, els alumnes de batxillerat podran sortir abans si l'examen és a última hora del matí o la seva última hora lectiva i ja han passat 30 minuts de l'inici.
3. Quan l'alumne/a falti justificadament a un examen programat haurà d'informar el professor implicat que valorarà cada cas en funció dels criteris d'avaluació establert pel departament. El professor demanarà el corresponent justificant, mèdic o altre.
4. Si un alumne/a considerés que no ha estat valorat d'acord als criteris d'avaluació i als procediments previstos en la programació de qualsevol matèria, té dret a fer reclamació segons el procediment assenyalat a les NOFC.
5. És un deure de l'alumne/a la seva assistència a classe, en conseqüència la seva inassistència reiterada i injustificada pot ser motiu d'avaluació negativa de la qual ha d'haver constància escrita en els criteris d'avaluació de cada matèria.



6. Tal i com especifica als *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de BATX durant 15 dies lectius pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne.
7. Atès que l'assistència a classe és un deure per a tot l'alumnat, si un alumne de batxillerat amb matèries pendents no assisteix a classe de manera reiterada i injustificada (amb un índex d'inassistència superior al 50%) serà privat de fer les proves parcials trimestrals i, en conseqüència, només es podrà presentar a les proves extraordinàries de pendents i a la final.
8. Qualsevol examen final, tant de recuperació com de millora de nota, de la mateixa matèria implementada en un nivell educatiu serà únic per a tot l'alumnat. Queden exclosos els alumnes i grups amb adaptacions curriculars, els quals tindran unes proves adaptades a les seves necessitats educatives.
9. Les dates dels exàmens són inamovibles, tret d'un cas de força major: hospitalització i raons mèdiques.

3.1. TEMPS ADDICIONAL

L'alumnat amb TDAH o dislèxia tindrà 15 minuts addicionals per fer exàmens d'1 hora. En cas de proves de més o menys durada, els minuts addicionals seran proporcionals.

3.2. SESSIONS D'AVUACIÓ

1. Almenys es farà una sessió cada trimestre. També hi haurà una preavaluació al llarg del primer trimestre per a cada un dels nivells d'ESO i de Batxillerat.
2. Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver posat les notes a ESFERA. Els professors també hauran de comprovar prèviament que l'assignació d'alumnes de les seves matèries (optatives sobretot), sigui correcta.



3.3. RECUPERACIONS I PROVES EXTRAORDINÀRIES A BATXILLERAT

1. Cada departament didàctic establirà els seus propis criteris d'avaluació de les matèries suspeses en els diferents trimestres o en cursos anteriors. Aquests criteris s'hauran de fer públics a l'inici del curs.
2. Durant el primer trimestre, la direcció presentarà una data d'exàmens de pendents de 1r de Batxillerat.
3. A final de curs, la direcció presentarà un calendari d'exàmens de recuperació i millora per als alumnes de Batxillerat.
4. D'acord amb la normativa, les proves extraordinàries de Batxillerat es duran a terme el mes de juny.
5. La nota màxima a què es pot aspirar a les proves de recuperació i extraordinàries és un 5.
6. La nota que l'alumne obté a l'avaluació final ordinària se li guardarà de cara a les proves extraordinàries, de manera que aquesta li serà modificada només en el cas que la nota obtinguda sigui superior a la que prèviament havia obtingut. Si el professor així ho demana, es podrà deixar constància al butlletí de notes de l'alumne quan la nota obtinguda sigui inferior.
7. Qualsevol examen final de recuperació de la mateixa matèria implementada en un nivell educatiu, serà **únic** per a tot l'alumnat.
8. Tots els departaments adaptin les seves programacions al model d'avaluació contínua, en què es valora l'esforç constant de l'estudiant.
9. Cada departament estableix els criteris de qualificació de les proves de recuperació, millora i extraordinàries.

4. Canvi de modalitat o matèries específiques de batxillerat

1. Una vegada iniciat el curs, els alumnes de batxillerat podran sol·licitar canvi de modalitat o matèries específiques segons calendari d'inici de curs.
2. La data límit per fer aquesta sol·licitud serà l'establerta en el *Documents per a l'organització i la gestió del centre* del Departament d'Educació.



3. La possibilitat de canvi està supeditada al fet que hi hagi vacants a la modalitat demanada, a les necessitats reals de l'alumne i a l'organització del centre.

5. Pas de curs i obtenció del títol

5.1. ESO

El procés d'avaluació es regula al [decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació bàsica.

1. L'avaluació és contínua i global.
2. Els criteris d'avaluació es recullen en les programacions didàctiques.
3. S'utilitzen instruments d'avaluació variats, diversos i adequats a les diferents situacions d'aprenentatge.
4. L'alumnat que cursa programes de diversificació curricular (#notaturis, reducció horària...) són avaluats d'acord amb els objectius de l'etapa i els criteris d'avaluació establerts als respectius programes.
5. La permanència en el mateix curs es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha de prendre un cop esgotades les mesures ordinàries de reforç i suport per superar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a. Aquesta mesura s'ha de considerar de manera col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'estudiant, considerada globalment, sense que en pugui ser la causa únicament les possibles matèries que poguessin quedar sense superar.
De manera excepcional es podrà romandre un any més a quart curs, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreixi l'adquisició de les competències establertes per a l'etapa.
6. L'equip docent ha d'establir mesures de suport i reforç per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.
7. Els alumnes que no passin de curs tindran un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades el curs anterior (*vegeu annex 3, Pla específic per a l'alumnat que no promociona*).



8. Dels cursos en què l'alumne segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància a l'historial acadèmic de l'alumne.

5.2. PAS DE CURS A L'ESO

- **Passen de curs** els i les alumnes que hagin assolit les competències de **totes les matèries** cursades, els que tinguin **avaluació negativa en 1 o 2** matèries i els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica.
- En qualsevol cas, la decisió que l'alumne/a romanguí un any més en el mateix curs té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor/a i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne/a.
- Quan l'alumne/a romanguí un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades i facin una proposta de mesures i suports (*Pla específic per a l'alumnat que no promociona*).
- Per superar matèries pendents de cursos anteriors es poden donar dues situacions:
 - a) En les matèries que tenen continuïtat (matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana, anglès, segona llengua estrangera, ciències socials, educació física, música –dos cursos-, tecnologia i física i química -dos cursos), no hi ha prova de recuperació de pendents. Aprovar el curs superior és una condició suficient per aprovar el curs anterior. Cada departament establirà a la programació respectiva els criteris de recuperació d'aquestes matèries.
 - b) En les matèries que tenen continuïtat en anys alterns (biologia i geologia i dibuix), hi haurà una prova de recuperació, habitualment durant el mes de març de l'any en què no es cursa la matèria.



- La nota màxima de recuperació és AS.

5.3. TÍTOL DE GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

- Tot i que l'avaluació és contínua i global, **el mes de juny es duran a terme unes proves de recuperació de les matèries no superades al llarg del curs de 4t d'ESO**. La nota màxima serà AS.
- Obté el títol de graduat/da en ESO l'alumne/a que en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, **hagi assolit les competències** d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el [decret 175/2022](#).
- En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne/a que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.
- L'alumne/a que en acabar l'etapa **no hagi assolit algunes competències** establertes en el Decret, **pot obtenir la titulació si l'equip docent**, de forma col·legiada i amb **l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres**, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.
- Per a l'alumnat amb **pla de suport individualitzat (PI)** es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.
- L'alumne/a que en finalitzar l'etapa **no obtingui el títol pot romandre un any més a 4t d'ESO**. En aquest cas, cal que tots els i les docents elaborin unes orientacions personalitzades i que facin una proposta de mesures i suports (*Pla específic per a l'alumnat que no promoua*). De



manera excepcional, un alumne pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors.

- En cas de tenir **matèries pendents de cursos anteriors**, cal superar una **prova de recuperació**, que habitualment es realitzarà durant el mes de **març**. **La nota d'aquestes matèries es té en compte a l'hora de calcular la mitjana de 1r a 3r curs d'ESO**. La nota màxima serà AS.
- Els alumnes que tenen matèries pendents de cursos anteriors rebran un document per cada matèria suspesa que caldrà retornar signat al tutor (*vegeu document adjunt Pla de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors*).
- Els i les alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat/da en educació secundària obligatòria en finalitzar l'ESO i no tinguin més de cinc matèries pendents, poden participar en les proves que es convoquen anualment per a l'obtenció del títol de graduat/da en ESO. Aquesta convocatòria està regulada per la [Resolució EDU/3445/2009](#), de 2 de desembre. A més de no tenir més de cinc matèries pendents, cal complir els requisits següents:
 - a) No haver estat matriculat de quart durant el curs en què farà les proves.
 - b) Tenir divuit anys o complir-los dins l'any natural de realització de les proves o tenir setze anys i trobar-se en un dels supòsits que determina la Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre.
 - c) Haver finalitzat l'ESO durant un dels dos cursos anteriors al qual accedeix a les proves.

A més, cada any es convoquen les proves lliures per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria per a persones més grans de 18 anys, que s'anuncien al web del Departament d'Educació.



5.4. BATXILLERAT

Els ensenyaments de batxillerat es regeixen pel [decret 171/2022](#), de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.

5.5. PROMOCIÓ DE PRIMER A SEGON CURS DE BATXILLERAT

1. La promoció a segon curs podrà ser: bé aprovant totes les matèries a l'avaluació ordinària, bé amb avaluació negativa en dues, com a màxim, a l'avaluació extraordinària.
2. La repetició es considerarà una mesura excepcional i aquesta decisió es prendrà de manera col·legiada per l'equip docent considerant l'evolució acadèmica global de l'alumne/a. En cas de tenir avaluació negativa en 3 o 4 matèries a primer curs, hi ha dues possibilitats:
 - a) Es pot romandre al mateix curs cursant només les matèries que no s'han superat.
 - b) Es pot renunciar a totes les matèries aprovades i cursar de nou primer de batxillerat. La sol·licitud de renúncia s'ha de formalitzar en el centre i la resol la directora del centre

5.6. CONDICIONS PER A L'OBTENCIÓ DEL TÍTOL DE BATXILLERAT

A l'avaluació ordinària:

1. Només es pot atorgar el títol de batxillerat amb totes les matèries dels dos cursos de batxillerat aprovades.
2. Amb una o més matèries suspeses, l'alumne/a va a extraordinària.

A l'avaluació extraordinària:

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

- a) L'equip docent considera que l'alumne/a ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.



- b) No s'ha produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne/a en la matèria.
- c) L'alumne/a s'ha presentat a les proves i ha fet les activitats necessàries per a l'avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- d) La mitjana aritmètica de les qualificacions que ha obtingut en totes les matèries de l'etapa és igual o superior a 5. En aquest cas, a l'efecte del càlcul de la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

A l'avaluació extraordinària, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents a la sessió, tenint en compte que en la decisió sobre l'avaluació de cada alumne/a només hi han d'intervenir els professors/es de les matèries que hagi cursat l'alumne/a.

6. Reclamacions motivades per les qualificacions (ESO i Batxillerat)

D'acord amb l'article 21.2 d) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

6.1. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG D'UN CURS

1. Aquestes reclamacions es resoldran directament entre el professor i l'alumne afectat.
2. Si no es resolen directament, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o equip didàctic corresponent per tal que s'estudiïn.
3. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor.



4. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament didàctic i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

6.2. RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS D'ETAPA (ESO I BATXILLERAT)

1. L'alumne tindrà 24 hores següents a la notificació de la qualificació per fer la reclamació.
2. Aquesta reclamació s'ha de presentar a la secretaria adreçada a la direcció del centre segons el model oficial.
3. Per les qualificacions de finals de curs, tant d'ESO com de Batxillerat, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.
4. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà el procediment que s'estableix als *Documents per a l'organització i la gestió del centre del curs en vigor*.



VIII. ANNEXOS

1. Annex 1. Protocol per a les sortides i viatges

1.1. ORGANITZACIÓ

1. El professor que organitza la sortida:
 - a. presenta la proposta als seus companys de departament i el **Cap de Departament** dóna el vist i plau.
 - b. proposa la sortida al **Coordinador de nivell**.
2. El **coordinador de nivell** introdueix la sortida a la intranet, des d'on és validada i gestionada per Cap d'estudis.
3. Un cop la sortida està validada, el professor organitzador informa a les **administratives** de l'Institut sobre tots els detalls necessaris per tal de poder elaborar el pressupost i calcular el cost per alumne.
4. Aquest pressupost es fa arribar al **Secretari** del Centre, el qual dóna la seva aprovació.
5. Un cop se saben les dates de la sortida i el preu que haurà de pagar cada alumne, el professor responsable de la sortida redacta la carta que es farà arribar als **parens**. Caldrà donar una còpia d'aquesta carta a Secretaria. Des d'aquest moment, la sortida estarà disponible a l'Economat, la botiga virtual.
6. Es recomana donar 1 mes de termini per efectuar aquests pagaments.
7. És important que el professor impulsor de l'activitat faci un seguiment durant el període de pagament i comuniqui a Secretaria el nombre d'alumnes que finalment participaran a la sortida.
8. Es programaran un màxim de 2 sortides de pagament per trimestre i nivell. S'intentarà que les sortides de matèries optatives coincideixin el mateix dia.
9. El professor responsable de la sortida lliurarà la documentació necessària (data, lloc, horari, llistat d'alumnes i altres qüestions rellevants) als professors acompanyants per tal que estiguin perfectament informats.



10. La Direcció del centre es reserva el dret d'anul·lar l'activitat en qüestió si la participació de l'alumnat és molt baixa i si, a més a més, ocasiona desviacions econòmiques importants al pressupost previament acordat.
11. En el supòsit que un alumne pagui una sortida i, a causa de l'acumulació de faltes injustificades i/o incidències de comportament, la sanció imposada comporti la no assistència a la sortida, el centre no li retornarà l'import abonat, ja que en l'organització prèvia s'havia contemplat el cost d'una entrada i la part proporcional de transport. El mal comportament d'un alumne no pot comportar en cap cas l'increment del cost de la sortida per a la resta de l'alumnat.
12. En cas que un alumne falti a una sortida (per malaltia, indisposició sobtada i/o accident que comporti una dificultat física), avisarà amb la màxima antelació possible al professor organitzador. L'alumne haurà de presentar el justificant d'inassistència en el termini màxim d'una setmana després d'haver-se realitzat la sortida. Només en aquest cas, Secretaria retornarà a la família la quantitat susceptible de ser retornada. Aquesta quantitat serà el cost de la sortida menys les quantitats no retornables (com reserves ja abonades) i l'increment del cost de la sortida pel fet d'assistir un alumne menys. Si l'alumne no justifica la seva falta en el termini establert, s'entendrà que no es justifica i, per tant, no es retornarà cap quantitat.



1.2. CARTA A LES FAMÍLIES

Benvolgudes famílies,

Us informem de la sortida programada per als alumnes de

Dades de la sortida:

- **Data:** di....., de de 20.....
- **Lloc:**
- **Hora de sortida:**
- **Hora d'arribada:**
- **Activitats:**
 1.
 2.
 3.
- **Observacions:**
 1.
 2.
- **Forma de pagament:** l'Economat: www.perevives.cat

Igualada, de de 20.....

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), l'Institut Pere Vives us informa que les dades que proporcioneu seran incorporades i tractades en fitxers de la responsabilitat del Departament d'Educació, la finalitat dels quals és la gestió de l'acció educativa. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir, oposar-vos al seu tractament i sol·licitar-ne la limitació en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquest dret heu d'enviar un escrit adreçat a la direcció del centre educatiu.



1.3. COMPORTAMENT A LES EXCURSIONS

L'actitud i el comportament de l'alumnat en les sortides escolars ha de ser adequat i respectuós amb tothom. Per evitar malentesos i complicacions posteriors, es recorda quin ha de ser el comportament en determinades circumstàncies:

1. Quan es visiten museus i exposicions s'ha de parlar en veu baixa, procurant no molestar els altres visitants. Si es fan grups per escoltar un guia o un monitor, s'ha de respectar la seva feina escoltant-lo en silenci i participant si així ho sol·licita. Les peces exposades no es poden tocar. Tampoc no es pot seure als llocs no habilitats per a això.
2. Quan s'acudeix a un teatre, en apagar-se els llums, el silenci ha de ser absolut per tal de no desconcentrar les actrius i actors, que necessiten silenci total per fer la seva feina. Si bé en determinats cinemes s'accepta que es begui i es mengin crispetes, al teatre no és permès. Al final de l'obra, s'acostuma a aplaudir una estona si ha agradat, però no es xiula ni es crida en cap cas. Si alumnes d'altres centres no saben comportar-se, no s'han d'imitar.
3. Quan hi hagi una cua per entrar a un espectacle, a un museu o per pujar a l'autocar, s'ha de restar dret amb tranquil·litat, sense impacientar-se ni empentar.
4. En les estones d'espera per fer alguna activitat o en el temps lliure, l'alumnat no pot separar-se del grup-classe sense l'autorització dels professors acompanyants. Si els professors permeten que els alumnes tinguin una estona lliure, s'han de complir les condicions que aquests hagin establert, com ara no allunyar-se més d'una distància determinada, no entrar en determinats llocs o tornar a l'hora establerta amb puntualitat.
5. Quan s'utilitzi autocar per al transport, cal asseure's correctament i posar-se el cinturó de seguretat. La normativa no permet menjar ni beure al transport. Tampoc no es pot seure als seients amb la roba mullada, perquè després han de fer servir l'autocar altres persones.



6. L'actitud cap a les persones, espais i materials sempre ha de ser respectuosa.

La sortida a les excursions i/o colònies, treballs de síntesi i viatges pot estar condicionada tant per l'actitud com pels resultats de l'alumne/a.



2. Annex 2. Pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut

El present document presenta el conjunt d'actuacions que l'Institut Pere Vives posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'**alumnat** que s'incorpora de nou al centre. Aquestes actuacions fan referència a l'acollida de l'alumnat que prové d'altres regions o països i que ha de passar per un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua.

Aquest Pla d'acollida té com a marc general el Projecte Educatiu de Centre (PEC), on queda recollit el desenvolupament de l'educació intercultural. Està consensuat amb el claustre i la resta de membres de la comunitat educativa.

2.1. CRITERIS GENERALS D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT

Entenem que l'educació ha de ser integradora, d'aquí que, partint de la situació real de cada alumne, facilitem els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, el més aviat possible i en igualtat de condicions, de la vida del centre i de la societat en general.

2.2. OBJECTIUS

Els objectius del Pla d'acollida són:

- acollir els alumnes nouvinguts i les seves famílies,
- integrar els alumnes nouvinguts a l'aula i al centre,
- assegurar una adequada adaptació al context escolar i social de l'alumne nouvingut,
- prioritzar, en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la seva participació activa,
- facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i els seus companys,
- assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i les normes que regeixen al centre,
- procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.



2.3. PROTOCOL D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT

Què cal fer	Quan cal fer-ho	Qui ho fa	Com s'ha de fer
Rebuda	Quan la família arriba al centre	Conserge	Acompanyar la família nouvinguda a Direcció per acordar un dia de visita
Entrevista amb la família	El dia acordat prèviament	Direcció, Coordinació pedagògica, Orientadors educatius	Demandar la màxima informació possible del noi/a
			Comprovar si el/la deriva inspecció, EAP o Serveis Socials
			Informar a la família de les normes i funcionament bàsic del centre (NOFC)
			Informar dels ajuts i beques dels quals puguin ser beneficiaris
			Buscar, si cal, un traductor. La informació ha d'arribar i correctament a la família
Matriculació	Quan la família arribi al centre, si és matricula viva	Secretaria i PAS	Recollir la documentació de la família
			Signar fulls d'autoritzacions i altres documents interns
Entrevista alumne/a	Abans d'incorporar-se al centre	Orientador educatiu i/o membre EAP	Observar l'alumne durant l'entrevista
			Revisar i, si s'escau, completar la informació acadèmica
			Passar la informació a la comissió CAD
Adscripció a un curs	La comissió CAD ha vist i valorat el cas	CAD i Coordinador de nivell	Valorar les possibilitats que ofereix el centre al nou alumne/a
Traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent	Abans d'incorporar-se a l'aula	Coordinació pedagògica	Informar al tutor i equip docent del nivell del nou alumne i, si s'escau, d'altres informacions rellevants
Presentació del grup classe	Primer dia d'incorporació a l'aula	Tutor/a	En una activitat de tutoria
			Assignar-li un company/a que li faci de guia



			Assignar-li, si no parla català, i sempre que sigui possible, un company que parli el seu idioma
Elaboració d'un pla de treball	Una vegada iniciades les classes	Coordinació Tutor/a Equip docent	Determinar quines hores estarà amb el grup classe i quines hores en petit grup o en un altre tipus de reforç
Material adaptat	En tot el seu procés d'adaptació	Tutor/a CAD Coordinació Pedagògica	Buscar material i fer-ne un recull útil. Els materials informàtics són un bon recurs per a aquest alumnat
Seguiment del procés d'integració	Tot el curs	CAD Tutor/a EAP Equip docent	Recollir informació de totes les persones que intervenen amb l'alumne/a i transmetre-la novament a la CAD amb l'objectiu de refer, si cal, la planificació inicial. Aquesta valoració ha de prioritzar: <ul style="list-style-type: none"> • els objectius proposats a l'inici del pla • les propostes de millora

2.4. CRITERIS GENERALS D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT NOUINGUT

Tal i com s'ha assenyalat més amunt, a més d'acollir l'alumnat nouvingut també cal acollir la família. Part d'aquest acolliment es reflecteix en l'apartat anterior, sobretot en la rebuda al centre i en l'entrevista inicial.

Quan l'alumne ja s'ha incorporat al centre, l'orientador educatiu o bé el tutor del grup es posa en contacte amb la família per informar de l'evolució de l'alumne.

El tutor, o en la seva absència Coordinació Pedagògica, informa la família sobre les normes bàsiques del centre (NOFC). És important que les famílies coneguin totes les normes bàsiques i serveis del centre a fi de poder participar en les seves activitats i en la vida del centre.



2.5. ACOLLIDA DELS ALUMNES DE 1R D'ESO I DE LES SEVES FAMÍLIES

A final de curs, i un cop matriculats els alumnes de 1r d'ESO que començaran la nova etapa al centre, l'Institut convoca les seves famílies a una reunió informativa i de benvinguda per a les famílies. Aquesta primera trobada té per objectiu acollir les famílies, presentar l'equip directiu, informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre i donar a conèixer l'AMPA.

En aquesta reunió, la Coordinadora pedagògica fa una reflexió sobre els canvis que comporta el pas de primària a secundària i de l'adolescència i remarca la importància de l'etapa d'ESO en la formació acadèmica i personal dels joves.

La coordinadora de 1r d'ESO informa d'aspectes concrets del 1r curs: matèries optatives, pla d'acció tutorial, sortides, projectes, activitats durant el curs, etc.

A començaments de setembre, poc abans de començar les classes, els alumnes que faran 1r a l'Institut, van un matí el centre i se'ls presenta el curs, van a la seva futura aula, coneixen el seu tutor/a, es fan una fotografia i tot seguit comencen el *Joc d'Acollida*. Aquest joc que consisteix a fer un seguit de proves en grup per tot el recinte de l'Institut i que té per objectiu conèixer els diferents espais, aprendre a fer un bon ús de les instal·lacions i relacionar-se amb els nous companys, provinents de diferents escoles. L'activitat dura aproximadament 2.

2.5.1. Traspàs d'informació primària-secundària

A mitjans de juny, just abans de començar el nou curs, se celebra una trobada entre els professors de primària i de secundària per fer el traspàs d'informació dels alumnes que han d'iniciar la nova etapa. La informació proporcionada per les escoles de primària és molt útil per poder confeccionar els grups de classe i per fer un bon tractament de la diversitat.

Durant el mes de febrer del curs en què els alumnes han iniciat el curs, hi ha un retorn d'informació dels centres de secundària a les escoles de primària sobre els resultats del primer trimestre.



3. Annex 3. Pla específic per a l'alumnat que no promociona

ALUMNE/A	
TUTOR/A	
ANY ACADÈMIC	
CURS i GRUP	

ASPECTES RELLEVANTS DE L'HISTORIAL EDUCATIU (informes psicopedagògics, absentisme, reforços, problemàtica sociofamiliar)

--

INFORMACIÓ CURS ANTERIOR

Matèries suspeses	
Integració en el grup	
Causes (absentisme, malaltia, manca motivació, problemàtica sociofamiliar...)	
Actuacions realitzades (suports, adaptacions, entrevistes...)	
Acords de l'equip docent i grau de consecució	

PLANIFICACIÓ D'ESTRATÈGIES D'APRENENTATGE I D'AVALUACIÓ PER SUPERAR LES DIFICULTATS QUE PRESENTA

--



PROPOSTA D'ACTUACIONS PER PART DE LA FAMÍLIA

--

CALENDARI TUTORIES INDIVIDUALS

1r trimestre	
2n trimestre	
3r trimestre	

VALORACIÓ TRIMESTRAL / GLOBAL

1a avaluació	
2a avaluació	
3a avaluació	

JUSTIFICANT DE RECEPCIÓ I COMPROMÍS DE SUPERVISIÓ DEL PLA ESPECÍFIC PER A L'ALUMNAT QUE NO PROMOCIONA

La senyora / El senyor _____,
amb DNI núm. _____, mare/pare de l'alumne/a
_____, està assabentada/t del
pla específic per al seu fill/a i es compromet a col·laborar amb el centre en la
supervisió de les tasques encomanades.

Igualada, / /

Signatura



4. Annex 4. Pla de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors

ALUMNE/A	
TUTOR/A	
CURS i GRUP	

MATÈRIA	
PROFESSOR/A RESPONSABLE	
ACTIVITATS i PROVES que es demanaran a l'alumne/a.	
QUAN S'HAN DE PRESENTAR (dates)	
CRITERIS DE RECUPERACIÓ	



JUSTIFICANT DE RECEPCIÓ I COMPROMÍS DE SUPERVISIÓ DEL PLA DE RECUPERACIÓ DE MATÈRIES PENDENTS

El senyor/la senyora _____,
amb DNI _____, pare/mare/tutor legal de l'alumne/a
_____ està assabentat/da
del pla de recuperació de pendents per al seu fill/a i es compromet a
col·laborar amb el centre en la supervisió de les tasques
encomanades.

Igualada, / /

Signatura