

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

PRESENTACIÓ	3
DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL DE LES NOFC DE L'INSTITUT MENÉNDEZ Y PELAYO	5
CRITERIS GENERALS DE L' ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'INSTITUT MENÉNDEZ Y PELAYO	6
1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ	6
1.1. Organigrama	6
1.2. Òrgans unipersonals de direcció	7
1.3. L'equip directiu	8
1.4. Òrgans unipersonals de coordinació i tutoria	8
1.4.1. Cap de departament i coordinador d'especialitat	10
1.4.2. Professorat tutor	11
1.5. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Departaments o seminaris	12
1.6. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Consell de direcció	13
1.7. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Equip docent de nivell	13
1.8. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Equip docent avaluador	14
1.8.1. ESO	14
1.8.2. Batxillerat	15
1.9. Òrgans col·legiats de participació: Consell escolar	15
1.10. Òrgans col·legiats de participació: Claustre de professorat	18
1.11. Personal d'administració i serveis	19
1.12. Famílies de l'alumnat Mares, Pares o Tutors	20
1.13. Marc horari	21
1.13.1. Hores d'entrada i de sortida	21
1.13.2. Temps de classes	22
1.13.3. Temps d'esbarjo	22
1.13.4. Temps de migdia	22
1.13.5. Temps d'activitats extraescolars no lectives	22
1.14. Modificacions puntuals de l'horari escolar	22
1.14.1. Temps Setmana d'exàmens batxillerat	22
1.14.2. Modificacions de jornades singulars	22
2. MECANISMES PEDAGÒGICS	23
2.1. Criteris pedagògics generals que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat	23
2.2. Criteris de distribució horària setmanal del personal docent	23
2.3.1. Difusió i publicitat	27
2.4. Orientació	27
2.4.1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	28
2.4.2. Comissió social	29
2.5. Serveis educatius	29

2.6. Mediació escolar/ Aula de mediació	30
2.7. Criteris generals per a l'atenció a la diversitat.	31
2.8. Criteris d'organització de l'acollida a l'institut:	31
2.8.1. Acollida de famílies	31
2.8.2. Carta de compromís educatiu	32
2.8.3. Acollida d'alumnat nou al centre	34
2.8.4 Alumnat nou al centre al llarg del curs	35
2.8.4.1 Acollida d'alumnat del centre que es reincorpora després d'un llarg període fora del centre per motius de salut	35
2.8.5. Acollida de professorat nou al centre	36
2.8.6. Professorat nou al centre al llarg del curs	36
3. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DE CENTRE: ALUMNAT	38
3.1. NORMES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	38
3.2. Puntualitat i retards	38
3.3. Assistència:	39
3.4. Autorització sortida del centre:	40
3.5. Notificació de conductes contràries a la convivència	41
3.6. Tasques de servei a la comunitat	41
3.7. Ús de mòbils i ordinador del centre	42
3.7.1 Abandonament d'equips informàtics	43
3.8. Bicicletes o altres vehicles	43
3.9. Delegats i delegades de grup	44
3.10. Normes de convivència durant les sortides escolars	45
3.11. Normes de convivència durant les activitats extraescolars de l'Associació esportiva de l'institut	45
3.12. Normes de convivència durant el migdia	46
3.13. Exàmens batxillerat	46
4. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DE CENTRE: PROFESSORAT	46
4.1. Assignació de grups	46
4.2. Llicències , permisos i comunicats de baixa	47
4.3. Procediment de control de l'assistència	47
4.4. Rutines bàsiques d'actuació al centre	48
4.4.1. Rutines bàsiques referents a consergeria i administració	49
4.5. Rutines d'actuació durant les guàrdies	51
4.6. Professorat acompanyant de sortides del centre de l'alumnat	52
4.7. Professorat i entorn digital	53
4.8. Activitats d'aprenentatge fora de l'horari lectiu (deures) a l'ESO	53
5. PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE	54
5,1. Procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares, professors o altres persones	54
5.2. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu	55

5.3. Protocols d'intervenció /Consorti	55
5.4. Convalidacions per simultaneïtat d'estudis de música / dansa / esports	57
5.5. Alumnat amb exempció de la matèria de llengua catalana a Batxillerat	57
5.6. Reclamacions motivades per les qualificacions	58
5.7. Igualtat de gènere i coeducació	58
5.8. Segona Llengua Estrangera	58
5.9. Protecció de dades, documents de matrícula	58
5.9.1. Mesures organitzatives i de procediment per garantir el tractament adequat de les dades personals.	60
5.10. Treball de recerca de batxillerat	61
5.11. Setmana d'exàmens batxillerat	62
5.12. Procediment per justificar les absències de l'alumnat	63
5.13. Autorització sortida del centre de l'alumnat	63
5. 14. Activitats que modifiquen l'horari habitual de centre	63
5.15. Mobilitzacions d'alumnat	66
5.16. Simulacres i pla d'emergència	67
5.17. Procediments bàsics amb relació a la salut	67
5.18. Convenis d'ús social amb entitats: AEE IMyP, Patis oberts al barri	68
5.19. Servei de menjador	69
5.20. Servei de biblioteca	69
5.21. Mesures contràries a la convivència. Gradació i equivalències	69
5.21.1. Mesures correctores	73
5.22. Celebració de les sessions dels òrgans d'avaluació a distància	77

PRESENTACIÓ

Aquestes normes regeixen les relacions de tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut Menéndez y Pelayo d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

Han estat aprovades en el Consell Escolar del dia 31/05/2021. Darrera revisió 25/06/2025

Aquest document es publica a la pàgina web del centre.

<https://institutmenendezypelayo.cat/nofc/>

Els casos no previstos en el present Document seran resolts d'acord amb els **Documents d'organització i gestió del centre** actualitzats anualment al portal de centre del Departament d'Educació, i si escau, s'incorporaran en la següent edició.

L' Institut Menéndez y Pelayo és un centre públic d'ensenyament secundari, que desenvolupa les seves activitats mirant cap als següents objectius:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat sense cap discriminació.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, dins els principis democràtics de convivència i de l'exercici de la tolerància i la llibertat.
- El desenvolupament de les capacitats cognitives, motrius, de relació social i equilibri personal de l'alumnat.
- L'ensenyament-aprenentatge de coneixements científics, humanístics i estètics, adequats al curs en què estigui matriculat l'alumne o alumna.
- La preparació per participar activament en la vida social i cultural, amb una actitud responsable i reflexiva.

DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL DE LES NOFC DE L'INSTITUT MENÉNDEZ Y PELAYO

En relació amb el **règim administratiu**:

- És un **centre públic** d'educació secundària, la titularitat del qual correspon al Departament d'Educació.
- En aquest institut s'hi imparteixen els **ensenyaments** següents: educació secundària obligatòria, batxillerat i batxibac diürns.
- L' institut té la **denominació** establerta pel Departament d'Educació "Institut Menéndez y Pelayo. Barcelona", tot i que pot ser modificada a proposta del Consell Escolar i amb una justificació raonada.
- L'edifici i les instal·lacions poden tenir un **ús social** fora de l'horari escolar, d'acord a la normativa vigent i sempre que es garanteixi el normal desenvolupament de les activitats escolars de l' institut.

En relació amb el **règim acadèmic**:

- L' institut té un projecte educatiu propi, arrelat en el seu entorn i context cultural, obert a la col·lectivitat i amb autonomia de gestió i de funcionament.

Els documents en els quals consten els principals aspectes acadèmics són els següents:

<https://institutmenendezypelayo.cat/projecte-educatiu/>

- El **Projecte Educatiu de Centre, PEC**, del qual ha de formar part el **projecte lingüístic**. S'adequa a l'ordenació general dels ensenyaments, i fa esment:
 - als trets d'identitat del centre, que es basen en la realitat i el context socioeconòmic i cultural
 - als principis pedagògics, especifica les finalitats i les opcions educatives bàsiques que es pretenen per a l'alumnat, tenint en compte la diversitat, garanteix una intervenció pedagògica coordinada, etc.
 - els principis organitzatius, recull de criteris generals respecte a l'organització i/o ús dels recursos humans, materials i funcionals
 - als projectes del centre
 - al projecte lingüístic, que recull aspectes relatius a l'ús de les llengües catalana, castellana i estrangeres a l' institut
 - al projecte curricular, que completa i desplega els currículums establerts pel Govern de la Generalitat, garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent els criteris establerts en el marc del projecte educatiu. Té com a components: a) aspectes propis de la programació, com ara la contextualització d'objectius generals de l'etapa, del cicle i de cada àrea a les característiques del centre, seqüenciació dels continguts i de continguts transversals, la selecció de les metodologies i distribució dels recursos humans, funcionals, materials, criteris per a l'avaluació i la selecció de les formes d'avaluació, i aspectes d'organització i seguiment d'agrupaments, distribució de l'acció tutorial, diversitat, atenció lingüística, orientació educativa, etc.
 - a les propostes acadèmiques i de convivència
 - a les relacions amb l'entorn

El PEC de l'Institut Menéndez y Pelayo contempla les decisions acordades al **Projecte Educatiu de Zona PEZ**, elaborat col·laborativament per tots els centres públics del districte de Sarrià Sant-Gervasi que pretén donar coherència i continuïtat a l'oferta educativa pública. Aquest document està publicat a la pàgina web del centre. <https://institutmenendezypelayo.cat/projecte-educatiu-de-zona/>

- Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre, NOFC**, recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre i contindrà la concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. Aquest document està publicat a la pàgina web del centre.
- La **Programació General Anual, PGA** i la **Memòria Anual, MA**, de caràcter anual, que inclouen: actuacions per objectius de centre, concrecions horàries de funcions i activitats, calendari d'activitats complementàries, de reunions, avaluacions, etc., programacions de projectes d'innovació, de serveis escolars: menjador, extraescolars.

CRITERIS GENERALS DE L' ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'INSTITUT MENÉNDEZ Y PELAYO

L'Institut Menéndez y Pelayo té l'estructura d'organització i gestió dins del marc de referència i el límit d'actuació de les disposicions del Decret d'Autonomia de Centres.

Les finalitats de l'estructura d'organització i gestió de l'Institut Menéndez y Pelayo, consisteix a permetre i facilitar:

1. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'institut i la definició dels seus objectius.
2. L'assoliment dels objectius didàctics-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
3. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
4. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
5. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i de gestió de l'Institut Menéndez y Pelayo està formada per:

- a) Òrgans de govern i de coordinació, que poden ser unipersonals o col·legiats.
- b) Altres òrgans de gestió de creació en el si de l' institut. Les actuacions de tots els òrgans són de gestió i pretenen assolir les finalitats esmentades a l'apartat anterior.

1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ

1.1. Organigrama

A la pàgina web de l'institut es publica anualment l'organigrama de centre:

<https://institutmenendezypelayo.cat/organigrama-2/>

1.2. Òrgans unipersonals de direcció

A l'Institut Menéndez y Pelayo són òrgans unipersonals de direcció: director/a, secretari/a, coordinador/a pedagògic/a, i cap d'estudis.

Competències dels òrgans unipersonals de direcció

- El **director o directora** té la responsabilitat de coordinar i fer el seguiment de totes les activitats de l'institut.
- El **secretari o secretària** du la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, així com la supervisió del personal PAS, per delegació del director/a.
- El **coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica** s'encarrega de fer el seguiment i avaluació dels currículums comuns i optatius tant a l'ESO com al Batxillerat, així com de fer el seguiment dels plans d'acció tutorial i l'atenció a la diversitat, les propostes pedagògiques i la dinamització d'activitats pedagògiques innovadores.
- El o la **cap d'estudis** s'ocupa de la programació i seguiment de les activitats en col·laboració amb la resta de l'equip directiu: del funcionament horari d'alumnes i de professors, de resolució de conflictes en el marc del Projecte de convivència, de drets i deures o la gestió de la plataforma de comunicació amb les famílies.

Funcions específiques dels òrgans unipersonals de direcció

Les funcions específiques vénen marcades per les disposicions del Decret d'Autonomia de Centres. [DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#).

Elecció, nomenament i cessament dels òrgans de govern unipersonals.

El director/a nomena la resta dels membres de govern per un període no superior al seu mandat.

Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció

És l'assignació horària per a òrgans unipersonals de direcció a les plantilles. En el còmput de plantilles, s'assigna als centres un nombre global d'hores lectives de gestió en funció del nombre de grups d'escolarització, d'acord amb la distribució següent:

Entre 18 i 24 grups 45

Tenint en compte l'estructura de funcionament de l'Institut Menéndez y Pelayo i les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, s'estableix en aquest NOFC com a dedicació horària setmanal:

- Director/a: 15 hores
- Cap d'estudi diürn: 11 hores
- Secretari/a: 10 hores
- Coordinador/a pedagògic/a: 10 hores

1.3. L'equip directiu

Competència de l'equip directiu

Prendre decisions col·legiades sobre el funcionament del curs escolar.

Funcions de l'equip directiu

Assessorar la direcció en matèries de la seva competència, vers a la presa de decisions. Afavorir la participació de la comunitat educativa i establir criteris en l'elaboració, revisió i actualització de:

- la programació general anual i la memòria
- el projecte educatiu
- el projecte curricular
- les normes d'organització i funcionament
- l'avaluació interna del centre

Coordinar i fer el seguiment de les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, de les tasques didàctiques.

Composició de l'equip directiu de l'Institut Menéndez y Pelayo està format per: director/a, cap d'estudis, secretari/a, i coordinador/a pedagògic/a.

Reunions de l'equip directiu: dues hores setmanals en horari fix.

1.4. Òrgans unipersonals de coordinació i tutoria

En el còmput de plantilla assignada al centre, s'assigna un nombre global d'hores lectives de gestió en funció del nombre de grups d'escolarització. D'acord amb la plantilla de centre a l'inici del curs escolar el director o directora anomena els diferents càrrecs de coordinació. La composició de càrrecs no directius es revisa cada curs escolar amb els mateixos criteris de variació de l'oferta educativa, entre els mesos de setembre i octubre. Amb l'estructura de 16 grups d'ESO i 6 grups de Batxillerat, s'assigna:

- 1 Coordinador/a informàtica, TAC
- 1 Coordinador/a prevenció riscos laborals
- 1 Tutoria per cada grup d'eso
- 1 Tutoria per cada grup de batxillerat
- 1 Coordinador/a lingüístic
- 2 Caps de departament
- 17 Caps/coordinadors: dels quals 6 coordinacions són d'Eso, Batxillerat i Case
- 1 Tutor/a d'acollida (en el cas que hi hagi aquest lloc en la plantilla de curs)

Estructura de les coordinacions unipersonals

Les NOFC de l'Institut Menéndez y Pelayo estableixen els següents òrgans unipersonals de **Coordinació** que completen les assignacions normatives indicades en el paràgraf anterior, sempre que els recursos en la distribució anual horària així ho permetin:

1. Coordinació de 1r ESO
2. Coordinació de 2n ESO
3. Coordinació de 3r ESO
4. Coordinació de 4t ESO

5. Coordinació de Batxillerat
6. Coordinació Informàtica.
7. Caps de Departaments i de coordinació d'especialitat (seminaris).
8. Coordinació d'Activitats i Serveis.
9. Coordinació Lingüística, interculturalitat i de cohesió social.
10. Coordinació de Prevenció de Riscos.
11. Coordinació del Pla d'esport.
12. Coordinació de Biblioteca.
13. Coordinació de Mediació.
14. Coordinació Ajudant Cap d'estudis
15. Tutories Batxibac
16. Coordinació d'Innovació i projectes a l'aula.
17. Tutories d'Estada a l'empresa.

Funcions de les coordinacions unipersonals

De manera resumida les funcions que s'especifiquen a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya són:

1. Caps de Departament i d'especialitat (seminaris). La coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
2. Coordinació d'Activitats i Serveis. La coordinació general de les activitats escolars complementàries (generals del centre i programades per equips didàctics).
3. Coordinació primer d'ESO. Vetlla per la coordinació del pas de primària a secundària. Coordina i dinamitza totes les actuacions relatives al nivell assignat treballant en col·laboració amb la coordinació pedagògica.
4. Coordinació de Nivell d'ESO. Coordina i dinamitza totes les actuacions relatives al nivell assignat treballant en col·laboració amb la coordinació pedagògica. Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria.
5. Coordinació Informàtica. Assessora en l'ús de les aplicacions didàctiques i de gestions acadèmiques informàtiques del Departament d'Ensenyament. Vetlla pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments. Proposa criteris d'utilització i optimització dels recursos informàtics del centre.
6. Coordinació Lingüística, intercultural i de cohesió social. Assessora i col·labora, amb l'equip directiu, en l'elaboració del projecte lingüístic, el tractament de les llengües en l'elaboració del PCC i en la programació general del centre de les activitats relacionades amb LIC i els alumnes nouvinguts. Vetlla per les actuacions de l'aula d'acollida i gestiona les convalidacions de la matèria de llengua catalana.
7. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals. Promou i coordina les actuacions en matèria de salut laboral i seguretat en el centre. Vetlla pel manteniment i neteja del centre.
8. Coordinació del Pla de l'esport. Promou i coordina les activitats extraescolars, tant esportives com d'altres.
9. Coordinació de Biblioteca. Promou actuacions i activitats de biblioteca i treballa en col·laboració amb la coordinació pedagògica.

10. Coordinació de mediació. Dinamitza i organitza l'aula de mediació amb l'alumnat mediador i intervé en les actuacions de convivència en col·laboració amb prefectura d'estudis.
11. Cap d'estudis ajudant. Col·labora amb el cap d'estudis i promou les actuacions de mediació i de gestió de la plataforma de comunicació *Esemtia*.
12. Batxibac. Coordina les actuacions del Batxibac al centre i amb els agents externs relacionats amb aquesta modalitat.
13. Coordinació d'Innovació i projectes a l'aula. Promou les actuacions d'un equip impulsor en el desenvolupament dels diferents projectes i treballs globalitzats i es coordina amb la Coordinació pedagògica.

Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació

Tenint en compte l'estructura de funcionament de l'Institut Menéndez y Pelayo i les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària, aquestes NOFC establiran anualment les dedicacions horàries lectives del conjunt dels òrgans de coordinació per atendre les tasques de coordinació, considerant les disponibilitats de la plantilla de professors. També es contempla:

- a) la possibilitat d'incrementar la dedicació horària lectiva amb hores de guàrdia.
- b) el fet de compartir la dedicació horària lectiva entre més d'un professor si el càrrec i/o tasca està compartida.
- c) la no acumulació de la dedicació horària lectiva en el cas de més d'un càrrec en una mateixa persona.

Reunions de coordinació

L'Institut Menéndez y Pelayo per tal de donar coherència a la gestió de centre i dur a terme les funcions dels càrrecs unipersonals estableix les següents reunions setmanals que estan reflectides en l'horari lectiu del professorat implicat:

- Equip directiu, 2 hores
- Equip directiu i coordinacions d' ESO, Batxillerat i CASE, 1 hora
- Coordinació pedagògica, Cap d'estudis, Coordinacions d'ESO, Batxillerat i de nivells d'ESO, 1 hora
- Coordinació i tutories de 1r d'ESO, 1 hora
- Coordinació i tutories de 2n d'ESO, 1 hora
- Coordinació i tutories de 3r d'ESO, 1 hora
- Coordinació i tutories de 4t d'ESO, 1 hora
- Coordinació i tutories de 1r de Batxillerat diürn, 1 hora
- Coordinació i tutories de 2n de Batxillerat diürn, 1 hora
- Cap d'estudis, adjunt cap d'estudis, orientació i mediació, 1 hora

1.4.1. Cap de departament i coordinador d'especialitat

Tenint en compte les possibilitats establertes a la normativa vigent el director o directora del centre pot nomenar els càrrecs de coordinació que li corresponguin segons la plantilla docent anual.

Cada especialitat o matèria té un/a Cap amb la funció de coordinació.

Competència del Cap de departament o coordinador d'especialitat

Dinamitzar i coordinar l'activitat curricular del departament o seminari i les activitats fora d'aula.

Funcions

Afavorir la participació i col·laboració del professorat adscrit al departament en:

- El desenvolupament del currículum: concreció de continguts, coherència de la modulació al llarg dels cicles, establiment de la metodologia, fixació dels criteris d'aprenentatge i d'avaluació, etc.
- La programació anual de les activitats complementàries de les àrees o matèries corresponents, tant dins com a fora del centre.
- La gestió dels recursos didàctics propis del departament (guies i/o pautes didàctiques, criteris de funcionament, inventari, pressupost, ...).
- Tutoritzar al llarg del curs el professorat novell al centre. El director o directora l'anomenarà com a tutor en el cas de constitució de comissió avaluadora de personal interí en període de prova inicial.

El/la cap també convoca a les reunions el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents i aixeca acta dels acords que s'hi prenguin.

Dedicació horària lectiva per a l'exercici de cap de departament o coordinador d'especialitat

Dedicació d'una hora setmanal lectiva per a la gestió de la coordinació.

1.4.2. Professorat tutor

Cada grup d'alumnes té assignat una persona tutora que s'encarrega del desenvolupament global de la classe i de cadascun dels alumnes i és portaveu de la resta del professorat del curs, davant dels alumnes i de les famílies, a través de les tutories. La persona tutora ha de tenir hores de classe amb tot l'alumnat del grup classe. Excepcionalment i previ acord de l'equip directiu aquesta condició pot ser no respectada.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

Els tutors d'ESO tenen assignades tres hores a 1r i dues hores a 2n, 3r i 4t en el seu horari lectiu, una d'elles amb els alumnes i l'altra per fer l'atenció individualitzada. Els tutors de primer de batxillerat tenen assignades dues hores en el seu horari lectiu, una d'elles amb els alumnes i l'altra per fer l'atenció individualitzada. Els tutors de 2n de batxillerat tenen una hora en el seu horari lectiu que es dedica a la tutoria amb tot el grup i l'atenció individualitzada es fa fora d'aquest horari.

A primer i segon d'ESO el professorat tutor imparteix la matèria de cultura i valors.

Funcions

És feina del tutor o tutora:

- L'orientació acadèmica i/o professional de l'alumnat.
- Vetllar per la correcta convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Moderar i liderar les juntes d'avaluació i les reunions de l'equip docent del grup del qual són responsables. Executar les actuacions previstes abans durant i després de cada sessió d'avaluació.
- La formació complementària que necessiten els/les alumnes per desenvolupar-se com a persones i que ve indicada pel PAT (Pla d'acció tutorial).
- Promoure l'elecció de delegats dels alumnes que són els portaveus del grup-classe davant els professors.

- Vetllar perquè la tria d'optatives doni resposta als interessos i necessitats dels alumnes.
- Informar l'alumnat durant les primeres sessions del curs dels seus drets i deures i de les normes de convivència. També faran una breu descripció d'altres normatives d'interès per a ells, i incloses dintre de les NOFC.
- Vetllar per tal que les famílies estiguin informades de l'evolució i necessitats dels seus fills i també transmetre a l'equip docent les informacions que aportin les famílies i puguin ser d'utilitat per afavorir el desenvolupament de l'alumnat.
- Realitzar durant el curs reunions periòdiques amb les famílies. Una reunió general al començament de curs i posteriorment durant les hores de visita reservades al seu horari, de forma individual quan sigui oportú. Com a mínim una per curs.
- Revisar i comprovar les autoritzacions dels documents de matrícula del curs escolar i comunicar a Coordinació pedagògica els casos singulars de protecció de dades personals de l'alumnat.
- Fer un ús i seguiment sistemàtic de la informació registrada en la plataforma digital de comunicació amb les famílies.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat del seu grup.
- Servir com a mitjà perquè l'alumnat transmeti suggeriments i preguntes a la resta de professorat quan ho cregui necessari.
- Tenir cura de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació a les famílies.
- Assistir a les reunions de tutoria i d'equip docent que estiguin incloses al seu horari i que siguin convocades per la coordinació corresponent.
- Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial establert al PEC a les hores lectives de tutoria.

1.5. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Departaments o seminaris

Competència:

Coordinació de les actuacions del professorat d'una determinada especialitat.

Funcions

Elaborar i actualitzar la programació dels ensenyaments que tenen assignats, de les que cal especificar:

- Els objectius que cal assolir i la seva temporització, per àrees/matèries i cursos.
- Els continguts que s'han de desenvolupar i la seva ordenació i temporització.
- La metodologia i les situacions de treball que es duren a terme (individuals i en grup), així com les activitats escolars complementària tant a dins com a fora del centre.
- El procediment d'avaluació i recuperació de l'alumnat que se seguirà, tant pel que fa a les àrees/matèries del curs com a les possibles àrees/matèries pendents.
- La relació amb les altres matèries de l'àmbit a què pertanyin així com els criteris d'actuació en els àmbits transversals segons ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

Una còpia de la programació es lliurarà a coordinació pedagògica i estarà a disposició de la comunitat educativa i inspecció.

També elaborarà el pressupost dels recursos necessaris per la pràctica docent de l'àrea o matèria.

Estructura dels departaments o seminaris

A partir de la plantilla docent anual l'institut proposa l'estructura dels següents òrgans col·legiats didàctics de les especialitats següents:

Alemanys, anglès, biologia i geologia, llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, llengües clàssiques, economia, educació física, educació visual i plàstica, filosofia, física i química, francès, geografia i història, matemàtiques, música, orientació psicopedagògica, religió i tecnologia.

Reunions

Una hora setmanal que està reflectida en l'horari lectiu del professorat implicat.

1.6. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Consell de direcció

Competència

Òrgan consultiu i impulsor de tasques pedagògiques.

Funcions

Elaborar propostes d'aspectes relacionats amb els aspectes acadèmics següents:

- Projecte educatiu del centre que inclogui el projecte lingüístic
- Programació general del centre
- Projecte curricular
- Normes d'organització i funcionament
- Avaluació interna

Composició

Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació nomenats en el curs vigent. La reunió està oberta a tot el claustre. La coordinació pedagògica elabora la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió.

Amb dret a vot:

- els membres de l'equip directiu.
- els membres de les coordinacions unipersonals.
- els representants de departaments i seminaris.

Reunions

Una sessió al trimestre, o bé, quan la coordinació pedagògica acordi amb l'equip directiu la seva conveniència.

1.7. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Equip docent de nivell

Composició

L'equip docent està format pel conjunt del professorat que dona classes a un grup-tutoria o a un nivell de l'ESO i la persona referent del departament d'orientació corresponent. La convocatòria correspon a la Coordinació de nivell d'acord amb el professorat tutor. La reunió ha de tenir un ordre del dia prèviament conegut per tots els seus participants.

Criteris d'assignació del professorat a l'equip docent

Per gestionar adequadament l'assistència del professorat, Coordinació pedagògica segueix els següents criteris d'adscripció:

- El professorat de jornada completa estarà adscrit a 2 equips docents.
- El professorat de 1/2 o 1/3 jornada estarà adscrit a 1 equip docent.

- Tenir assignada una coordinació de nivell o una tutoria.
- El nombre total d'hores que es donen en un nivell determinat de l'ESO o el Batxillerat. Els nivells on es donen més hores seran els assignats.

En el cas del professorat que intervé a més de dos equips docents durant el mes de setembre coordinació pedagògica haurà de decidir a quins dos equips docents queda adscrit el seu professorat. També s'haurà de decidir quina persona del mateix departament farà arribar la informació que el professor/a cregui convenient a l'equip docent on no estarà present. Aquesta darrera informació també es podrà passar a través del coordinador/a del nivell corresponent que alhora enviarà l'acta dels equips docents a tot el professorat que imparteixi classe en un nivell determinat. Aquesta adscripció serà publicada per la coordinació pedagògica a principi de curs, estarà penjada a la sala del professorat i s'enviarà per correu electrònic al professorat.

Funcions

- Seguiment de l'alumnat tant des d'un punt de vista acadèmic com personal.
- Recollida d'informació prèvia a les entrevistes tutorials amb les famílies.
- Recollida d'informació per part del departament d'orientació del centre.
- Intercanvi d'informacions respecte a entrevistes i acords amb les famílies de l'alumnat.
- Intercanvi d'informacions respecte a acords presos a la CAD.
- Valoració de la marxa dels grups.
- Coordinació del currículum de les diferents àrees.
- En la primera reunió, l'equip docent ajusta la seva actuació a la realitat de cada grup, prenent com a referència els nivells competencials assolits pels alumnes del grup i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent del curs anterior.

-

Reunions

L'equip docent s'ha de reunir abans de començar el període lectiu i de forma regular al llarg del curs. Es preveu una reunió mensual, excepte els mesos en què hi hagi preavaluació o avaluació. També es podrà convocar quan hi hagi algun motiu excepcional, prèvia valoració de coordinació pedagògica i la coordinació de nivell.

1.8. Òrgans col·legiats de caràcter didàctic: Equip docent avaluador

1.8.1. ESO

Composició

Està format per tot el professorat que imparteix una matèria a l'alumne i el professor o professora d'orientació, És responsable de les decisions preses durant les sessions d'avaluació i que constaran en l'acta corresponent.

Funcions:

[D'acord amb ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, Article 6:](#)

- Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes, sobre el progrés en el grau d'assoliment de les competències de l'àmbit al qual pertanyen la matèria o matèries que imparteix i les dels àmbits transversals, i sobre l'aplicació de les mesures i suports per a l'atenció a tot l'alumnat.

- L'equip docent ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. En la valoració del grau d'assoliment dels nivells competencials dels alumnes en el pas de curs, així com en la superació de l'etapa, l'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas que no s'hi arribi, per majoria simple. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor o tutora serà diriment en cas d'empat.
- L'equip docent ha de garantir la coherència global en l'aplicació i distribució dels continguts i els altres elements de la programació, especialment el desenvolupament de les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost, i les metodologies, els criteris i els instruments d'avaluació.
- L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per als alumnes que passin de curs sense haver assolit alguns nivells competencials establerts i recollits en els criteris d'avaluació. En el marc de l'avaluació contínua, cal incloure activitats que afavoreixin l'assoliment d'aquestes competències en les programacions de les matèries que tenen continuïtat al llarg de l'etapa.
- L'equip docent també és el responsable d'elaborar el consell orientador al final de cada curs, d'acord amb l'article 21.

1.8.2. Batxillerat

Composició

- L'equip docent, integrat per un professor o professora de cada matèria i coordinat i presidit pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació de l'alumnat del grup corresponent i en l'adopció de les decisions que en resultin.
- Participaran en les reunions de l'equip docent altres professors i professores amb responsabilitats de coordinació pedagògica i d'orientació que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, amb veu i sense vot.

Funcions

[ORDRE EDU/554/2008, de 19 de desembre](#)

- Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o les matèries que imparteixi.
- L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens. En cas de no assolir-lo, es farà per majoria absoluta dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra solució. A la decisió sobre l'avaluació de cada alumne han d'intervenir el professorat de les matèries que hagi cursat l'alumne. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi.

1.9. Òrgans col·legiats de participació: Consell escolar

Competència

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut. Corresponen al Consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació. La informació pertinent al funcionament dels Consells escolars es pot veure a [l'enllaç del Departament d'Educació](#).

Funcions

Les que s'especifiquen en el DECRET d'Autonomia de centres que, a grans trets, fan referència als aspectes següents:

- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. Participar en la selecció de la direcció del centre, en els termes que estableix la normativa. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- Conèixer la resolució de conflictes i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- Participar a establir directrius per a l'elaboració i avaluació del PEC, NOFC, pressupost anual, programació general anual i desenvolupament d'activitats, l'evolució del rendiment escolar i la memòria anual. El Consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.
- Supervisar i avaluar les activitats dels curs i establir criteris de participació i col·laboració amb altres centres.
- Vetllar per la conservació i optimització de l'ús.

Composició del Consell Escolar:

- El Consell escolar està compost per 15 membres:

Director/a, que exerceix la presidència.

Cap d'estudis.

Secretari/a (sense vot), que actua de Secretari/a del Consell Escolar.

5 docents elegits pel claustre de professors.

1 representant del personal d'administració i serveis.

1 representant de l'Ajuntament.

1 representant de l'Associació de famílies.

2 representants de l'alumnat elegits per votació.

2 representants de les famílies elegits per votació.

Un cop constituït, el Consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

- A les sessions podran assistir algun membre de la comunitat educativa per informar, sense vot.

- Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

Normes de funcionament del Consell Escolar de l'Institut Menéndez y Pelayo.

- **Freqüència de les reunions:**
 - a) amb caràcter ordinari (preceptives): una vegada al trimestre i al començament i al final del curs escolar.
 - b) amb caràcter extraordinàries, les convocades pel director o sol·licitades per un terç dels seus membres.
- **Assistència:** obligatòria per a tots els seus membres.
- **Convocatòria de la reunió:** La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell, mitjançant el secretari/a amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- **Poder decisor:** Per consens, però quan no hi ha acord, per majoria dels membres presents.
- **Acta de la sessió:** L'elabora el secretari/a del centre. L'acta aprovada passa a formar part de la documentació general del centre. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats o proposar-hi esmenes.

Altres normatives en relació amb el Consell Escolar

Representants electes de cada sector amb llur paper al Consell escolar

- Els membres electes de cada sector representen el col·lectiu que els ha elegit, tot i que ha de respectar el fet inqüestionable que, un cop al Consell, cadascun dels components és lliure de vincular-se o no a les recomanacions sectorials.
- Els sectors poden en tot moment, exigir a llurs representants electes explicacions sobre decisions preses en sessions del Consell.

Qüestions horàries dels representants del sector del professorat

- Els membres del sector del professorat del Consell Escolar, tret de la direcció i cap d'estudis i secretari tindran una hora de dedicació al Consell escolar en el seu horari de permanència al centre, sempre que les necessitats horàries ho permetin.

Comissions específiques del consell escolar

Comissió Econòmica

- **Competències** de la Comissió Econòmica: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Altres actuacions que expressament li delega el Consell Escolar.
- **Components** de la Comissió Econòmica: direcció, que la presideix, secretari o secretària i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

Comissió Permanent

- **Competències** de la comissió permanent: Actuacions que expressament li delega el Consell Escolar, que representa la decisió del Consell Escolar fins que aquest la valida a la següent reunió ordinària.
- **Components** de la comissió permanent: el director/a, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari, si s'escau, amb veu i sense vot.

Comissió de Convivència

- **Competències** de la Comissió de Convivència: Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència . Establir línies de treball vers la convivència al centre. Es reunirà almenys un cop al trimestre.
- **Composició** de la Comissió de Convivència: director/a que la presideix, cap d'estudis, sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

Totes elles i d'altres comissions que es puguin crear, estaran supeditades a les necessitats que es plantegin en el pla anual d'activitats del centre. A la seva composició estaran representats els tres sectors: famílies, alumnat i professorat.

Procediment per cobrir les vacants en el consell escolar

Sempre que sigui possible, les vacants que es produeixin seran cobertes amb els candidats de les eleccions anteriors per ordre de vots obtinguts.

En cas que no hi hagi cap candidat a la llista i la vacant es produeixi abans de les dates oficials d'eleccions al Consell Escolar, es procedirà de la següent forma:

- Vacant del sector de l'alumnat: Els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
- Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
- Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AMPA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
- Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

1.10. Òrgans col·legiats de participació: Claustre de professorat

Competència

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Funcions

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

- Informar, aportar, promoure iniciatives a l'equip directiu i al Consell Escolar sobre aspectes acadèmics i criteris pedagògics, com ara participació en programes educatius, distribució horària, utilització racional d'espais i recursos, etc.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- Es recomana que els professors electes al Consell Escolar assumeixin la voluntat expressada al claustre.

Composició

Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el Director/a.

Normes de funcionament del Claustre de professors

Les que s'especifiquen en el Decret d'Autonomia i fan referència a:

- **Periodicitat de les reunions:**
 - a) amb caràcter ordinari: cada trimestre i al començament i final de curs escolar.
 - b) amb caràcter extraordinàries: convocades pel director o sol·licitades per un terç dels seus membres.
- **Assistència:** obligatòria per tots els professors.
- **Convocatòria al claustre:** La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del claustre, mitjançant el secretari/a amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. També quan ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. En cas d'urgència apreciada pel president/a, que s'ha de fer constar a la convocatòria, l'antelació mínima pot ser inferior a les 48 hores.
- **Poder decisor:** Per consens, però quan no hi ha acord per majoria dels membres presents.
- **Acta del claustre:** L'elabora el secretari/a del centre. L'acta aprovada passa a formar part de la documentació general del centre. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats o proposar-hi esmenes.

1.11. Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) el personal auxiliar d'administració i el personal subaltern.

La Direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les establertes a la normativa vigent.

La direcció del centre estudiarà cada curs la millor distribució de la jornada, de l' horari i de les tasques del personal del PAS d'acord amb el pla anual del centre.

El PAS té garantits els següents drets:

- Participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representant.
- Lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no alterin l'activitat.
- Ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.
- Opció prioritària a sol·licitar la cobertura d'hores de presència quan es necessiti el personal PAS per obrir el centre en horari fora de la seva jornada laboral habitual com en el cas d'eleccions, tribunals o altres.

El PAS té els següents deures:

- Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades pel secretari o pel director del centre.
- Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- No interferir en les activitats docents.

Vacances i permís per assumptes personals

- Les vacances es gaudiran entre l'1 i 30 d'agost ambdós inclosos, amb caràcter general i sempre que les necessitats dels serveis ho permetin.
- Tot i que el permís per assumptes personals no requereix justificació, està subordinat a les necessitats dels centres. En els centres d'educació aquests dies es comptabilitzen durant les vacances de Nadal i Setmana Santa.

Altres consideracions

- El centre farà públic, cada curs, l'horari de secretaria d'atenció al públic en general i a l'alumnat. Ha de ser publicat a la pàgina web del centre.
- El centre ha de comptar amb la presència d'un subaltern:
 - Des d'un quart d'hora abans de començar la jornada lectiva fins a un quart d'hora després de finalitzar-ne.
 - Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari lectiu que precisin accés a l'edifici de l'institut.

1.12. Famílies de l'alumnat Mares, Pares o Tutors

Es considerarà mare, pare o tutor legal de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill en el centre.

Es consideraran a efectes d'eleccions, electors i elegibles tant el pare com la mare de l'alumne.

Adquisició i pèrdua de la seva condició

Es perdrà la condició de pare o mare d'alumne, en els casos següents:

- a) pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) baixa del seu fill o tutelat com a alumne del centre per qualsevol motiu.

La carta de compromís educatiu és l'acord de la relació establerta entre l'institut i les famílies .(Apartat 2.8.2.)

Organització de les mares i pares dels alumnes

Els representants legals de l'alumnat podran organitzar-se en associacions de famílies de l'alumnat si compleixen les prescripcions legals en vigor.

Les associacions de famílies d'alumnat podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les associacions de famílies podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

El centre farà publicitat d'aquestes associacions i col·laborarà amb elles.

L'associació o associacions de mares i pares

Tindran els següents objectius:

- Vetllar per la qualitat de l'ensenyament al Centre, tant en l'àmbit acadèmic com en el de l'educació entesa en un sentit ampli de formació i preparació per a la vida.
- Impulsar la participació activa dels pares i mares en els òrgans col·legiats del centre.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre promovent activitats tan formatives com lúdiques, amb la finalitat d'aconseguir una millor formació integral de l'alumnat.
- Representar els seus associats en els òrgans col·legiats del centre.

Comissions

Dins l'associació de mares i pares es poden constituir comissions de seguiment de diferents aspectes de la vida de l'institut a part de les pròpies del Consell Escolar.

1.13. Marc horari

1.13.1. Hores d'entrada i de sortida

El centre és obert en l'horari següent:

Dilluns, dimarts i dimecres de 8:00 a 17:45

Dijous i divendres de 8:00 a 15:45

L'horari de l'alumnat és el següent:

- 1r, 2n, 3r ESO:
 - Matí: Dl, Dm, Dx i Dv: 8:15 a 13:45. Dj: 8:15 a 14:45
 - Tarda: Dl i Dm: 15:15 a 17:15
- 4t ESO i Batxillerat: matins de 8:15 a 14:45

Anualment la direcció del centre sol·licitarà al Departament d'Educació la pròrroga per aplicar a quart d'ESO l'organització horària singular que comporti un horari escolar en jornada continuada.

De la mateixa manera es sol·licita anualment la jornada intensiva de final de curs.

1.13.2. Temps de classes

- La sessió és de 60 minuts i inclou el canvi de classe. El timbre sonarà una sola vegada.
- Es contempla l'agrupació de dues sessions seguides en el cas que l'organització horària ho justifiqui com en el cas dels treballs globalitzats o altres projectes.

•

1.13.3. Temps d'esbarjo

- 1r i 2n ESO. La durada del temps d'esbarjo és de 10:15 a 10:45. Solament els dijous tenen l'esbarjo d' 11:15 a 11:45.
- 3r i 4t ESO. La durada del temps d'esbarjo és d' 11:15 a 11:45.
- 1r i 2n de Batxillerat. La durada del temps d'esbarjo és d' 11:15 a 11:45.
- En els casos de modificació de l'horari habitual de l'alumnat, es poden modificar els terminis previstos, sempre amb una durada màxima de 30 minuts.

1.13.4. Temps de migdia

- El temps de migdia per a l'alumnat de 1r,2n i 3r d'ESO és:
Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 13:45 a 15:15.
Dijous de 14:45 a 15:15.
- El temps de migdia per a l'alumnat de 4r d'ESO i de batxillerat és:
Tots els dies de 14:45 a 15:15.

1.13.5. Temps d'activitats extraescolars no lectives

- Activitats no lectives que complementen l'atenció a l'alumnat durant el temps de migdia que s'adaptaran a la franja horària de 13:45 a 15:15.
- Activitats no lectives complementàries de l'associació esportiva AEEMyP en acabar l'horari escolar en horari de tarda. L'horari s'adapta a les activitats dissenyades anualment. La coordinació d'esports vetlla per harmonitzar aquestes activitats no lectives amb les de caràcter lectiu del centre.

1.14. Modificacions puntuals de l'horari escolar

1.14.1. Temps Setmana d'exàmens batxillerat

Al Batxillerat s'establiran quatre dies cada trimestre per fer exàmens sense activitats lectives i amb un horari especial elaborat per Prefectura d'estudis.

1.14.2. Modificacions de jornades singulars

El marc horari es podrà modificar puntualment en algun dels casos següents prèvia presentació i acord del Consell escolar: Jornades de Nadal, Sant Jordi, Carnestoltes, treball i projectes de síntesi finals de curs o diada de final de curs.

2. MECANISMES PEDAGÒGICS

2.1. Criteris pedagògics generals que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts en aquest document. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix.

2.2. Criteris de distribució horària setmanal del personal docent

En el moment de redactar aquest document, la normativa vigent estableix:

El personal docent dels centres educatius públics pot iniciar les activitats d'organització de cada curs, un cop hagi finalitzat les activitats de tancament del curs anterior. Tot i que amb caràcter general el personal docent dedica el mes de juliol a fer activitats de formació, la direcció del centre pot convocar el professorat que tingui nomenament vigent durant el mes de juliol i que, a més, hagi obtingut una destinació provisional al centre per al curs següent en l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre, per organitzar el nou curs escolar durant els cinc primers dies laborables de juliol. Durant el període indicat, el personal docent titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per al personal funcionari de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, Comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada.

El director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Criteris de distribució horària setmanal dels diferents coordinacions i tutories.

En els horaris del professorat quedaran especificades les 24 hores setmanals d'horari fix, distribuïdes segons els criteris següents:

Professorat Tutor. ESO i 1r de Batxillerat

18 hores lectives: 16 hores de matèria. 2 hores de tutoria (1 tutoria grup, 1 reunió tutoria-coordinació,)

6 hores complementàries: 1 reunió departament, 1 equip docent i guàrdies.

Professorat Tutor de 2n de Batxillerat

18 hores lectives: 17 hores de matèria. 1 hora de tutoria grup.

6 hores complementàries: 1 reunió departament, 1 equip docent, reunió tutoria-coordinació i guàrdies.

Professorat Tutor de l'Aula d'acollida

18 hores lectives: 1 hora de tutoria d'aula d'acollida. 17 hores d'aula d'acollida (9 per mitja jornada).

6 hores complementàries: 1 reunió departament, 1 equip docent, reunió tutoria-coordinació i guàrdies.

Tutories, ½ jornada (total 12 hores)

9 hores lectives: (matèria + hores de tutoria segons nivell, veure criteris ESO-BATX)

3 hores complementàries: 1 reunió departament. 1 hora reunió tutoria-coordinació.
0-1 guàrdia (segons nombre d'hores lectives)

Professorat sense tutoria

18 hores lectives.

6 hores complementàries: 1 reunió departament, 1 equip docent i guàrdies.

Professorat sense tutoria, ½ jornada

9 hores lectives

3 hores complementàries: 1 reunió departament, 1 equip docent i guàrdies.

Professorat Caps de departaments o seminari

18 hores lectives: 17 hores de matèria. 1 hora de Cap dedicada al centre (diverses possibilitats: coordinació, creació de Projectes, etc)

6 hores complementàries: : 1 reunió departament, 1 equip docent i guàrdies.

Professorat coordinador de Primer d'ESO

18 hores lectives: 14 hores de matèria. Un màxim de 4 hores de Coordinació.

6 hores complementàries: 1 reunió departament, 1 equip docent, 1 reunió coordinació amb tutoria (2 en el cas de Batxillerat), 1 reunió professorat coordinador, 1 reunió coordinació amb equip directiu i 0-1 guàrdia.

Professorat Coordinació de 2n, 3r i 4t

18 hores lectives: 15 hores de matèria. Un màxim de 3 hores de Coordinació.

6 hores complementàries: 1 reunió departament, 1 equip docent, 1 reunió coordinació amb tutoria, 1 reunió professorat coordinador i 1 guàrdia.

Professorat Coordinació Informàtica

Un màxim de 3 hores de dedicació d'hores lectives.

Professorat Coordinació Activitats i Serveis

Un màxim de 3 hores de dedicació d'hores lectives. 1 hora coordinació amb equip directiu i coordinació ESO i Batxillerat.

Professorat Coordinació LIC

1 hora de dedicació d'hores complementàries.

Professorat Coordinació Biblioteca

Un màxim de 3 hores de dedicació d'hores lectives.

Professorat Coordinació Riscos Laborals

1 hora de dedicació d'hores complementàries.

Professorat Coordinació Esports

Un màxim de 2 hores de dedicació d'hores lectives.

Professorat Coordinació Mediació

Un màxim de 3 hores de coordinació en hores no lectives.

Altres aspectes

Professorat amb 19 hores, 1 guàrdia menys.

Professorat amb 17 hores, 1 guàrdia més.

Professorat del Consell Escolar, 1 guàrdia menys.

Reducció per edat: 2 hores de reducció en horari no lectiu. Dedicació al centre en diversos aspectes definits per la Direcció.

Professorat mediador: zero guàrdies lectives, només permanències de pati ("Mediació")

Coordinadora Biblioteca: zero guàrdies lectives, només permanències de pati ("Biblioteca")

Equip Directiu: 28 hores totals, no guàrdies.

2.3. Criteris de concreció pedagògica general en la confecció d'horaris

a) Especialment a Primer d'ESO es tindran en compte les valoracions del Traspàs de Primària a Secundària que es realitza cada curs al mes de juny. De manera ordinària a l'ESO, els grups de primer continuaran a segon i els de tercer continuaran a quart. Al final de cada curs les coordinacions i tutories analitzen si cal revisar aquesta continuïtat. En els pas de segon a tercer hi ha canvi en la formació dels grups d'alumnes.

b) D'acord amb l'assignació anual de la plantilla docent del centre, es prioritza la creació d'un cinquè grup per cada nivell a l'ESO. L'ordre de prioritat és el següent:

- 1r, crear un cinquè grup a primer d'ESO
- 2n, estendre la creació del cinquè grup a la resta de nivells d'ESO
- 3r, estendre la creació d'un quart grup a Batxillerat

c) La composició dels grups de Batxillerat es revisa cada any a partir de les característiques de l'alumnat. Especialment a primer de batxillerat es tindrà en compte la quantitat d'alumnat nou al centre així com les modalitats de batxillerat a què es matriculin. L'alumnat de batxillerat matriculat com a primera llengua a Alemany, Francès i al Batxibac, s'agrupen en un mateix grup per facilitar la gestió d'horaris des de Prefectura d'estudis.

d) Projectes globalitzats i gestió autònoma (GA) del currículum a l'ESO. Les matèries i professorat implicat per cada nivell en la gestió de les quatre hores setmanals son:

Primer: Llengua catalana i literatura (Pla lector)*, biologia i geologia, educació plàstica visual i audiovisual i socials.

Segon : Llengua catalana i literatura (Pla lector)*, Física i química, matemàtiques i tecnologia i digitalització.

Tercer: Llengua estrangera, llengua castellana i literatura (Pla lector)*, matemàtiques i música.

Quart: Llengua estrangera (Anglès) i socials. Pla lector* amb llengua estrangera Francès i Alemany i llengua castellana i literatura. Servei comunitari

***Pla lector:** El professor o professora de la matèria comuna imparteix l'hora del pla lector de cada grup classe.

Les hores de GA per nivell de cada matèria les imparteix un mateix professor o professora.

e) Grups d'ESO de 1r, 2n i 4t.

La persona tutora imparteix la matèria curricular Activitats cíviques o culturals que és simultània a la Religió.

f) Les hores de tutoria dels grups del mateix nivell es realitzen simultàniament per facilitar les activitats de l'acció tutorial.

g) Si en el nivell corresponent no ha estat possible la creació d'un cinquè grup es prioritzen els desdoblaments següents:

A primer d'ESO: Biologia i Anglès

A segon d'ESO: Tecnologia i Física/Química i Anglès

A tercer d'ESO: Tecnologia, Anglès. Física i Química i Biologia.

h) Segon de batxillerat diürn.

Castellà i Català fan una hora amb grup sencer i una hora desdoblada.

i) Sobre les guàrdies

Sempre que sigui possible, s'intentarà que el nombre de professores/s disponibles sigui de quatre en totes les hores, llevat de les primeres hores del matí (8:15-9:15) les del final del matí (13:45-14:45) i les dues hores de cada tarda lectiva (15:15-17:15), en les quals caldrà assegurar la presència d'almenys dos professors o professors de guàrdia. Durant l'esbarjo, caldrà assegurar la presència d'almenys tres persones de guàrdia per cada dos nivells educatius complets. Tenint en compte que l'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre en les hores d'esbarjo, aquests nivells no s'han de tenir en compte en aquest càlcul.

Les guàrdies d'esbarjo de 30'es comptabilitzen com una sola.

Dues guàrdies d'esbarjo de 15' es comptabilitzen com una sola

Hores de migdia de dilluns i dimarts compten amb una franja de 14:45 a 15:15 amb dues persones de guàrdia.

2.3.1. Difusió i publicitat

Els horaris del professorat, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director o directora ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat corresponents entre els membres de la comunitat escolar.

2.4. Orientació

Les funcions d'aquest àmbit de treball s'organitza entorn de dos eixos bàsics:

1. Atenció directa als alumnes

- a) Docència sobre aspectes competencials relacionats amb la seva especialitat (competència de l'autonomia i iniciativa personal, competència aprendre a aprendre, competència social i ciutadana i competència comunicativa) per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i personal de l'alumne.
- b) Suport personalitzat dins l'aula a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
- c) Fer avaluacions psicopedagògiques i informes:
 - a. Informes que orientin la presa de decisions del director del centre.
 - b. Informes per orientar l'escolarització a l'ensenyament postobligatori.
 - c. Informe per a la derivació d'alumnes a la unitat d'escolarització compartida (UEC).

2. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar

- a) Suport tècnic a l'equip docent
 1. Assessorament per la funció tutorial.

2. Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
 3. Valoració dels grups classe des del punt de vista psicopedagògic i social.
 4. Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
 5. Suport psicopedagògic a l'equip docent.
 6. Assessorament als departaments didàctics i als equips docents.
- b) Suport tècnic a l'equip directiu del centre
1. Suport a l'equip directiu en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del projecte educatiu de centre.
 2. Participació en la comissió d'atenció a la diversitat.
 3. Coordinació pedagògica dels recursos de les actuacions dels professionals dels serveis externs (serveis educatius del Departament d'Ensenyament i altres serveis com l'hospital de dia i les aules hospitalàries) i del procés d'avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.

2.4.1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Composició

La CAD de l'Institut Menéndez y Pelayo està constituïda pel Cap d'Estudis, pels docents del Departament d'Orientació, i dues persones professionals en psicopedagogia i treball social de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP),

Funcions

Les funcions de la CAD seran les següents:

Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a les diversitats dels alumnes.

Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció als alumnes.

Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.

Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre els alumnes.

Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.

Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés.

Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.

Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.

Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO.

Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur. Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.

Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

1. Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat de l'alumne.
2. Decidir els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
3. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

Funcionament

El seu funcionament estarà regulat per una acta de constitució.

Es reservarà en l'horari del centre una hora setmanal per a la realització de les reunions de la CAD.

Les actes de la CAD les elaborarà el Cap del Departament d'Orientació.

2.4.2. Comissió social

Un cop al trimestre es realitzarà una reunió amb els serveis socials que estiguin atenent o puguin atendre alumnes del nostre institut.

L'objectiu d'aquesta coordinació serà reduir i prevenir els possibles factors de risc en els adolescents, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, amb l'objectiu de garantir el seu desenvolupament integral.

En aquestes reunions:

- S'informarà i es valoraran possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- S'elaboraran i es posaran en funcionament les estratègies i els recursos que siguin necessaris per a una bona escolarització dels adolescents i s'establirà d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'adolescent, com per a les seves famílies.

La composició de la Comissió Social serà la següent:

- Professionals de treball social i de psicopedagogia de l'EAP.
- Professorat d'orientació de l'institut.
- Professionals referents dels serveis socials.

2.5. Serveis educatius

La programació general anual i la memòria anual especifiquen un apartat referent als Serveis Educatius, CRP, EAP, CLIC i altres on es descriuran les actuacions de la seva competència en els àmbits següents:

Àmbit: centre i professorat i zona

1. Suport, assessorament i orientació en projectes i programes educatius.
2. Col·laborar i donar suport al professorat en relació a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, amb necessitats educatives específiques o especials, alumnat nouvingut o altre tipus de dificultats, incloent els que formen part del Pla de xoc contra la segregació escolar, en relació l'assoliment de les competències bàsiques.
3. Col·laborar i donar suport al professorat en relació a la tutoria i orientació educativa, per promoure la col·laboració entre família i escola.
4. Fer el seguiment de la formació en centre, per a centres i individual al llarg del curs.
5. Mantenir les coordinacions de l'equip docent amb el SEZ.

Àmbit: alumnat i famílies

1. Realitzar la valoració i/o seguiments psicopedagògics i/o sociofamiliars de l'alumnat NESE, i/o inclòs en el Pla de xoc contra la segregació, per la igualtat d'oportunitats i l'èxit educatiu.
2. Informar, assessorar, orientar a les famílies en relació a l'evolució personal, social, escolar, de canvis d'etapa educativa dels alumnes NESE.
3. Intervenir en casos d'absentisme i expulsions del centre (alumnat amb faltes de disciplina lleus), afavorint la inclusió escolar dels alumnes i prevenint l'abandonament escolar prematur.
4. Col·laborar, impulsar i participar en les activitats de dinamització educativa per a l'alumnat

2.6. Mediació escolar/ Aula de mediació

La Mediació és una eina que té per objectiu la resolució de conflictes mitjançant el diàleg. La Mediació esdevé un procés educatiu en el qual les parts són protagonistes en la recerca de solucions i en el compromís del compliment dels acords. Així doncs en posar-se, voluntàriament davant d'una tercera persona, les parts exerceixen la seva responsabilitat a través de sis fases: "Trobem-nos, parlem-ne, què tenim entre mans, proposem, acordem, viure i conviure."

Cada fase és un esglaió en la construcció del benestar entre les persones, entre els alumnes, al Centre. A través d'elles, els alumnes començaran a gestionar els seus conflictes aprenent a reconèixer, quan calgui, que hi ha un problema, que poden parlar-ne expressant amb paraules els seus sentiments, que poden escoltar-se activament, que poden definir-lo junts exercitant l'empatia, que poden, des de l'assertivitat, proposar solucions creatives i arribar a acords que tinguin en compte les necessitat de totes les parts.

Els mateixos alumnes són els protagonistes de la gestió dels seus conflictes i de l'evolució de la seva autonomia personal: allí on es posava un crit o una reacció violenta aprenen a posar una paraula que designi un sentiment i a generar actituds d'escolta i reflexió. I, en veure que han estat capaços de conduir a millor una situació, els protagonistes reforcen la seva autoestima i se senten estimulats per continuar participant en la creació d'un clima de benestar a l'institut.

A l'aula de mediació es reuneix el/la docent referent de mediació amb l'alumnat mediador durant les hores de pati. Hi ha una bústia per fer arribar els missatges.

El projecte de Mediació vol contribuir activament a crear un clima positiu en el centre, per tal de proporcionar una resposta creativa als conflictes i donar importància a les relacions interpersonals. Té l'objectiu d'afavorir la convivència pacífica i suposa una aportació a la cultura del diàleg, la cooperació i la responsabilitat. Contribueix a la formació integral de l'alumnat a crear grup i caliu humà.

2.7. Criteris generals per a l'atenció a la diversitat.

El centre preveu els següents criteris generals per atendre la diversitat:

1. Confecció de grups de classe heterogenis a tots els nivells d'ESO i Batxillerat.
2. Quan la dotació de plantilla ho permeti, crear un cinquè grup per nivell d'ESO.
3. El desplegament dels Plans de Suport Individualitzats PI.
4. L'atenció de l'aula d'acollida d'alumnat nouvingut.
5. La coordinació tutorial amb les persones referents d'Orientació.
6. La programació anual de treball amb els Serveis educatius del districte.
7. La concreció de mesures d'atenció de suport addicionals o intensives a l'alumnat que contempli la normativa de cada curs.

2.8. Criteris d'organització de l'acollida a l'institut:

Tal com es preveu al **Projecte de Convivència** de l'Institut Menéndez y Pelayo per tal de crear una imatge acollidora de centre es regulen les següents actuacions d'acollida a les famílies, alumnat i professorat.

2.8.1. Acollida de famílies

1. **El projecte Educatiu de Zona** proposa la coordinació dels centres per facilitar el pas de primària a secundària i la continuïtat de les famílies a l'ensenyament públic. Els òrgans unipersonals de direcció, cap d'estudis, coordinació pedagògica i coordinació d'ESO formen part de sengles seminaris de coordinació proposats des del Centre de Recursos Pedagògics i que es reuneixen al llarg del curs escolar.
2. Abans del període de preinscripció escolar, el centre organitza una **visita de les diferents escoles de primària** a l'institut. La coordinació d'ESO dissenya una jornada de presentació amb diverses activitats on participarà l'alumnat visitant i l'alumnat de primer d'ESO del centre.
3. El director o directora participa en sessions informatives amb la resta de direccions del districte dirigides a les famílies que han de començar l'ESO organitzades des del Consorci d'Educació de Barcelona i per la coordinació de direccions del PEZ.
4. Abans del període de preinscripció escolar l'Institut Menéndez y Pelayo organitzarà una **Jornada de Portes Obertes** al llarg d'un dissabte al matí. Hi participen l'equip directiu, els coordinadors o coordinadores d'ESO i Batxillerat i almenys un representant de tots els departaments del centre. En aquesta jornada es convida a tota la comunitat educativa a participar-hi.
5. La primera setmana del mes de juliol es convoca la primera reunió amb les noves famílies de primer d'ESO. L'objectiu de la qual és donar l'acompanyament i la informació més rellevant per facilitar l'acollida de les famílies al centre. Hi participen l'equip directiu i la coordinació de primer d'ESO.

6. A l'inici del mes de setembre se celebra la **Festa de Benvinguda** al llarg d'una tarda de divendres on les famílies i l'alumnat nou de primer d'ESO estan acompanyats de l'equip directiu, l'equip de tutoria i d'orientació. S'organitzen diferents activitats per a l'alumnat amb el suport l'Associació de famílies de l'Institut Menéndez y Pelayo.
7. Les famílies noves al Batxillerat i abans del període de preinscripció escolar seran convocades a la **Jornada de Portes Obertes de Batxillerat** al llarg d'un dimecres a la tarda. Hi participen l'equip directiu i el coordinador o coordinadora de batxillerat. En aquesta jornada es convida a tota la comunitat educativa a participar-hi. Es contempla la possibilitat d'una reunió específica per a les noves famílies del Batxibac.
8. La segona setmana del mes de juliol es convoca la primera **reunió amb les noves famílies de primer de Batxillerat**. L'objectiu de la qual és donar l'acompanyament i la informació més rellevant per facilitar l'acollida de les famílies al centre. Hi participen l'equip directiu i el coordinador o coordinadora de batxillerat.
9. Durant el mes d'octubre es realitzen les primeres **reunions de les famílies d'ESO i Batxillerat amb el professorat tutor**. L'equip directiu rep les famílies conjuntament i després cada tutor o tutora explica les concrecions del curs a les famílies del seu grup. Des de les coordinacions d'ESO i de Batxillerat es preparen el guió i el contingut de les reunions que seguiran els tutors o tutores per tal de donar una visió de centre compartida.
10. En el moment de la matrícula a l'institut les noves famílies presentaran la **carta de compromís educatiu**.

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre l'institut Menéndez y Pelayo i les famílies en l'educació de l'alumnat.

Aquest document ha de contribuir als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat.

La carta de compromís l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció de l'institut en el moment de la matrícula.

2.8.2. Carta de compromís educatiu

Les persones sota signants, _____, director/a de l'institut Menéndez y Pelayo i el/la Sr/Sra _____ com a pare, mare, tutor/tutora _____ de _____ l'alumne/a _____, en data _____, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta

de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a sempre que no afectin negativament la convivència del centre i s'ajustin al projecte educatiu del centre.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar, dins de les possibilitats del centre, les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre adequadament les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família i de l'alumne/a

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu i del professorat.
2. Comprometre's amb el centre en l'educació del fill o filla tenint present, però, que aquesta correspon essencialment a la família.
3. Instar el fill o filla a respectar i complir les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

6. Adreçar-se directament al centre –a través del tutor o tutora i, si s'escau a través de l'equip directiu- per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al seu procés formatiu.
8. Facilitar al centre informació actualitzada pel que fa a telèfons de contacte i adreces electròniques.
9. Estar localitzable per tal d'atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Ensenyar el fill o filla a responsabilitzar-se dels seus efectes personals: material escolar, llibres de text, ordinador personal, etc.
11. Ensenyar el fill o filla a responsabilitzar-se dels seus actes: a) dins del recinte escolar. B) durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries. C) durant la prestació de serveis escolars (menjador i transport escolar). D) fora del recinte escolar, quan afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa i repercuteixin negativament en la convivència del centre (per exemple, un ús inadequat de les xarxes socials, del correu electrònic,...).
12. Col·laborar amb el centre en l'aplicació de les normes de convivència i, especialment, en l'aplicació de les mesures correctores que impliquin l'assistència de l'alumne/a al centre en horari extraordinari, la reparació econòmica dels desperfectes causats i/o la seva expulsió temporal.
13. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

I perquè així consti signem aquesta carta de compromís educatiu.

Per part del centre	Per part de la família: tutor/a	Per part de la família: alumne/a
---------------------	------------------------------------	-------------------------------------

2.8.3. Acollida d'alumnat nou al centre

ESO

L'Institut Menéndez y Pelayo tindrà especial cura en l'acollida de l'alumnat nou de Primer d'ESO.

1. El primer dia del curs escolar l'equip directiu, el coordinador o coordinadora de primer d'ESO i els tutors o tutores de grup rebran conjuntament l'alumnat de primer. Cada grup realitza la primera sessió de tutoria seguint les indicacions acordades des de la Coordinació d'ESO.
2. Abans de la segona setmana d'octubre l'alumnat, famílies i equip docent celebra la Festa de Benvinguda un divendres a la tarda.
3. Durant el mes d'octubre l'alumnat participa en una sortida de convivència d'un dia fora de Barcelona per a dinamitzar activitats que permetin la coneixença i la cohesió. Hi participen els tutors i tutores i coordinació de primer.
4. El director o directora prioritza l'assignació del professorat tutor de primer d'ESO abans de la confecció d'horaris.
5. La dedicació horària lectiva de les tutories de primer és de tres hores.

6. Les tutories de primer s'ESO imparteixen la matèria de cultura i valors per tal d'augmentar el número d'hores lectives de classe del tutor o tutora amb el seu grup.
7. El Departament d'Orientació assigna una sola persona referent del nivell de primer d'ESO.
8. Les aules comunes dels grups de primer d'ESO estaran a la primera planta.
9. S'estableix un temps d'esbarjo diari per als nivells de primer i segon d'ESO separat del temps d'esbarjo dels nivells de tercer i quart d'ESO i de Batxillerat

Batxillerat

L'Institut Menéndez y Pelayo tindrà especial cura en l'acollida de l'alumnat nou de Primer de Batxillerat.

1. Al Batxillerat l'alumnat nou tindrà la referència singular del Coordinador o Coordinadora de batxillerat durant les primeres setmanes del curs per atendre la seva acollida i la varietat d'incidències que es puguin derivar de les diferents assignacions a espais del centre o a les assignatures de modalitat.
2. El primer dia del curs escolar l'equip directiu, el coordinador o coordinadora de Batxillerat i els tutors o tutores de grup rebran conjuntament l'alumnat de primer. Cada grup realitza la primera sessió de tutoria seguint les indicacions acordades des de la Coordinació de Batxillerat.
3. El director o directora prioritza l'assignació del professorat tutor de primer de Batxillerat abans de la confecció d'horaris.
4. La dedicació horària lectiva de les tutories de primer és de dues hores.

2.8.4 Alumnat nou al centre al llarg del curs

En el cas que un alumne o alumna s'incorpori a l'institut al llarg del curs i fora del període inicial de matrícula habitual, es preveuen les actuacions bàsiques següents:

1. Es concertarà una primera entrevista amb la família, l'alumne o alumna i el coordinador o coordinadora del nivell educatiu corresponent i un membre de l'equip directiu.
2. En aquesta presentació es recollirà la informació pertinent per tal d'assignar el grup de classe al qual s'incorporarà.
3. El coordinador o coordinadora del nivell corresponent acompanya la família en les tasques de matriculació a secretaria. S'encarrega de presentar l'alumne o alumna a la persona tutora assignada i facilitar la informació i els documents pertinents.
4. El tutor i tutora tindrà cura de facilitar la informació necessària per tal que l'acollida es faci en les millors condicions i en tindrà cura de l'acompanyament durant els primers dies. També comprovarà que totes les dades de l'alumne o alumna figurin a la plataforma Esemtia i s'assegurarà que el coordinador o coordinadora TAC li faciliti les dades d'usuari i d'accés a Moodle.

2.8.4.1 Acollida d'alumnat del centre que es reincorpora després d'un llarg període fora del centre per motius de salut

En el cas de l'alumnat que per motius de salut no ha assistit al centre durant un període llarg de temps, la reincorporació s'haurà de fer segons els passos següents:

1. Es mantindrà una entrevista amb els professionals de la salut que hagin atès l'alumne/a per conèixer-ne l'estat actual, i parlar de les condicions concretes de la seva

reincorporació. En aquesta trobada s'acordarà també la periodicitat i canal de comunicació de les següents trobades entre representants de l'institut i professionals de la salut que atenen l'alumne/a.

2. El tutor/a, l'orientador/a del nivell educatiu corresponent i un membre de l'equip directiu concertaran una entrevista amb la família i l'alumne/a per pactar-ne les condicions de la reincorporació. En aquesta entrevista s'establirà la data de reincorporació i, si s'escau, si aquesta serà parcial o total.

3. En aquells casos en els quals es consideri que l'alumne/a s'ha desvinculat de forma significativa del seu grup i dels aprenentatges, es determinarà un grup d'alumnes perquè ofereixin acompanyament a l'alumne/a que es reincorpora i facilitin la seva reintegració al grup i a les dinàmiques d'aula.

2.8.5. Acol·lida de professorat nou al centre

El primer dia lectiu del curs escolar el director o directora convoca tot el professorat nou al centre. En aquesta presentació es lliura el dossier d'acollida al nou professorat que resumeix les normes pràctiques de funcionament que han de conèixer.

Aquest document el tenen els membres de l'equip directiu pe fer-ne ús en els casos d'incorporacions de professorat all llarg de curs. El dossier conté:

- Protocol d'acollida del professorat substituït.
- Informació general per al professorat.
- Funcionament de les Guàrdies.
- Plànols de l'edifici.
- Llistats del professorat.
- Organigrama, Càrrecs directius i coordinacions, Tutories i Caps de departament, Professorat per departaments, Consell Escolar.
- Resum de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Atenció a la diversitat. Organització i funció tutorial.
- Comunicació interna d'activitats i sortides.
- Feina en cas d'absència del professorat.
- Permisos de direcció.
- Declaracions responsables justificatives d'absència.
- Instruccions del Pla d'Emergència.
- Protecció de dades.
- Igualtat de gènere i coeducació a l'ESO i al Batxillerat.
- Documents d'organització i gestió al Portal de centre:

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Benvinguda>

2.8.6. Professorat nou al centre al llarg del curs

El protocol següent procura facilitar i agilitzar la incorporació del professorat nou a la dinàmica del centre.

1. Tan bon punt arribi un/a professor/a substituït/a al centre un membre de l'equip directiu l'ha de rebre i:

Explicar-li el funcionament del centre: signatura, guàrdies, reunions d'equip docent i de departament, normes de convivència, tancament d'aules, neteja...

Fer-li entrega de l'horari.

Ensenyar-li el centre i mostrar-li les aules on impartirà classes.

Presentar-lo/la al cap de departament corresponent.

Presentar-lo/la als coordinadors i membres dels equips docents on farà classe.

2. El professorat substitut s'incorporarà a l'aula acompanyat d'un membre de l'equip directiu que el presentarà a l'alumnat.
3. A consergeria se li prepararà el joc de claus necessari perquè pugui accedir a aules i departament.
4. A secretaria lliurarà la documentació de presa de possessió, omplirà el formulari de dades personals.
5. El cap o la cap de departament corresponent li explicarà tot el referent a les assignatures que haurà d'impartir: materials, continguts, competències, organització, temporització, activitats i criteris d'avaluació. El cap de departament exerceix de tutor del professorat novell.
6. En cas que el substitut/a sigui tutor/a, abans de la primera sessió de tutoria a classe, des de coordinació pedagògica i el departament d'orientació li explicaran les característiques del grup, l'alumnat amb necessitats educatives especials, els plans individualitzats, els contactes amb les famílies.
7. Durant la seva estada l'equip directiu vetllarà perquè el professor o professora tingui els recursos adients en la gestió de l'aula i la informació de funcionament del centre, el suport del o la cap de departament perquè els objectius pedagògics (competències bàsiques) siguin assolits i del/la coordinador/a pedagògic/a perquè realitzi les tasques del PAT i segueixi l'evolució de l'aprenentatge de l'alumnat de la seva tutoria (si és el cas).

3. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DE CENTRE: ALUMNAT

3.1. NORMES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

En aquest apartat s'inclouen les normes bàsiques de funcionament quotidià dels alumnes a l'institut. Estan alineades amb el projecte de convivència del centre.

En tot moment es contempla que el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa és la base de la bona convivència.

En tot moment l'alumnat ha de mantenir un comportament adient a l'aula o en qualsevol espai del centre aplicant el sentit comú i la bona predisposició per al desenvolupament harmoniós de l'activitat educativa, tenint en compte l'interès comú i el bon enteniment.

L'alumnat ha de ser puntual a classe.

La vestimenta ha de ser adequada i no es pot portar gorra, barret o caputxa posat/da dins l'institut.

L'alumnat ha d'esperar el professorat dins de l'aula. En cas que es retardés, el delegat o delegada de grup haurà d'anar a la sala de professorat per comunicar-ho al professorat de guàrdia. En cas d'absència del professorat, l'alumnat restarà a l'aula i esperarà les instruccions del professorat de guàrdia.

No es permet menjar o beure dins de les aules o altres espais de centre durant les sessions de classe o altres activitats educatives.

Cal evitar córrer pels passadissos i cridar durant les estones entre classe i classe.

Per tal que l'institut sigui un espai agradable per a tots, s'ha de tenir cura dels espais i del mobiliari del centre, així com dels arbres i plantes del jardí.

3.2. Puntualitat i retards

- **Retards primera hora:**

La porta del carrer obre a les 8:00 i tanca a les 8:15 h que és quan comencen les classes. En cas d'arribar a l'institut més tard de les 8:15 h, l'alumnat haurà de romandre a consergeria fins a l'hora següent, per tal de no destorbar la classe.

Les famílies rebran un missatge informant de l'esmentat retard. Aquest també s'enviarà si l'alumne/a fa tard a primera hora de la tarda. És molt important que les adreces electròniques que constin a Secretaria siguin les correctes.

En cas de justificació escrita del retard (visita mèdica, problemes de transport públic...) el retard queda justificat i per tant, anul·la des de totes les conseqüències que se'n derivin.

- **Faltes a primera i entrada a segona:**

L'alumnat que entri directament a la segona hora, sense justificat escrit, té una falta injustificada en lloc d'un retard. Les famílies rebran un missatge informant de l'esmentada falta de primera hora, tant de matí com de tarda.

Si es detecta el mateix cas a tercera o qualsevol altra hora, es podrà procedir d'igual manera. Tots els alumnes que entrin al centre fora de l'horari habitual, quedaran registrats a la Consergeria.

- **Retards entre classes:**

Els canvis de classe cal fer-los amb puntualitat, d'igual manera que la tornada de l'esbarjo.

3.3. Assistència:

- **Faltes d'assistència:**

Les faltes d'assistència cal que siguin justificades bé per escrit per mitjà de l'agenda escolar després de la incorporació al centre o bé a través d'ESEMTIA. Cal que la justificació estigui signada pels pares, i lliurar-la al tutor/a corresponent, que l'arxivarà i així podrà justificar les faltes a la plataforma de comunicació.

Els tutors/es portaran el control de les faltes dels seus alumnes. La reunió de tutors es realitza setmanalment i és on es revisen aquestes faltes d'assistència sense justificar. Tal com es descriu a l'**apartat 5.12**, l'alumnat que ha faltat a una o diverses hores de classe ha d'aportar la justificació escrita que li proporcioni la seva família o tutors legals, i mostrar-la al professorat de les classes esmentades. Quan tot el professorat afectat ha comprovat la justificació de les absències, aquest document l'ha de recollir i guardar la persona tutora.

Si es detecten alumnes amb un elevat nombre d'absències injustificades, els tutors i tutores es posaran en contacte amb les famílies per informar-los de la situació. Si la situació persisteix, es farà **una notificació per escrit a les famílies**, tot avisant-los de la possibilitat d'obertura d'un protocol d'absentisme al Consorci d'Educació. Si l'absentisme persisteix, s'activarà el protocol d'absentisme i s'informarà la Inspecció Educativa.

A Batxillerat, l'absència injustificada, reiterada i sistemàtica de l'alumnat durant 15 dies lectius pot comportar l'anul·lació de la matrícula. Quan es detecti un cas d'aquestes característiques, la direcció del centre, després de consultar cada cas amb l'equip de tutoria corresponent, farà arribar a la família de l'alumne/a **fins a dues notificacions escrites** per tal que la situació es regularitzi. Si l'absentisme injustificat persisteix, es procedirà a l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a.

En cas d'absència d'un professor/a de Batxillerat a primera o a última hora, l'alumnat pot entrar a segona hora o sortir una hora abans respectivament, prèvia autorització signada per les famílies en els documents d'inici de curs. Si el professor o professora no està a la quarta hora, els alumnes poden allargar l'hora del pati una hora més, d'11:45

a 12:45 fins a la cinquena hora . **Si el professorat és absent entre hores, l'alumnat ha d'estar a l'aula amb el professor/a de guàrdia.**

L'alumnat d'ESO ha de romandre al centre totes les hores de l'horari lectiu. Haurà de romandre a l'aula esperant el professor/a de guàrdia. Si aquest es retardés, el delegat/da de classe pot anar a la sala de professors a avisar que el seu grup està sol. Només en cas excepcional, podran anar al pati en hora de guàrdia, prèvia autorització i acompanyats d'un professor/a responsable.

En el cas que un professor/a de 4t d'ESO no assisteixi a la classe de l'última hora de la jornada escolar, de 13:45 a 14:45, l'alumnat podrà sortir del centre, prèvia autorització signada per les famílies. Les tutories de grup recolliran aquest document signat on es farà constar que en aquest supòsit l'alumnat de 4t no pot fer ús del pati. L'alumnat en aquesta situació ha d'esperar a la seva aula que el professor o professora de guàrdia confirmi l'absència del professorat.

3.4. Autorització sortida del centre:

En cap cas, l'alumnat no podrà sortir del centre sense la companyia d'un adult, pare, mare o familiar autoritzat i haurà d'esperar-se a consergeria fins que el recullin. Es contempla que en casos excepcionals, la família envii un missatge a consergeria@imyp.cat comunicant explícitament que el deixen sortir de l'institut sense acompanyament.

L'alumnat podrà sortir del centre:

Presentant una autorització dels pares, mares o tutors.

Aquesta autorització l'han de presentar signada a l'agenda escolar. Seguidament, el professor/a de guàrdia signarà l'autorització per tal que a consergeria permetin la sortida. Amb posterioritat els familiars faran la corresponent justificació.

Estant malalts:

En cas que un alumne/a es trobi malament durant l'horari escolar i sigui necessari, a causa del seu estat, que surti del centre, el professor/a de guàrdia trucarà els pares o tutors perquè el vinguin a buscar.

En cas que l'alumne/a s'hagi lesionat i li calgui atenció mèdica, s'avisarà la família perquè el vinguin a recollir.

Si l'incident és més greu i urgent, s'avisarà una ambulància i la família.

Si l'alumne/a surt del centre, quedarà registrat en el full de registre de sortida d'alumnat.

Alumnat de batxillerat:

L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre, si ho desitja, durant la mitja hora de l'esbarjo. Cal la màxima puntualitat a la tornada al centre. En cas que es produeixin conductes que afecten a la convivència de l'entorn de l'institut aquest permís serà revocat als alumnes implicats per un període de temps que determinarà la Comissió de Convivència.

Alumnat d'ESO:

Durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat d'ESO no pot sortir del centre.

Durant el temps de migdia, l'alumnat que fa ús del servei de menjador no podrà sortir del centre. Per a la resta d'alumnat, la porta de l'institut estarà oberta deu minuts després de tocar el timbre i s'obrirà a les **15h** per tornar a entrar els dies que hi hagi classe a la tarda.

3.5. Notificació de conductes contràries a la convivència

Comunicats a Esemtia.

Les conductes contràries a la convivència i les conductes contràries a la Carta de Compromís Escolar seran notificades a les famílies a través de la plataforma de comunicació Esemtia. Aquestes notificacions les podrà fer tant el professorat que està a classe amb l'alumnat, com el professorat de guàrdia, o altre professorat que observi qualsevol d'aquestes conductes en el transcurs de la jornada.

Les conductes contràries a la convivència poden tenir la consideració de lleus, greus, o molt greus:

- Es consideraran conductes lleus l'acumulació de retards injustificats a classe, no portar material o no fer les tasques encomanades, obstaculitzar el bon funcionament de la classe, i d'altres conductes contràries a la convivència que no suposin ofenses, injúries ni agressió a altres membres de la comunitat educativa, ni sostracció o deteriorament de les seves pertinences o dels espais i béns comuns.
- Es consideraran conductes greus aquelles que suposin ofensa, injúria, o agressió de qualsevol tipus a un altre membre de la comunitat educativa, així com la sostracció o deteriorament de les seves pertinences o dels espais i béns comuns. També es considerarà conducta greu la reiteració en la comissió de faltes de conducta, encara que siguin lleus.
- Es consideraran conductes molt greus totes aquelles que atemptin contra la integritat física o moral d'altres membres de la comunitat educativa, la possessió o ús de substàncies estupefaents o tabac (en les seves diferents presentacions) o alcohol al centre, i la sostracció o deteriorament de béns d'altres membres de la comunitat educativa. De la mateixa manera es considerarà conducta molt greu assistir al centre sota els efectes de substàncies estupefaents o de l'alcohol. També es consideraran conductes molt greus totes aquelles conductes greus exercides de forma reiterada, o les motivades per raó de gènere, identitat o orientació afectiva sexual, creences, ideologia, o provinença.

3.6. Tasques de servei a la comunitat

Quan un alumne/a acumuli diverses faltes de tipus lleu, haurà d'assistir a l'institut a **fer tasques de servei a la comunitat**. Aquestes tasques es fan fora de l'horari escolar, preferentment els dimecres a la tarda. El/la cap d'estudis notificarà a la família de l'alumne/a la sanció imposada, així com els motius que l'han produït, i la data i hora per al compliment de la mateixa sanció.

Aquestes hores d'increment d'assistència al centre es comunicaran a les famílies a través d'Esemtia, o amb un model escrit que l'alumne haurà de retornar signat per la família el mateix dimecres que vingui a l'institut. D'aquesta manera s'autoritza l'estada al centre fora d'horari escolar.

Si l'alumne/a no compleix adequadament en les tasques encomanades, el/la coordinador/a del seu nivell telefonarà a la família per informar-la.

En aquells casos en què un alumne/a persisteix en la comissió de faltes contràries a la convivència, fins i tot després d'haver vingut en més d'una ocasió a fer tasques de servei a la comunitat, la direcció del centre citarà la seva família, i es podria iniciar l'obertura d'un expedient disciplinari.

3.7. Ús de mòbils i ordinador del centre

L'institut pretén reforçar i insistir en el missatge d'ús responsable de dispositius digitals que trobem a la societat i en la realitat del nostre alumnat fent-ho compatible amb la normativa bàsica que descriu aquest document.

Volem que tot l'alumnat del centre, pugui tenir una dieta digital adequada i continuïn utilitzant el seu temps d'esbarjo i de menjador, i que el mòbil no sigui l'únic recurs per jugar o socialitzar amb els companys.

L'ús del mòbil no serà permès a tot l'alumnat del centre, exceptuant per a l'ús didàctic en cas que el professorat ho consideri oportú.

L'ordinador autoritzat al centre serà l'únic dispositiu electrònic permès per defecte com a eina de treball a classe, i el seu ús el regularà el professorat, donant permís a l'alumnat per fer-lo servir a classe quan sigui necessari.

El control familiar i la comunicació de les actuacions de centre han d'afavorir un ús adequat i ajustat a les necessitats educatives de l'alumnat i el professorat.

Els alumnes-abans d'entrar a l'institut (porta carrer)- guardaran el dispositiu (apagat, o mode avió i no visible) a la motxilla (o altre) fins a la darrera hora de classe del dia, garantint que no estigui visible. A l'hora del menjador no es pot fer servir el mòbil. En cas que es malmeti o de robatori el centre no es fa responsable.

La xarxa Wifi del centre està dissenyada per bloquejar les pàgines i plataformes innecessàries en els mòbils i ordinadors de l'alumnat. Si algun alumne/a, tot i així accedeix, és perquè està fent ús de dades mòbils personals, cosa que no està permesa.

En el cas que el professorat del centre vegi alumnes amb el mòbil, aquest es demanarà i serà guardat a prefectura d'estudis fins a la darrera hora de classe. Si a un alumne/a se li requisa el mòbil dues o més vegades, es trucarà a la família per notificar que l'aparell serà custodiat els següents dies al llarg de la jornada lectiva per assegurar que l'alumne no en fa un mal ús, tantes jornades lectives com vegades se li hagi requisat el mòbil a l'alumne/a.

Dins de l'aula no poden estar visibles ni utilitzar-se sense autorització i s'han de tenir desconnectats els aparells electrònics (telèfons mòbils, reproductors de música). El procediment d'actuació amb el mòbil requisat s'especifica a l'apartat de mesures contràries a la convivència (Apartat 5.21).

- No es permet l'ús de mòbils ni auriculars durant l'activitat lectiva si no és per indicació del professorat o del personal a càrrec de l'activitat. Tampoc no es

permet l'ús de mòbils a tot l'alumnat d'ESO i Batxillerat durant tota la jornada escolar, inclosos els esbarjos i períodes de migdia.

- No es permet la circulació de bicicletes, patins, ni cap altre tipus de vehicle pel centre escolar; l'alumnat haurà de desar aquests vehicles als espais que el centre té a tal efecte o a la taquilla.
- No es permet la compra-venta o intercanvi comercial o de diners dins del centre.
- No es permet l'ús o possessió de vapors, tabac o altres substàncies.

Els objectes anteriors, o qualsevol altre objecte que s'estigui fent servir de forma contrària a les normes de convivència, podran ser requisats pel professorat o el personal no docent del centre, i cal s'entreguin davant d'aquest requeriment, considerant-se falta greu la seva negativa a fer-ho.

Els objectes que siguin requisats hauran de ser lliurats a prefectura d'estudis al més aviat possible, i sempre dins del mateix dia. Caldrà informar al/la cap d'estudis de les circumstàncies en què han estat requisats, així com de la persona que n'és propietària. Aquesta normativa podrà ser aplicada a qualsevol objecte requisat per mal ús o l'ús irresponsable o contrari a les normes de convivència que impliqui perill o risc per a l'organització o membres de la comunitat educativa dins del centre, diferent a mòbil (ordinadors, auriculars, vapors, objectes comercials, samarretes, pilotes, dispositius electrònics, joguines, etc.)

El/la cap d'estudis retindrà aquests objectes sota custòdia al seu despatx, i els retornarà:

- Al final de la jornada lectiva si és el primer cop que a l'alumne/a se li requisa l'objecte.
- Vint-i-quatre hores després que l'objecte hagi estat requisat si l'alumne/a és reincident. En aquests casos, el/la cap d'estudis haurà d'informar i demanar el consentiment de la família o tutors legals de l'alumne/a. En aquest acord amb la família, el dispositiu podria estar requisat més de 24 h. Si no disposa d'aquest consentiment, l'objecte restarà a Consergeria fins que la família o tutors legals el vinguin a recollir, però no serà lliurat en cap cas directament a l'alumne/a.
- En el cas d'alumnat amb un alt grau de reincidència, el/la cap d'estudis podrà demanar permís a la família o tutors legals per retenir l'objecte per períodes superiors a les vint-i-quatre hores.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfectes/averia/trencament que puguin patir els mòbils o altres objectes personals de l'alumne.

3.7.1 Abandonament d'equips informàtics

L'alumnat s'ha de fer responsable dels equips informàtics cedits pel Centre. Cal etiquetar adequadament l'ordinador i el carregador. En cas de no estar marcat, es podrà retirar fins esbrinar-ne el propietari real.

Ús de l'ordinador fora de l'aula. L'ús de l'ordinador fora de l'aula ha d'estar autoritzat pel personal del Centre o fer-ne ús a la biblioteca (sempre per a fins acadèmics). En cap cas es pot fer servir l'ordinador al pati tret d'autorització expressa del personal

del Centre.

Mal ús de l'ordinador. En cas que es faci un mal ús de l'ordinador de treball, la Comissió de Convivència analitzarà si és necessari que la família torni a signar el document de compromís i acceptació de les normes d'ús de l'ordinador. En aquest cas, la família serà citada i haurà de venir a l'institut a signar el compromís per poder continuar utilitzant l'ordinador.

3.8. Bicicletes o altres vehicles

No es permet la circulació de bicicletes, patins, ni cap altre tipus de vehicle pel centre escolar. L'alumnat haurà de desar aquests vehicles als espais que el centre té a tal efecte o a la guixeta. El centre no es fa responsable del control o vigilància d'aquests vehicles.

Els objectes anteriors, o qualsevol altre objecte que s'estigui fent servir de forma contrària a les normes de convivència, podran ser requisats pel professorat o el personal no docent del centre. Els objectes que siguin requisats hauran de ser lliurats a prefectura d'estudis al més aviat possible, i sempre el mateix dia que han estat requisats. Caldrà informar al/la cap d'estudis de les circumstàncies en què han estat requisats, així com de la persona que n'és propietària.

Les pilotes i joguines no s'han d'utilitzar, tant a dins de l'aula com al passadís.

El procediment d'actuació amb l'objecte requisat s'especifica a l'apartat de mesures contràries a la convivència. (Apartat 5.21).

3.9. Delegats i delegades de grup

El delegat o delegada és el representant del grup. Aquest càrrec és unipersonal i serà exercit durant un any. Podrà ser cessat si incorre en conductes contràries a les normes de convivència.

Cada grup d'alumnes triarà dos representants: el/la delegat/da i el/la sots-delegat/da mitjançant una votació de tots els alumnes del grup realitzada en els primers 30 dies lectius.

Si el grup de classe d'acord amb la persona tutora ho creu oportú, es poden crear delegacions temporals amb una finalitat acordada en el grup.

Elecció

L'alumnat delegat i sots-delegat serà elegit per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. El tutor o la tutora moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat o sots-delegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes d'assistència. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup fora del termini anterior, però no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes d'assistència.

La votació serà secreta.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit serà necessària la majoria simple. El delegat/da o sots-delegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor o tutora del grup.

En aquest cas es nomena l'alumne o alumna següent en nombre de vots de la primera elecció o bé s'organitzarà una nova elecció extraordinària.

Assemblea de delegats i delegades

La totalitat de representants de tots els cursos constituirà l'Assemblea de Delegats i Delegades que elegirà, entre ells, un Consell de Delegats i Delegades format per un representant de cada nivell i un representant dels estudiants en el Consell Escolar. En cap cas el nombre de membres del Consell de Delegats no podrà ser inferior a cinc.

L'Assemblea i el Consell tenen com a primer referent al professor o professora que cada curs dinamitzarà les activitats i convocarà les reunions en horari d'esbarjo a l'aula singular. Es reuniran tres cops cada curs escolar, convocats des de Coordinació pedagògica. En cap cas es podran suprimir classes per celebrar-les.

Funcions

Les funcions del delegat/delegada o, si s'escau, del sots-delegat/delegada són:

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- En cas que un professor o professora es retardi en arribar a la classe, el delegat o delegada haurà d'anar a la sala de professorat per comunicar-ho al professorat de guàrdia.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del seu contingut.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en Consell de delegats quan se'ls convoqui.

3.10. Normes de convivència durant les sortides escolars

Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat escolar, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions contemplades en les NOFC de l'institut. Tenint en compte aquests aspectes, es podrà preveure la possibilitat de la no assistència a una o més sortides de l'alumnat que hagi manifestat una conducta contrària o perjudicial per a la convivència en el centre.

3.11. Normes de convivència durant les activitats extraescolars de l'Associació esportiva de l'institut

L'associació estableix que la finalitat d'aquestes normes és afavorir el bé comú, la convivència respectuosa i l'ambient de treball i d'esforç tan necessaris en l'àmbit esportiu.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència i disciplina les següents:

- 1- L'ús inadequat de les infraestructures i dels béns o equips materials.
- 2- Les absències i faltes de puntualitat injustificades.
- 3- Els actes d'indisciplina i faltes de respecte a monitors i entrenadors.
- 4- Els actes d'incorrecció i les ofenses a contraris, companys, àrbitres, etc.
- 5- El furt o el deteriorament dels béns o materials.

La persona responsable de l'associació comunicarà per escrit a prefectura d'estudis les incidències que consideri rellevants.

3.12. Normes de convivència durant el migdia

L'espai de migdia és per a l'alumnat usuari del servei de menjador. Durant aquest període no podrà sortir de l'institut. L'alumnat no usuari del servei de menjador no ha de quedar-se al centre. El monitoratge del servei de menjador atén l'alumnat segons les funcions establertes amb l'empresa que presti aquest servei. Almenys un monitor o monitora està constantment al pati per controlar l'entrada i sortida de l'alumnat. L'accés de tornada al centre en horari de tarda comença a les 15 hores.

De manera específica durant aquest període l'alumnat :

- Ha de rentar-se les mans abans de dinar.
- Ha de menjar curosament i sense pressa.
- Quan acabi de dinar pot anar a la biblioteca o al pati.
- Podrà pujar a la taquilla per tal d'agafar el necessari per estudiar, però ha de baixar immediatament. No pot quedar-se als passadissos.
- Restaran a la biblioteca o al pati fins a les 15:10.
- La persona referent del servei de menjador comunicarà per escrit a prefectura d'estudis les incidències que consideri rellevants.

3.13. Exàmens batxillerat

Al Batxillerat s'establiran quatre dies cada trimestre per fer exàmens sense activitats lectives i amb un horari especial elaborat per Prefectura d'estudis. Les hores d'entrada i de sortida s'ajustaran a les necessitats dels exàmens i s'establiran guàrdies a la biblioteca per tal que l'alumnat pugui aprofitar les estones que els quedin lliures. L'alumnat tornarà a casa en acabar els exàmens de cada jornada.

L'alumnat no ha d'abandonar l'espai on ha fet l'examen abans de la fi del temps estipulat, tot i que l'hagi acabat abans. Ha de comptar amb el permís del professorat.

(Apartat 5.11.).

4. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DE CENTRE: PROFESSORAT

4.1. Assignació de grups

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

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

Per assignar matèries i grups al personal docent són criteris prioritaris: els que estableixen el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la globalitat necessària de l'acció educativa. Quant a l'aplicació del projecte lingüístic del centre, la llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre. Cada centre ha d'establir els criteris d'assignació a les normes d'organització i funcionament. Amb caràcter general, un cop escoltat el professorat a través dels diferents òrgans de coordinació del centre, el director o directora fa l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i expertesa del professorat.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla del professorat, el director o directora del centre pot atribuir al professorat matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupa, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de la persona interessada.

4.2. Llicències, permisos i comunicats de baixa

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

En la intranet "Portal de centre del Departament d'Educació" s'especifiquen els continguts rellevants en **matèria de llicències i permisos**, i les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment associats a la petició i la concessió i els models per sol·licitar-los.

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes incidències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit. El treballador o treballadora està obligat a presentar la còpia dels documents de baixa i de confirmació en el termini màxim de tres dies, que compten a partir de la data

d'expedició. A aquest efecte és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, valisa, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals). La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. No obstant això, els i les docents tenen l'obligació de comunicar l'alta tan aviat com la coneguin, a l'efecte d'evitar la presència dels seus substituïts al lloc de treball el dia de la reincorporació.

4.3. Procediment de control de l'assistència

En el document **Gestió del personal docent** queden recollits els procediments a seguir en els casos de : supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat; aplicació de la deducció proporcional de retribucions; aplicació de la via disciplinària ; exercici del dret de vaga; substitució en cas d'absència de les persones titulars; requisits d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

El sistema de control d'assistència està actualment reglat pel Consorci d'Educació. La Direcció o la Prefectura d'estudis ha d'omplir un aplicatiu on consten els permisos i les visites mèdiques o malalties que no excedeixin d'un dia.

Procediment intern:

1. El professorat que hagi faltat omple l' imprès de comunicació de faltes de professorat i el fa arribar al Cap d'estudis, aportant la informació que justifiqui l'absència.
2. Durant els deu primers dies del mes, el cap d'estudis registrarà les absències justificades/injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI, segons els següents apartats:
 - a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia.
 - b. Absències per assistència a consulta mèdica.
 - c. Absència justificada.
 - d. Encàrrec de serveis.
 - e. Formació.
3. A continuació haurà de treure una còpia del resum del mes, que estarà disponible per al professorat a prefectura d'estudis.
4. En aquest full consta també la suma acumulada per cada professor o professora.
5. Els professorat podrà presentar les al·legacions pertinents.
6. Si el professor o professora preveu amb antelació suficient que haurà de faltar, cal que ho comuniqui a Prefectura i deixi feina preparada per als alumnes. Si no s'ha pogut preveure, cal que el professor o la professora avisi telefònicament al més aviat possible a Prefectura i a l'adreça electrònica de la consergeria del centre.

4.4. Rutines bàsiques d'actuació al centre

1. En arribar al centre, cal dirigir-se a la sala de professorat per signar en el full gran d'horaris.

2. En sortir d'una aula, cal tancar els llums i el pany si l'alumnat en marxa (pati, Educació Física, Música, sortida fora del centre, etc.); cada curs es posaran a les portes de cada aula els horaris d'ocupació, per aclarir en quins moments estan ocupats els diversos espais.
3. **Molt important: les aules han d'estar tancades. Quan el professorat troba una aula oberta sense ningú a dintre, l'ha tancar amb la clau mestra.**
4. El professorat vetllarà amb l'alumnat que l'aula o l'espai de classe quedi net i recollit. Abans de sortir de classe, el professorat haurà de verificar que aquesta queda en perfectes condicions d'ordre, neta, amb la pissarra esborrada i les taules i cadires arreglades i tindrà cura de tancar l'aula si no s'ha d'utilitzar a l'hora següent. Cal revisar que no quedin encesos els ventiladors, llums o aparells informàtics de l'aula.
5. L'inici i final de les classes es marca amb un timbre musical. No es pot deixar sortir l'alumnat abans de finalitzar la classe. L'alumnat ha de preparar el material necessari de cada bloc horari per tal de no haver d'anar a la taquilla entre hores de classe i fer el canvi de material únicament en moments d'esbarjo
6. El professorat també ha de preparar-se el material per cada bloc horari, per tal d'arribar puntualment a cada classe.
7. La gestió d'absències de l'alumnat es fa passant llista al començament de cada classe. Cal introduir les absències al programa **ESEMTIA**, al qual també es poden afegir comentaris. Les faltes les justifica el tutor corresponent.
8. El professorat té la tutela del seu alumnat durant el temps de classe. També és el responsable de la gestió dels possibles canvis d'espai i de la mobilitat de l'alumnat durant el temps de la classe.
9. En cas que un alumne/a tingui un comportament inadequat a classe que s'hagi de resoldre en el moment, un alumne/a anirà a buscar el professorat de guàrdia, que es quedarà amb els alumnes, per tal que el professor de la classe pugui anar a parlar amb el Cap d'Estudis.
10. En cas d'alguna incidència, tant a dins com a fora de l'aula, s'omplirà un full d'incidències o bé, deixar constància a Esemtia.
11. L'ús d'aparells electrònics (telèfons mòbils, reproductors de música, etc.) està prohibit dins les aules. En cas que un alumne/a incompleixi aquesta norma, se li requisa l'aparell i es lliura a prefectura d'estudis dins d'un sobre amb el nom de l'alumne, la data i el nom del professor. L'aparell serà retornat a l'alumne quan prefectura ho determini. El professor pot autoritzar-ne l'ús quan consideri que són instruments de treball necessaris per fer la seva tasca amb els alumnes.
12. La reserva de la Sala d'actes no es valida si no està confirmada pel Cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu. Es pot consultar la disponibilitat d'aquest espai al Google Calendar específic. Per reservar espais o altres aules específiques cal apuntar-se en el full corresponent del suro de la Sala de professorat. Les claus es demanen a consergeria i es retornen seguidament de la utilització de l'aula.
13. Les reunions d'equip docent es convocaran prèviament al Google Calendar creat des de Coordinació pedagògica i a la pissarra blanca de la sala de professors.
14. Cal comprovar periòdicament el Google Calendar les activitats i sortides programades dels diferents grups d'alumnes.

15. Si s'és professorat acompanyant d'alguna sortida, cal lliurar a prefectura la feina preparada per als alumnes que seran atesos pel professorat de guàrdia.
16. En cas de no poder venir al centre, cal avisar a Consergeria i a Prefectura d'estudis tant aviat com sigui possible (93.200.27.55 o consergeria@imyp.cat). Si l'absència se sap amb antelació, cal omplir el model de "Petició permís de direcció" de la sala de professors, deixar feina als alumnes i posteriorment un justificant de falta segons model.
17. En cas d'incidència en el material o l'equipament cal registrar-ho a consergeria a la llibreta de manteniment.

4.4.1. Rutines bàsiques referents a consergeria i administració

1. Quan el professorat truqui a les famílies des de reprografia, no ha de deixar passar l'alumnat tenint en compte que hi ha papers confidencials i objectes privats.
2. Quan el professorat envia un alumne o alumna a demanar claus o fotocòpies ha de signar una autorització que l'alumne/a entregará a consergeria.

Fotocòpies

3. Les fotocòpies es deixen el dia d'abans, a la safata que hi ha a reprografia, juntament amb la sol·licitud degudament emplenada. Una vegada estiguin fetes el professorat les ha de recollir a la safata de cada departament que també es troba a reprografia.
4. Per a enquadernacions i plastificacions s'ha de seguir el mateix procediment, però cal deixar més temps depenent del volum de feina del que es demani.
5. També existeix la possibilitat d'enviar els originals al correu consergeria@imyp.cat especificant el número de còpies, una cara o dues, grapat o no.
6. Fotocòpies en color: s'ha de sol·licitar permís a secretaria o la coordinació pedagògica abans de demanar-les a consergeria.

Feina per absències

Quan un professor falta, pot enviar les feines per l'alumnat al correu consergeria@imyp.cat, indicant número de còpies en cas que s'hagin de fer. Les conserges s'encarregaran de fer arribar aquest document al cap d'estudis o a la sala de professors.

Claus

A cada professor, quan s'incorpora, se li dóna un joc de claus, que consta de:

- Entrada carrer, reixa.
- Mestra: obre totes les aules no específiques.
- Ascensor.
- Clau de departament.
- V-10 (armariet ordinador aules).
- Claus d'aules específiques on tingui almenys dues hores de classe setmanals.
- La resta de claus i, també, quan se les oblida, les ha de demanar a consergeria i tornar-les al final de la classe o de la jornada laboral.

Material

7. A consergeria el professorat pot demanar, guix, retoladors i esborradors de pissarra, folis i maneta de finestres. La resta de material l'ha de demanar a secretaria.

Alumnat

8. Fotocòpies: L'alumnat disposa d'una fotocopiadora/impresora al vestíbul del centre. Funciona amb una targeta de recàrrega. Les conserges els informen del seu funcionament.
9. Encàrrecs de professor: L'alumnat pot venir a demanar claus, fotocòpies, material per encàrrec del professor. Normalment es demana cap comprovant, però se'ls fa alguna pregunta per verificar la veracitat de la petició.
10. En cas que un alumne/a es trobi malament, se l'adreça al professorat de guàrdia. Si no hi fos, es truca des de consergeria. Excepcionalment en cas que hagi de sortir sense acompanyant, ha de tenir l'autorització de la família per escrit, ja sigui amb un correu o una nota signada i s'ha de informar a un membre de l'equip directiu.

Accés a l'aula fora de l'horari lectiu

11. L'alumnat sovint ha de tornar a l'aula per buscar objectes oblidats. Si hi ha professorat de guàrdia, l'acompanya. Si no, l'acompanya un conserge i en cas que no es pugui, depenent de l'alumne/a se li pregunta el nom i curs abans de donar-li la clau.

Retards

12. Quan l'alumnat arriba amb retard a primera hora del matí, s'ha d'apuntar a la llibreta de "Retards" i ha d'esperar a la següent hora al vestíbul del centre.

Pilotes

13. A consergeria disposem de material esportiu per deixar en préstec a l'alumnat, que s'ha d'apuntar a la llibreta de "préstec de material esportiu", signar en agafar el material i en tornar-lo. Aquest material està disponible a l'hora de l'esbarjo, al migdia dels dilluns i dimarts i en cas que hi hagi professorat de guàrdia al pati.

Famílies

14. Les famílies poden trucar al llarg del dia per informar quan un alumne o alumna està malalt/a o no assisteix a classe per alguna raó.
15. Les famílies que assisteixen al centre per una entrevista amb el tutor o tutora esperen al vestíbul on el professorat baixarà a rebre'ls.

4.5. Rutines d'actuació durant les guàrdies

Guàrdies en hores lectives

1. El professorat de guàrdia es presentaran a la Sala de Professorat per tal de veure les possibles incidències. A continuació es farà un recorregut per totes les plantes, començant per les portes del terrat, que hauran d'estar tancades, assegurant-se que tot està en ordre.
2. Quan falta un professor, l'anomenat "Guàrdia 1" anirà a l'aula amb els alumnes. Si són dos o tres els grups que no tenen professor aniran també els "Guàrdia 2 i 3". En

cas que siguin més els grups d'alumnes sense professor, s'establiran solucions sobre la marxa (per exemple, ajuntar grups en una aula gran). S'establiran mesures per tal que sempre hi hagi algun professor de guàrdia a la sala de professors.

3. Cada trimestre es farà una rotació dels tres tipus de guàrdies.
4. Quan hi hagi sortides d'alumnes, el professorat que es quedi sense classe passa a formar part del professorat de guàrdia a la Sala de Professors.
5. A la 6a hora el professorat revisarà els passadissos i controlarà la sortida de l'alumnat de 1r, 2n i 3r. Després de dinar, aquest alumnat podrà pujar a les taquilles a buscar material per anar a la biblioteca, però haurà de baixar de seguida. El professorat de guàrdia els atindrà i els conduirà cap a baix.
6. **La guàrdia de 14:45 a 15:15 ajuda a la vigilància de menjador, situant-se en l'accés de les dues escales de l'edifici a la planta baixa.**

Guàrdies de pati

Les estones d'esbarjo de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO estan separades de les de l'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat.

En totes les estones d'esbarjo hi haurà almenys 3 professors de guàrdia (subjecte a la disponibilitat de professorat de cada curs), amb les següents funcions:

1. Vigilància de l'espai del pati. Els primers dies de curs, a més, caldrà ajudar les persones de consergeria a identificar l'alumnat de Batxillerat, que tenen permís per sortir del centre.
2. Vigilància dels espais de la planta baixa (cafeteria, vestíbul, lavabos, biblioteca). Cal vigilar que l'alumnat que s'hi desplaci ho faci en silenci, sense destorbar l'activitat de la resta de professorat o personal que hi treballa, i sense malmetre res.
3. Quan la direcció així ho determini, vigilància de l'espai del terrat, que s'obrirà per a l'esbarjo de l'alumnat de 4t d'ESO.
4. La vigilància de passadissos i escales estarà a càrrec del professorat de guàrdia que resta a la Sala de Professorat amb guàrdia lectiva dels grups que no tenen esbarjo.

Totes aquestes guàrdies s'assignaran nominalment als fulls de guàrdia, i es rotaran trimestralment.

La distribució del professorat durant Guàrdies de pati de 30 minuts serà la següent:

5. Entre el professorat de guàrdia a l'hora d'esbarjo un restarà fix a la biblioteca. Els altres es repartiran amb les funcions següents:
6. **Vetllar per la bona marxa de l'esbarjo per tot l'espai del pati.** Especialment els primers dies de curs ajudarà la conserge a identificar els alumnes de batxillerat que surten.
7. Fer la ronda baixant per l'escala petita (batxillerat) des del terrat, comprovant que no queda cap alumne, fins la cafeteria i no deixa pujar els alumnes fins que no toqui el timbre. Caldrà també que controli escales i passadissos al llarg de l'esbarjo.
8. Vigilar la zona del vestíbul per regular les entrades i sortides d'alumnat.
9. Vigilar la zona del terrat.
10. Fer la ronda per l'escala gran des del mateix terrat, baixant pel cantó de l'ESO i vigilar la zona de l'escala principal fins que toqui el timbre.
11. Cada trimestre es farà una rotació dels tres tipus de guàrdies.

4.6. Professorat acompanyant de sortides del centre de l'alumnat

1. El grup d'alumnes que participen en la sortida han d'estar acompanyats pel professorat que l'ha organitzat.
2. El professorat acompanyant ha de ser professorat que tingui el grup d'alumnes que participen de la sortida per tal que l'absència del professor impacti el menys possible les classes d'aquell dia.
3. Cada departament s'encarregarà de proposar el professorat que acompanyarà l'alumnat d'acord amb els criteris indicats anteriorment.
4. Es necessita un professor acompanyant per a cada 20 alumnes.
5. El professorat que participi en l'activitat deixarà preparada feina per a l'alumnat amb qui tingui classe el dia de la sortida.
6. Convindria per a aquelles sortides que comporten pernoctació, preveure aquests casos amb una antelació suficient per evitar haver de sufragar les despeses d'anul·lació per part de l'institut.
7. Cal seguir les indicacions **de l'apartat 5.14** referents a les activitats que modifiquen l'horari habitual de centre.

4.7. Professorat i entorn digital

1. La coordinació TAC proporcionarà al professorat de centre un usuari i contrasenya de l'entorn [@imyp.cat](#). i usuari i contrasenya d'accés al moodle de l'institut i a la plataforma Esmertia de comunicacions.
2. El professorat ha de tenir validat un usuari i contrasenya de [@xtec.cat](#)
3. Totes les comunicacions internes entre professorat i personal no docent es faran en el domini [xtec.cat](#) i mitjançant [Google Calendar](#). Des de secretaria es validarà cada curs la protecció de dades personals del professorat.
4. Totes les comunicacions entre professorat, alumnat i famílies es faran mitjançant la plataforma Esmertia i el domini [@imyp.cat](#)
5. El professorat sol·licita cada curs l'actualització o creació de cursos moodle a la coordinació TAC.
6. Les reunions telemàtiques dels diferents òrgans de direcció o de coordinació tenen la mateixa consideració que les reunions presencials sempre que es compleixin les normes que es concreten **en l'apartat 5.22** d'aquest document. A aquests efectes, es consideraran vàlides les sessions dels òrgans i els acords adoptats al seu sí que se celebrin a distància, independentment de la ubicació física dels seus membres, sempre i quan s'acrediti la seva identitat a través dels mitjans utilitzats per a la comunicació i la interacció entre ells i es garanteixi el desenvolupament a temps real i l'efectivitat del dret de participació activa. Entre d'altres que es puguin establir, es consideraran mitjans vàlids a aquests efectes les videoconferències, les aplicacions tipus Skype, Microsoft Teams, Meet, Zoom i d'altra naturalesa que compleixin amb els requisits i garanties que s'indiquen.

4.8. Activitats d'aprenentatge fora de l'horari lectiu (deures) a l'ESO

Les activitats d'aprenentatge s'han de fer dins l'horari lectiu amb el professor o professora.

Fora d'aquest horari, es poden plantejar activitats amb l'objectiu de motivar l'alumne, que han de ser adequades a l'edat dels alumnes i a les necessitats individuals, i han d'evitar que continguin elements discriminatoris.

Les activitats fora de l'horari lectiu han de contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal (gestió del temps, autoregulació, presa de decisions...) i ser significatives per a l'aprenentatge: poden consistir en la realització d'activitats d'observació i contrast d'elements propers a la realitat de l'alumnat, de cerca d'informació, d'indagació, de lectura, de participació en activitats culturals, artístiques, esportives..., que complementin els aprenentatges de l'aula.

S'ha d'evitar la realització de tasques repetitives, no contextualitzades o d'una durada excessiva. En tot cas, les activitats fora de l'horari lectiu no haurien de substituir allò que els docents tenen en el seu programa i no tenen temps de tractar a la classe.

Els equips docents tenen la responsabilitat de coordinar i regular aquestes activitats de manera que tinguin sentit per a l'alumnat, i se'n respectin les necessitats de descans, el temps de lleure i la convivència familiar.

5. PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE

En aquest apartat es concreta el procediment específic de la gestió de centre en els diferents supòsits.

5.1. Procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares, professors o altres persones

El procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares, professors o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació, ve definit a la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament Ensenyament.

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

1. Identificació de la persona o persones que el presenten.
2. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor/a o d'un altre treballador/a del centre a què es refereixen.
3. Data i signatura. Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

4. Rebre la documentació i estudiar-la.
5. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible– fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
6. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa

així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.

En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

7. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
8. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
9. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar el primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

5.2. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu

El director o directora pot definir un lloc de treball específic en el context de la plantilla docent del centre atenent al Projecte Educatiu de Centre i al Projecte de Direcció.

El lloc de treball específic, a més de les funcions docents genèriques, té atribuïdes unes funcions específiques. Aquests llocs es poden crear, suprimir o modificar a través de l'aprovació anual de les plantilles docents per part del Departament d'Educació.

El procediment per definir i descriure un lloc de treball específic està pautat pel Departament d'Educació:

- Requisits d'especialitat docent i cos docent
- Funcions encomanades i especificitat de context de la tasca professional
- Requisits addicionals de formació o experiència acreditada
- Coneixements, procediments i competències transversals del lloc de treball
- Tràmit preceptiu d'informació al claustre i al Consell escolar

Existeix el procediment d'entrevista quan la persona que opti al lloc de treball específic no és professional docent del centre.

El director o directora informa els departaments on hi ha previst la definició d'un lloc de treball del procediment que habitualment es du a terme al final de cada curs.

5.3. Protocols d'intervenció /Consorti

L'institut ha de seguir els protocols establerts en el moment de la detecció d'alguna de les situacions següents:

Protocols del Departament d'Educació:

- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu:
<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictcs-greus/documents/protocol-conflictcs-greus.pdf>
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu:
<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/maltractament-infantil-adolescent/index.html>
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI:
<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-escolar-persones-lgbti/documents/Protocol-assetjament-persones-LGBTI-unificat.pdf>
- Protocol per a l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere:
https://www.edubcn.cat/ca/centres_serveis_educatius/proteccio_infancia_i_adolescencia/protocol_suport_alumnat_transgenere
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals:
http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/documents/protocol_assetjament-ciberassetjament-entre-iguals.pdf
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació:
http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conductes-odi-discriminacio/documents/Protocol_8_prev-det-interv_conductes_odi_discriminacio.pdf
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal:
<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflicte-comissio-infraccio-penal/index.html>
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat:
<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/violencia-masclista/documents/protocol-violencia-masclista-unificat.pdf>
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme:
<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/documents/protocol-absentisme-ambit-comunitari.pdf>

- Circuit simplificat d'intervenció davant conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència:
<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/circuit-simplificat-intervencio.pdf>
- Circuit de resposta a les demandes d'intervenció de les comunitats educatives i el seu entorn en matèria de prevenció i seguretat.
https://www.edubcn.cat/ca/centres_serveis_educatius/atencio_a_la_comunitat/deteccio_prevencio_i_resolucio_de_conflictes/circuit_de_prevencio_i_seguretat
- Protocol d'actuació en cas d'emergències psicosocials en l'àmbit escolar:
https://www.edubcn.cat/ca/centres_serveis_educatius/proteccio_infancia_i_adolescencia/protocol_emergencies_psicosocials

5.4. Convalidacions per simultaneïtat d'estudis de música / dansa / esports

L'alumnat que cursa ESO o Batxillerat i, simultàniament, estudis de dansa, música o esport en conservatoris, centres professionals o escoles autoritzades, pot sol·licitar la convalidació o el reconeixement de les matèries que s'especifiquin en els documents d'organització de cada curs. Atès que totes aquestes possibilitats es fonamenten en el fet de simultaniejar estudis ordinaris amb els estudis de dansa, música o esport, la sol·licitud s'ha de renovar cada curs. Els alumnes que ho vulguin poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement d'un nombre d'hores inferior a aquell a què tenen dret.

L'alumnat pot imprimir el document de sol·licitud de convalidació des de la pàgina web del centre, o bé, demanar-la a secretaria. Un cop omplerta l'ha de presentar a secretaria o a coordinació pedagògica.

L'alumnat d'ESO i Batxillerat amb dedicació significativa a l'esport avalada pel Consell Català de l'Esport, pot sol·licitar que se'ls apliqui un pla individualitzat que inclogui el reconeixement de la matèria d'educació física i d'algunes matèries optatives durant l'etapa d'ESO i Batxillerat.

S'estableix un període d'un màxim de dos mesos des de l'inici de curs per demanar aquesta convalidació i sempre abans de l'acabament de la primera avaluació del curs. A partir d'aquest termini no s'admetran sol·licituds.

L'alumnat disposarà d'un espai de la primera planta o a la biblioteca durant el temps de l'hora convalidada. Si aquesta hora coincideix amb la primera o la darrera de la jornada escolar la família pot demanar al centre que l'alumne o l'alumna no assisteixi al centre en aquesta franja horària.

Coordinació pedagògica resol la sol·licitud lliurant a l'alumnat el document pertinent i ho comunicarà al professorat implicat.

5.5. Alumnat amb exempció de la matèria de llengua catalana a Batxillerat

L'alumnat que s'incorpora a primer o a segon curs de batxillerat procedent de fora del territori de Catalunya i que no ha cursat mai les matèries de Llengua Catalana, Literatura o equivalents, pot demanar l'exempció de l'assignatura de Llengua Catalana i Literatura. El fet d'obtenir l'exempció de la qualificació no eximeix l'alumne o l'alumna d'assistir a classe de Llengua Catalana i Literatura, on ha de seguir un programa específic que li permeti assolir, com a mínim, una comprensió oral i escrita de la llengua.

Abans que finalitzi el primer trimestre, la secretaria de l'institut lliurarà al Departament d'Educació un ofici amb el detall de les sol·licituds d'exempció del curs i annexarà la documentació aportada per cada alumne o alumna, compulsada i també una còpia del Pla individual, elaborat pel cap del Departament de Català.

El Departament ens enviarà la resolució, que pot ser favorable o no. Quan sigui favorable l'exempció de català ha de quedar acreditada al seu currículum.

5.6. Reclamacions motivades per les qualificacions

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

En els documents normatius del Departament d'Educació referents a la Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO i a la Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat, s'estableix el procediment per a les reclamacions per reclamacions obtingudes al llarg del curs i les qualificacions finals.

5.7. Igualtat de gènere i coeducació

Cal que a totes les etapes educatives s'incorpori i es doni visibilitat a la igualtat de gènere i la coeducació. L'objectiu és avançar cap a un model de sistema educatiu inclusiu, que incorpori la igualtat de gènere i la coeducació perquè contribueixin a la millora de la societat, on no tinguin cabuda la discriminació per raó de gènere, i doni eines per desenvolupar les relacions afectives i sexuals, i pugui prevenir la violència masclista.

D'altra banda, cal reflectir la igualtat de gènere i la coeducació amb l'ús d'un llenguatge inclusiu, en tota la documentació, així com en els materials i recursos didàctics, en els espais d'aprenentatge i en les activitats del centre.

En el Consell escolar es nomena una persona referent de Coeducació.

5.8. Segona Llengua Estrangera

L'opció de Segona Llengua Estrangera constitueix un pla per a tota l'etapa i l'alumnat l'ha de mantenir durant els quatre cursos. Atès aquest caràcter de continuïtat, el centre (d'acord amb l'avaluació inicial de l'alumne o alumna) ha d'informar i orientar els alumnes que consideri que poden seguir aquests estudis. Això inclou la possibilitat que, amb els criteris que el centre determini, un alumne es pugui incorporar a Segona Llengua Estrangera en qualsevol curs.

En casos excepcionals, i considerant l'evolució acadèmica, si es considera més adequat que un alumne o alumna que ha triat l'opció de Segona Llengua Estrangera cursi unes altres matèries optatives diferents, el director o directora del centre en pot autoritzar el canvi.

A 2n d'ESO, un cop finalitzada l'avaluació del primer curs, i atenent les indicacions del professorat, orientació i de la família, si es considera oportú, l'alumne o alumna pot deixar de fer aquesta segona llengua estrangera. Aquesta decisió ha d'estar presa durant les setmanes del mes de setembre del curs escolar.

L'alumnat que continuï a segon d'ESO ha de finalitzar aquest itinerari fins al final de l'etapa.

5.9. Protecció de dades, documents de matrícula

La direcció de l'institut és la responsable del tractament de les dades de l'alumnat i del personal del centre. Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres educatius, les dades que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veus, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc.) el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del representant legal.

Cal que el centre tingui una actitud conscient, diligent i proactiva davant de tots els tractaments de dades personals que du a terme.

La normativa legitima el centre a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora. Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni, però molt especialment dels alumnes, famílies i professors o professionals que hi presten els serveis. Les dades personals no poden utilitzar-se per a cap fi diferent de l'educatiu (funció educativa i orientadora).

El Departament d'Educació té assignat un delegat o delegada de protecció de dades que s'encarrega de vetllar pel dret fonamental a la protecció de dades personals a l'àmbit del Departament i de supervisar el compliment de la normativa reguladora. L'adreça de contacte és: dpd.educacio@gencat.cat.

Comunicació de dades amb altres administracions i l'AMPA

Comunicar dades és facilitar a un tercer, diferent de l'interessat o dels seus representants legals, dades relatives a la seva persona.

La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desampar o risc de menors (interès superior del menor) o en el marc d'una relació contractual establerta.

Programes de vacunacions i salut escolar

En aquests casos el centre pot actuar com a intermediari entre els serveis de salut i les famílies. El centre ha de traslladar tota la informació disponible del programa o actuació concreta a les famílies i demanar-ne el consentiment explícit (dades de salut). El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és de l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

Dret d'imatge

És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en el web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

5.9.1. Mesures organitzatives i de procediment per garantir el tractament adequat de les dades personals.

1. Les dades personals de l'alumnat es demanen una sola vegada en el moment de la matrícula a l'institut i seran vàlides durant tota l'estada al centre. Les famílies son responsables d'actualitzar-les i validar-les cada curs si escau. Aquestes dades estan registrades al sistema del Departament d'Educació, Esfera.

El personal del centre accedeix a les dades atenent a una necessitat educativa i orientadora i, per tant, no demanarà a l'alumnat cap dada personal que consti ja a Esfera. No es demanen dades personals a l'alumnat.

2. Les famílies a l'inici de curs, bé per matrícula interna o externa, lliuren els següents documents d'autorització a secretaria:
 - Per a realitzar excursions o sortides en horari lectiu (ESO i batxillerat).
 - Drets d'imatge, publicacions de treballs i publicació de les inicials dels alumnes (ESO i batxillerat).
 - Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
 - Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
 - Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
 - Perquè l'alumne pugui tornar a casa o anar directament des de casa al punt de trobada d'una sortida escolar (de 3r d'ESO a 2n de batxillerat).
 - Per a la realització d'activitat física (ESO i 1r de batxillerat).
 - Perquè els alumnes puguin marxar a casa en cas d'absència del professorat (només quart d'ESO i batxillerat).

- Per comunicar si l'alumne es queda al centre durant el migdia.
- Per utilització d'armariet durant el curs escolar.
- Per comunicació de dades a l'AMPA de l'institut.
- Per l'encàrrec de gestió a ESEMTIA.
- Protocol de recollida d'informació d'alumnat amb malalties greus i/o al·lèrgies.

El professorat tutor de grup revisa i comprova les autoritzacions del documents de matrícula del curs escolar i comunica a Coordinació pedagògica els casos singulars de protecció de dades personals de l'alumnat.

3. La coordinació TAC subministra un usuari anonimitzat a cada alumne o alumna amb el domini @imyp.cat.
4. Els arxius o documents digitals compartits entre el personal de centre que continguin dades personals de l'alumnat aniran encriptats.
5. En els casos que s'enviïn butlletins d'avaluació a les famílies cal utilitzar el canal de comunicació interna de Esemtia.
6. Els llistats públics han de tenir cura per mantenir protegides les dades personals de l'alumnat.
7. En el cas de viatges, sortides o activitats escolars on calgui comunicar les dades a un tercer, s'elabora un document específic per tal que les famílies puguin exercir el seu consentiment.
8. El professorat del centre ha de manifestar el seu consentiment a l'ús de les dades personals per a la gestió i comunicació interna en un document específic que es registra a secretaria a l'inici de curs.
9. La direcció de l'institut activa un aplicatiu on es bloquegen a la xarxa wifi del centre els llocs webs inadequats. Tot i això, queden fora d'aquest els llocs visitats per l'alumnat fent ús de dades personals dels diferents dispositius digitals.

5.10. Treball de recerca de batxillerat

El coordinador o coordinadora de batxillerat gestiona els procediments relacionats amb el desenvolupament del treball de recerca a batxillerat.

Cada curs es preveu l'inici del treball de recerca a primer de batxillerat durant el mes de gener i conclou a segon de batxillerat el mes de novembre. Cada curs es fa públic el desenvolupament previst per a cada promoció de batxillerat. El dossier de Treball de recerca es publicarà a la pàgina web del centre.

El dossier del treball de recerca inclourà les fases, el calendari, criteris d'elaboració i d'avaluació, terminis i reclamacions de qualificacions. En aquest document hi consta la normativa que guia tot el procediment.

Fases del TR a l'institut:

- 1 Document Calendari del Treball de Recerca promoció on s'especifica el procediment relacionat amb el TR.
- 2 Gener; primer de batxillerat; presentació del dossier del Treball de Recerca a l'alumnat i consideracions generals.
- 3 Recollida de les sol·licituds.
- 4 Publicació de l'assignació del tema i tutoria del treball de recerca.
- 5 Presentació del guió al tutor o tutora del TR.

- 6 Presentació d'una breu redacció.
- 7 Reunió amb el tutor/a on es concretarà el tipus de treball de recerca que es realitzarà, la hipòtesi, si s'escau, els objectius, la metodologia i les parts que tindrà.
- 8 Presentació al tutor/a d'una part significativa del treball.
- 9 Presentació al tutor/a de l'esborrany sencer.
- 10 Retorn del treball corregit.
- 11 Lliurament definitiu a prefectura d'estudis.
- 12 Exposició oral del treball de recerca: NOVENBRE DE SEGON DE BATXILLERAT.
El treball quant a la memòria i exposició l'avaluarà un tribunal format per tres persones, un d'ells, el tutor o tutora del TR.
- 13 Tribunal d'incidències el mes de gener.

Avaluació

L'avaluació del Treball de Recerca es farà des del seu inici i tindrà en compte el material presentat i l'exposició oral, així com el procés d'elaboració que el tutor/a haurà seguit (assistència a les sessions amb el tutor/a, presentació d'esquemes i guions, compliment del calendari pactat, etc.).

- 1 Avaluació del Treball de Recerca (criteris al document TR)
Avaluació procés de recerca (40%) (0-4 punts)
25% Redacció part teòrica al mes d'abril
25% Part significativa del TR al mes de setembre
50% Esborrany sencer al mes d'octubre
Avaluació de la memòria (40%) (0-4 punts)
Avaluació de l'exposició oral (20%) (0-2 punts)
- 2 La no entrega del TR a prefectura d'estudis(fase 11) correspondrà a una sanció d'1 punt a la nota, per cada dia lectiu no entregat. No s'admetran treballs de recerca després de la data que es determini en el calendari del dossier del TR.
- 3 Si NO es compleixen aquests terminis, la tutoria del treball no se'n fa responsable, i l'alumne/a haurà de presentar-lo directament al tribunal d'incidències al mes de gener. En aquest cas la nota màxima a la qual es podrà aspirar serà un 6.
- 4 La inclusió en el TR de fragments copiats sense fer constar que no són originals de l'autor o autors del TR, pot comportar l'anul·lació de tot el treball o d'altres repercussions en l'avaluació.
- 5 En el cas de suspendre o no presentar-se a la convocatòria ordinària, l'alumne podrà tornar-se a presentar a la convocatòria d'incidències, encara amb data per determinar, optant a una nota màxima de 6.

Reclamacions de qualificacions del TR

Quan es vulgui presentar una reclamació contra la qualificació dels apartats d'avaluació de la memòria o de l'exposició oral es farà per escrit. A tal efecte, i si la direcció estima la reclamació, es constituirà un nou tribunal integrat pel tutor o tutora del TR i altres dos professors o professores que requalificarà la memòria i la nova exposició oral atorgant una nova qualificació que podrà ser igual, superior o inferior a l'assignada en primer terme. Aquesta serà la qualificació final de la matèria que constarà al butlletí de l'avaluació final.

5.11. Setmana d'exàmens batxillerat

El calendari de la setmana d'exàmens es farà públic a la pàgina web de centre.

Al Batxillerat s'establiran quatre dies cada trimestre per fer exàmens sense activitats lectives i amb un horari especial elaborat per Prefectura d'estudis. Les hores d'entrada i de sortida s'ajustaran a les necessitats dels exàmens i s'establiran guàrdies a la biblioteca per tal que l'alumnat pugui aprofitar les estones que els hi quedi lliures. No es poden posar exàmens durant la setmana lectiva anterior al calendari establert per prefectura. L'alumnat en acabar les sessions de la jornada d'exàmens torna a casa.

Es poden fer exàmens a la sala d'actes o a l'aula de la 5a planta.

El professor és responsable de l'alumnat durant el temps destinat a la sessió d'examen i no pot deixar sortir cap alumne/a abans de passada la primera hora estipulada en el calendari d'exàmens.

5.12. Procediment per justificar les absències de l'alumnat

És responsabilitat de la família, en el cas dels i les menors d'edat, la justificació de les absències al centre escolar. Aquesta justificació cal fer-la preferentment a través de la plataforma Esemtia.

- Família: rebrà una notificació de falta per cada absència en hora lectiva, a través de la plataforma Esemtia. Caldrà que justifiqui aquestes absències a través de la mateixa plataforma. Si les famílies no disposen d'usuari a la plataforma, o no tenen possibilitat de fer-ho, caldrà que lliurin a l'alumne/a una justificació escrita perquè aquest/a la mostri al seu professorat.
- Alumnat: l'alumne/a que ha faltat a una o diverses hores de classe ha d'aportar la justificació escrita que li proporcioni la seva família o tutors legals, i mostrar-la al professorat de les classes esmentades. Quan tot el professorat afectat ha comprovat la justificació de les absències, aquest document l'ha de recollir i guardar la persona tutora.
- Tutor/a: si la família justifica les absències a través d'Esemtia, la persona tutora només l'haurà d'acceptar. Això donarà per finalitzat el procés de justificació. Si la família justifica per escrit l'absència, la persona tutora haurà de recollir el document justificatiu, i marcar manualment com justificades les absències que pertocuin, si no ho ha fet prèviament el professorat interessat.
- Professorat: un cop l'alumne/a hagi justificat documentalment la seva absència, en prendran nota i faran la modificació a Esemtia, tot canviant l'etiqueta "Falta" per "Falta Justificada". Si la família ha fet la justificació a través d'Esemtia i la persona tutora l'ha acceptat, aquesta falta ja apareixerà com a justificada, i no caldrà fer res més.

5.13. Autorització sortida del centre de l'alumnat

Tal com es descriu a l'apartat 3.4, en cap cas, l'alumnat podrà sortir del centre sense la prèvia autorització escrita de la família. Si el professor/a ho creu convenient, podrà realitzar una trucada als pares, mares o tutors, per verificar-ne l'autorització. En qualsevol cas, l'alumnat d'ESO sortirà del centre només quan el vinguin a buscar: pare, mare o persona autoritzada. **Excepcionalment**, i en el cas que la família no pugui venir al centre, ha d'enviar un missatge a l'adreça de correu consergeria@imyp.cat fent constar que l'autoritza a sortir de centre **sense acompanyament**.

5. 14. Activitats que modifiquen l'horari habitual de centre

Aquestes activitats són un element d'identitat de centre en la formació de l'alumnat. La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha de valorar el Consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Activitats al centre

Són activitats incloses en les programacions anuals de les assignatures o del Pla d'acció tutorial; les planificades per assignatures o coordinació on participen un o més cursos o grups; les activitats realitzades durant l'horari escolar, a ser possible en l'horari de la matèria o tutoria; aquelles que es proposen per un o més departaments i recollides per coordinació a principi de curs; les jornades temàtiques de la ciència al novembre, de les arts i les lletres a l'abril, la diada de Sant Jordi, i les que es considerin en la programació anual de centre; els treballs de síntesi i projecte de recerca d'ESO al final de curs; les setmanes d'exàmens de batxillerat; les Jornades de centre: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, final de curs.

Activitats que impliquin sortida del centre

Són activitats incloses en les programacions anuals de les assignatures o del Pla d'acció tutorial; les planificades per assignatures o coordinació on participen un o més cursos o grups; aquelles que es proposen per un o més departaments i recollides per coordinació a principi de curs; les que es considerin en la programació anual de centre els Serveis comunitaris; viatges i intercanvis; totes aquelles activitats de més d'una jornada de durada: Viatge fi de curs a Batxillerat, Esquiada a 4t d'ESO, Viatges o intercanvi organitzats pel departament de francès, Viatges o intercanvi organitzats pel departament d'alemany, Colònies d'anglès a 1r ESO.

Altres sortides que es planifiquin a la programació anual de centre.

Planificació

A principi de curs, cada departament o coordinació elaborarà el calendari d'aquestes activitats per a tot el curs, desglossat per trimestres i indicant les dates corresponents, els objectius pedagògics, els criteris d'avaluació, el professorat responsable i les despeses. D'altra banda, des de Coordinació Pedagògica i les coordinacions de nivell es planificaran les activitats del pla d'acció tutorial.

Se seguiran les orientacions generals aportades pel secretari o secretària de centre pel que fa a la disponibilitat econòmica i les de la coordinació pedagògica referides a aspectes d'organització i criteris pedagògics. L'equip directiu impulsarà aquelles activitats de caràcter transversal on puguin participar diferents àmbits o matèries i vetllarà per la seva coherència així com per la seva distribució equilibrada en els diferents nivells d'ESO i de batxillerat.

Coordinació i aprovació del calendari d'activitats

La coordinació d'activitats i serveis escolars CASE és la responsable de recollir les propostes dels departaments, de les coordinacions i la direcció per elaborar una planificació anual.

La proposta provisional serà consensuada amb els responsables de departament, diferents coordinacions i l'equip directiu i s'inclouran a la programació general anual

del centre. Un cop presentada en Consell escolar de finals de setembre per valorar-la, el director o la directora l'aprova.

Qualsevol activitat que s'hagi de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliqui l'alteració de l'horari habitual ha d'haver estat aprovada prèviament pel Consell escolar a començament de curs. No es pot fer cap sortida sense aquesta aprovació. El fet que una sortida hagi estat aprovada no obliga necessàriament a fer-la, és a dir, s'han d'aprovar encara que no hi hagi seguretat de la seva realització. Un cop aprovat el calendari de sortides no se'n podrà proposar cap de nova si no és autoritzada en la propera reunió del Consell escolar. Si eventualment sorgeix una oferta interessant no prevista inicialment, la pot aprovar la comissió permanent del Consell escolar i, en el seu moment, informar el Consell escolar.

El coordinador o coordinadora CASE actualitzarà i publicarà totes les activitats de centre al Google Calendar públic per a tot el professorat.

Aquestes activitats seran impulsades per la totalitat del personal que integra el centre. Tota activitat general implica la participació de tot l'alumnat i professorat del centre.

Autorització de les famílies

L'autorització familiar general per a totes les sortides es demanarà a l'inici de curs. Només en el cas de les estades de més d'un dia de durada o en aquelles sortides que es cregui oportú, es demanarà una autorització especial a les famílies o tutors legals de l'alumnat.

Viatges

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un agent dels mossos d'esquadra per tenir validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

Dates

El més aconsellable és que cada grup d'alumnes realitzi un màxim d'una activitat per setmana i de tres sortides per trimestre.

Un mateix grup no ha de realitzar activitats o sortides sempre el mateix dia de la setmana perquè no es vegin afectades les mateixes classes.

Es recomana no programar sortides durant el tram final del 3r trimestre. **No es programarà cap sortida a partir de l'1 d'abril per a l'alumnat de 2n de Batxillerat.**

Professorat acompanyant

Cal seguir les indicacions de l'**apartat 4.6** referent al professorat acompanyant a les sortides de centre.

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual i té la mateixa obligatorietat per als professors que l'horari habitual de feina.

Es necessita un professor acompanyant per a cada 20 alumnes. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels

quals ha de ser necessàriament un professor o professora, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

Eventualment es demanarà a pares o mares, o bé, antic professorat del centre, acompanyar a una sortida.

El professorat organitzador de l'activitat comunica a coordinació CASE les dades de la sortida per tal que l'inclogui a Google Calendar. També ha d'informar al cap d'estudis del professorat acompanyant.

Si part dels alumnes del grup que fa una sortida no hi participen, el professorat que organitza la sortida haurà de deixar preparada una feina alternativa avaluable que aquests alumnes faran a l'institut sota la supervisió del professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnes i pel professorat de guàrdia. La feina alternativa a la sortida s'ha de poder fer a l'aula del grup classe. Es contempla la possibilitat de preparar feina telemàtica amb l'acord previ de les famílies.

Transport

Per a l'alumnat el lloc de sortida i tornada és sempre l'institut. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat pot fer l'anada i tornada pel seu compte, prèvia autorització de les famílies o tutors legals.

Quan calgui per al desplaçament de l'alumnat el servei d'autocar, el coordinador CASE s'encarregarà de contractar l'esmentat servei.

En els casos que es contemplen en els documents de matrícula de l'alumnat, 3r i 4t d'ESO i batxillerat, si l'hora de tornada al centre coincideix amb la darrera hora de la jornada, l'alumnat podrà tornar directament a casa amb la prèvia autorització esmentada. El professorat sempre tornarà a l'institut amb l'alumnat que declini fer ús d'aquesta possibilitat.

A totes les sortides que es facin en transport públic dins de l'àmbit de la ciutat l'alumnat ha de fer-se càrrec del pagament dels títols de viatge a l'anada i a la tornada. El professorat responsable de la sortida preveurà el subministrament dels títols de transport per a l'alumnat vulnerable i el professorat acompanyant.

Alumnat

Les activitats incloses en les programacions de les matèries són obligatòries per a l'alumnat que cursa l'esmentada matèria.

Tal com es descriu als **apartats 3.10 i 5.21**, es preveu la possibilitat de la no assistència a una o més sortides de l'alumnat que hagi manifestat una conducta contrària o perjudicial per a la convivència en el centre. Prefectura d'estudis recull les valoracions dels diferents docents per tal de resoldre sobre la proposta de suspensió d'assistència de l'alumnat a les sortides escolars

En cas de no assistir a la sortida, l'alumne haurà de venir a l'institut o bé, prèvia autorització explícita de la família, es pot acordar una feina telemàtica a casa.

Viatges finals d'etapa, ESO i Batxillerat

Aquests viatges es programen pel centre amb diverses activitats incloses al llarg de la seva durada que són obligatòries per a l'alumnat assistent.

El viatge es realitzarà sempre que s'ofereixi professorat acompanyant.

5.15. Mobilitzacions d'alumnat

Per acord del Consell Escolar, els alumnes de 3r i 4t d'ESO i de 1r i 2n de Batxillerat poden exercir el dret a mobilitzacions quan estiguin convocades formalment per una organització d'estudiants.

Per tal de complir la normativa respecte a l'obligatorietat d'assistència a classe i el procés de justificació de faltes, l'alumnat haurà de seguir els següents passos:

- Reunió del **Consell de Delegats** on s'exposarà la informació de la convocatòria rebuda i elaboració d'un escrit expressant els motius de la mobilització.
- Debat i votació secreta en cada un dels grups classe.
- **Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores.** Així mateix es pot desconvocar la vaga si les circumstàncies així ho aconsellen.
- Des de Prefectura d'Estudis es farà arribar via telemàtica la possibilitat d'autoritzar la participació per part de les famílies dels seus fills o filles el seguiment de la vaga convocada.
- L'alumnat, la família del qual hagi signat la comunicació, no podrà utilitzar les instal·lacions del Centre durant aquest període. De la mateixa manera, l'institut garantirà el dret a romandre al Centre i ser degudament atesos els alumnes que no desitgin secundar la no assistència a classe.

5.16. Simulacres i pla d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents al centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. L'institut ha d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual Pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Educació. **S'ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar. És recomanable fer-ne un de cada tipus en franges horàries diferents (com ara en horari de menjador, en torn de matí i/o de tarda, etc.), al llarg del curs escolar.** Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador, si hi ha alumnat en aquesta franja.

Des de la coordinació de riscos laborals es farà arribar al principi de curs la normativa relativa a la Prevenció de riscos laborals(portal de centres):

Accidents i incidents laborals i malalties professionals

Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària

Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.)

Gestió de residus

Coordinació d'activitats empresarials

Control de plagues en els centres

Activitats potencialment perilloses en els centres

Informació i formació en riscos laborals i mesures preventives

El coordinador o coordinadora de riscos laborals ha de promoure i coordinar les actuacions derivades del pla d'emergència.

5.17. Procediments bàsics amb relació a la salut

Pla Salut i escola.

Un dia a la setmana el centre disposa d'un professional d'infermeria en horari de matí dins del Pla Salut i Escola que es renova anualment. El centre facilita un espai adequat per tal que l'alumnat pugui fer consultes en relació als seus dubtes sobre temes relacionats amb la salut.

Farmaciola

Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran amb l'autorització dels seus pares o tutors legals.

L'institut ha de disposar, com a mínim, d'una farmaciola que contingui desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús. El contingut ha de ser adequat al nombre de treballadors així com als riscos als quals estan exposats. El personal de consergeria tindrà cura de la seva disponibilitat i caducitats. La farmaciola estarà a consergeria.

Indisposicions d'alumnat

Si un alumne o una alumna es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar a la família per tal que el vinguin a recollir.

L'alumnat no pot sortir del centre sense autorització. Si no es localitza a la seva família haurà de romandre al centre, excepte quan es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

Si es sospita que l'alumne o l'alumna presenta gravetat es trucarà a emergències sanitàries i s'avisarà la família aquesta decisió, perquè tan aviat com sigui possible es responsabilitzin del seu fill. Fins que no arribin els pares o tutors de l'alumne o de l'alumna, un docent l'acompanyarà i n'exercirà la custòdia.

Accidents durant la jornada escolar

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la primera cura al centre amb les farmaciols de consergeria, gimnàs, laboratoris i tallers. En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al servei mèdic i si és necessari en ambulància.

Un docent de guàrdia acompanyarà l'alumne o l'alumna al servei mèdic fins que arribi la seva família.

Vacunacions

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Qualsevol campanya de vacunació o de protocol mèdic que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament als pares o tutors. La direcció sol·licitarà als pares o tutors l'autorització pertinent.

5.18. Convenis d'ús social amb entitats: AEE IMyP, Patis oberts al barri

Activitats extraescolars amb l'AEE Institut Menéndez y Pelayo.

La direcció del centre renova anualment el conveni per a l'ús social de les instal·lacions de l'institut amb l'AEE Institut Menéndez y Pelayo amb la finalitat de cedir alguns equipaments per a la pràctica esportiva i el foment de l'activitat física. Les activitats del conveni no interferiran, impediran o dificultaran les activitats ordinàries del centre o les activitats aprovades a la Programació General Anual.

Les clàusules del conveni descriuen l'objecte, el règim d'utilització, la comissió de seguiment, compensació econòmica, compromisos, obligacions del centre, vigència, causes d'extinció i resolució i naturalesa i jurisdicció.

L'entitat AEE Institut Menéndez y Pelayo té l'objectiu de potenciar els valors fonamentals de la formació de l'alumnat, com la cultura de l'esforç, la tolerància i la bona convivència entre persones íntegres i solidàries. Cada any renova la proposta d'activitats en funció de la demanda de l'alumnat.

L'AEE Institut Menéndez y Pelayo disposarà d'un enllaç a la pàgina web de l'institut.

Patis oberts al barri

L'institut forma part del programa Patis oberts al barri en coordinació amb l'Institut d'Educació de l'Ajuntament de Barcelona des del curs 2012/13 en l'àmbit de relació i cooperació amb la comunitat educativa i l'entorn com una pràctica educativa de referència del centre.

En períodes de cap de setmana i de vacances escolars s'estableix un horari d'obertura del pati de l'institut al barri. L'espai està gestionat per monitors que fan el seguiment del programa i dels usuaris. També dinamitzen les diferents activitats de lleure que organitzen puntualment. Comuniquen les possibles incidències a la Direcció del centre i acorden una reunió inicial i una altra al final del curs escolar.

5.19. Servei de menjador

L'Institut ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots tenen dret a fer ús d'aquest servei.

L'alumnat podrà utilitzar el menjador de forma continuada, o bé de manera esporàdica. L'Institut contracta els serveis de l'empresa de menjador mitjançant l'anunci de la licitació del concurs públic, segons el decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. El concurs es convoca cada curs amb la possibilitat de prorrogar-lo un curs més.

El centre publica el Plec de les clàusules administratives particulars relatives al contracte del servei d'alimentació i monitoratge i el Plec de prescripcions tècniques.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

L'alumnat usuari del servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. L'alumnat usuari del servei s'atén a les normes d'higiene i ordre establert i no pot abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels tutors legals.

El menjador té cuina pròpia que treballa i elabora el menjar a les instal·lacions del centre. Ofereix servei de cafeteria durant els períodes d'esbarjo de l'alumnat i el servei de menjador al migdia.

L'empresa ofereix l'opció d'usuari de carmanyola. La cambrera la recull al matí i la posa a la nevera. A l'hora de dinar calenta el menjar, el posa en una safata i proporciona a

l'alumne coberts i aigua. Aquest servei té un cost diferent del de menjador. **(Aquesta opció està cancel·lada durant els cursos escolars amb pandèmia)**

5.20. Servei de biblioteca

La biblioteca compta amb l'atenció d'una persona especialitzada que contracta l'AMPA de l'institut. L'horari, els serveis que proporciona i les normes d'ús es publiquen anualment a

<https://www.canva.com/design/DAFQyO2T68I/y9St8YU2WZ51i13Msaosrg/view> a la pàgina web de l'institut.

5.21. Mesures contràries a la convivència. Gradació i equivalències

L'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya defineix les diverses tipologies de conductes contràries a la convivència, i determina l'obligatorietat dels centres educatius de recollir a les seves NOFC totes les que tipifica l'apartat 37.1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Es consideraran conductes contràries a la convivència de tipus lleu:

- a) L'acumulació de retards o faltes injustificades d'assistència a classe, la sortida no autoritzada del centre educatiu, no portar material o no fer les tasques encomanades, obstaculitzar el bon funcionament de la classe i la manca patent de participació i esforç en l'aprenentatge i en les activitats educatives.
- b) Els actes que comportin una incorrecció o desconsideració lleu amb els altres membres de la comunitat escolar o deteriorin de forma lleu les dependències o el material del centre, i d'altres conductes contràries a la convivència que no suposin ofensa, injúries ni agressió a altres membres de la comunitat educativa, ni sostracció o deteriorament greu o intencionat de les seves pertinences o dels espais i béns comuns.

Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, la sostracció o el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) No es permet la compra-venta o intercanvi comercial o de diners dins del centre.

f) No es permet l'ús o possessió de vapors, tabac o altres substàncies.

Els objectes anteriors, o qualsevol altre objecte que s'estigui fent servir de forma contrària a les normes de convivència, podran ser requisats pel professorat o el personal no docent del centre, i cal s'entreguin davant d'aquest requeriment, considerant-se falta greu la seva la negativa a fer-ho.

Els objectes que siguin requisats hauran de ser lliurats a prefectura d'estudis al més aviat possible, i sempre dins del mateix dia. Caldrà informar al/la cap d'estudis de les circumstàncies en què han estat requisats, així com de la persona que n'és propietària.

El/la cap d'estudis retindrà aquests objectes sota custòdia al seu despatx, i els retornarà:

- Al final de la jornada lectiva si és el primer cop que a l'alumne/a se li requisa l'objecte.
- Vint-i-quatre hores després que l'objecte hagi estat requisat si l'alumne/a és reincident. En aquests casos, el/la cap d'estudis haurà d'informar i demanar el consentiment de la família o tutors legals de l'alumne/a. En aquest acord amb la família, el dispositiu podria estar requisat més de 24 h. Si no disposa d'aquest consentiment, l'objecte restarà a Consergeria fins que la família o tutors legals el vinguin a recollir, però no serà lliurat en cap cas directament a l'alumne/a.
- En el cas d'alumnat amb un alt grau de reincidència, el/la cap d'estudis podrà demanar permís a la família o tutors legals per retenir l'objecte per períodes superiors a les vint-i-quatre hores.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfectes/averia/trencament que puguin patir els mòbils o personals de l'alumne.

Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideraran molt greus.

Retards entre classes

És obligació de tot l'alumnat i el professorat l'assistència puntual a les classes o a les activitats educatives programades dins o fora del centre. La falta d'assistència o de puntualitat caldrà justificar-la en tots els casos.

L'acumulació de retards injustificats per part d'un alumne/a serà tractat com una conducta contrària a la convivència de tipus lleu, i podrà suposar l'aplicació de les mesures sancionadores previstes a l'apartat 5.21.1.

La reincidència en els retards podrà ser considerada falta de tipus greu, i podrà suposar una mesura de les previstes al mateix apartat.

Faltes a primera hora

Quan un alumne/a arribi al centre un cop ja hagi començat l'activitat lectiva a primera hora del matí, haurà de romandre al vestíbul del centre a l'espera de la següent hora

lectiva, excepte en aquells casos en què pugui justificar suficientment el motiu del retard.

L'alumnat que romangui al vestíbul haurà d'apuntar les seves dades a un registre que custodiarà el personal de Consergeria. Aquesta falta serà tractada com un retard injustificat, i es comunicarà a la seva família a través de l'aplicació Esemtia.

L'acumulació d'aquests retards tindrà consideració de conducta contrària a la carta de compromís educatiu i, per tant, serà tractada com una falta de tipus lleu. La reincidència en aquests retards podrà ser considerada, si l'alumne/a no l'esmena, falta de tipus greu.

Faltes d'assistència sense justificar

Tant a l'ESO com al Batxillerat, cal que les absències de l'alumnat estiguin justificades per les famílies o pel mateix alumnat, en el cas de persones majors d'edat. Si es detecten alumnes amb un elevat nombre d'absències injustificades, els tutors i tutores es posaran en contacte amb les famílies per informar-los de la situació. Si les faltes són degudes a una conducta voluntària per part de l'alumne, aquesta conducta serà tractada com una falta contrària a la carta de compromís educatiu, i per tant, com una falta lleu, i podrà ser sancionada amb les mesures previstes a l'**apartat 5.21.1**. Si la situació persisteix, es farà una notificació per escrit a les famílies, tot avisant-los de la possibilitat d'obertura d'un protocol d'absentisme davant del Consorci d'Educació. Si malgrat aquesta notificació, l'absentisme persisteix, s'activarà el protocol d'absentisme i s'informarà la Inspecció Educativa.

A Batxillerat, l'absència injustificada, reiterada i sistemàtica de l'alumnat durant 15 dies lectius pot comportar l'anul·lació de la matrícula. Quan es detecti un cas d'aquestes característiques, la direcció del centre, després de consultar amb l'equip de tutoria corresponent, farà arribar a la família de l'alumne/a fins a dues notificacions escrites per tal que la situació es regularitzi. Si l'absentisme injustificat persisteix, es procedirà a l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a.

Notificació de faltes contràries a la convivència

L'article 35, apartat 3, de la Llei 12/2009, de 10 de Juliol, d'Educació, estableix l'obligatorietat de correcció per part del centre de les conductes i actes contraris a la convivència, tant si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre com si, tot i produir-se fora del recinte escolar, estan motivats per la vida escolar o hi estan directament relacionats i afecten altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot i té el deure d'informar la direcció del centre de la comissió d'una falta contrària a la convivència. En el cas del professorat del centre, aquesta notificació es farà a través d'un full d'incidències, en el qual hi haurà de fer constar la data, hora i lloc de la conducta observada, així com la identificació de la persona responsable, la descripció de la conducta observada, i el nom de la persona que la notifica.

D'aquesta notificació escrita se n'haurà de lliurar una còpia a l'alumne/a responsable perquè la faci arribar a la seva família o els seus representants legals. Una altra còpia es farà arribar a prefectura d'estudis, i una altra còpia es farà arribar a la persona tutora de l'alumne/a, qui s'ha d'encarregar del seguiment d'aquesta notificació i s'ha d'assegurar que la família l'ha rebut i l'ha signat.

També es podrà notificar la comissió de faltes contràries a la convivència a través del telèfon, del correu electrònic, o de la plataforma Esemtia. En aquests casos, la persona que faci la notificació ho haurà de comunicar també a prefectura d'estudis i a la persona tutora de l'alumne, perquè en tinguin coneixement.

En determinats casos en què no hagi estat possible notificar la conducta contrària a la convivència de les maneres definides anteriorment, s'acceptarà la presentació d'una declaració escrita i signada per el professor/a que presenta la notificació. El/La cap d'estudis citarà l'alumnat afectat per escoltar la seva versió dels fets, que farà constar igualment en una declaració escrita, que l'alumne/a haurà de signar.

5.21.1. Mesures correctores

Els fonaments de dret per posar en marxa les mesures correctores estan contemplats al DAC (Decret 102/2012 de Autonomia de Centres) i a la LEC (12/2009) Llei d'Educació de Catalunya.

Mediació escolar

Els actes que comportin una incorrecció o desconsideració lleu entre alumnes es derivaran, quan sigui possible i quan totes les parts implicades hi estiguin d'acord, al servei de Mediació escolar. Quan les persones responsables d'aquest servei informin la direcció del centre que l'incident s'ha resolt de forma satisfactòria, la direcció podrà decidir no aplicar altres mesures correctores ni sancionadores.

Pèrdua del dret a realitzar una activitat lectiva en curs

Els actes que alterin de manera lleu el desenvolupament normal de les activitats lectives poden comportar la suspensió del dret de l'alumne o alumna a participar en aquella activitat, que ha d'anar acompanyada d'una amonestació escrita o una comunicació a través de la plataforma Esemtia. En aquest cas, la persona encarregada d'aplicar la sanció podrà ser el professor/a a càrrec de l'activitat, o un membre de l'equip directiu.

Tasques de servei a la comunitat

La comissió d'una o diverses conductes contràries a la convivència de tipus lleu podrà ser sancionada per la direcció del centre amb l'assistència al centre escolar fora de l'horari lectiu per a la realització de tasques de servei a la comunitat. Aquestes tasques es realitzaran preferentment a les tardes dels dimecres, tot i que poden ser dutes a terme en moments diferents si la disponibilitat de l'alumne/a o del centre així ho requereix.

En aquest cas, el/la cap d'estudis notificarà a la família o responsables legals de l'alumne/a els motius de la sanció, i proposarà la data i hora per al seu compliment perquè hi donin el seu consentiment.

Les possibles tasques a desenvolupar s'emmarquen en els apartats 1 i 2 de l'article 36 de la Llei 12/2009, de 10 de Juliol, d'Educació i són:

- Ajudar a la consergeria, secretaria, o biblioteca del centre, en el desenvolupament de les seves activitats.
- Netejar taules, cadires, guixetes, o ordenar aules o espais comuns (sala d'actes, pati, o d'altres).
- Netejar el pati del centre, regar les plantes del pati o el terrat, netejar els escocells dels arbres del pati.
- En casos particulars, i segons la falta comesa, altres tasques, sempre que no atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat, previ consentiment de la seva família o tutors legals.

És obligatòria l'assistència i el compliment d'aquestes sancions per part de l'alumnat, i la no assistència o el no compliment seran notificats a la seva família o tutors legals, i podran suposar una sanció major.

Instrucció d'expedient

Les faltes considerades greus o molt greus implicaran l'obertura d'un expedient a l'alumne/a que les ha comès. Aquest expedient seguirà el procediment establert a la LEC de 2009 i al DAC de 2010.

Expedient, mètode abreujat amb acord de la família

Quan, amb ocasió de la comissió d'una o diverses faltes tipificades com a greus o molt greus, la direcció del centre educatiu apliqui l'obertura d'un expedient a un alumne/a amb una proposta de sanció, si l'alumne/a i la seva família reconeixen de forma immediata la comissió dels fets succeïts i donen el seu consentiment per a l'aplicació de la sanció, la direcció procedirà a aturar l'expedient i a aplicar la sanció directament. D'aquest reconeixement i consentiment n'ha de quedar constància escrita amb la signatura de la família o representants legals de l'alumne/a.

Les sancions aplicables seran la pèrdua del dret d'assistència al centre educatiu per un període que dependrà en cada cas de la tipologia de la falta comesa, o la prohibició de participar en activitats lectives programades fora del centre durant un període inferior a tres mesos des del moment d'inici de l'aplicació de la sanció.

Suspensió del dret d'assistència al centre

Davant una proposta de sanció consistent en la pèrdua temporal del dret d'assistència al centre educatiu, l'article 24.2 de la Llei 12/2009, d'Educació, recorda que, entre d'altres circumstàncies, "la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats". Per tant, cada situació es valorarà de forma individual, amb especial atenció a la concurrència de circumstàncies atenuants o agreujants de la conducta observada. Els següents apartats

constitueixen un marc de referència general a partir del qual caldrà determinar la durada i tipologia de la sanció a aplicar en cada cas:

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

Quan aquestes conductes es donin en un grau lleu, comportaran la suspensió del dret d'assistència a classe per un període de 5 a 10 dies lectius i/o la pèrdua del dret d'assistència a activitats lectives programades fora del centre per un període de fins a 3 mesos.

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

En aquest cas la suspensió serà de 3 a 5 dies i/o la pèrdua del dret d'assistència a activitats lectives programades fora del centre per un període de fins a 1 mes.

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

Quan es donin en un grau lleu comportaran de 5 a 10 dies de suspensió del dret d'assistència a classe i/o la pèrdua del dret d'assistència a activitats lectives programades fora del centre per un període de fins a 3 mesos.

Es consideraran circumstàncies atenuants: a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta. b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre. c) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat. d) La falta d'intencionalitat.

Amb circumstàncies atenuants, la suspensió serà de 3 a 5 dies lectius i/o la pèrdua del dret d'assistència a activitats lectives programades fora del centre per un període de fins a 1 mes.

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

Quan es donin en un grau lleu portaran aparellada la suspensió del dret d'assistència a classe per un període de 3 a 5 dies lectius.

d) Quan les faltes referides als apartats anteriors tinguin un caràcter greu, seran tractades d'acord amb el procediment previst a l'apartat 25.2 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres, i rebran mesures correctores de suspensió del dret d'assistència de fins a tres mesos o la inhabilitació per continuar estudis al centre.

e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels apartats a), b) i c), tindrà la consideració de falta greu i serà sancionada d'acord amb el procediment que disposa la llei d'educació.

Quan un alumne/a sigui sancionat/da amb la pèrdua del dret d'assistència al centre, la direcció del centre educatiu haurà de garantir que es respecti el seu dret a l'educació, i encarregarà a la persona tutora de l'alumne/a fer un seguiment de les tasques i activitats lectives que la resta de professorat haurà de fer arribar a l'esmentat alumne/a durant el període d'expulsió. L'alumne/a expulsat segueix podent assistir a aquelles activitats avaluable que siguin especialment rellevants i que el professorat determini en cada cas i, en cap cas, la sanció aplicada pot tenir repercussions directes en la qualificació de les seves matèries o competències.

Comissió de convivència

La Comissió de convivència està formada per:

El/La Director/a

El/La Cap d'Estudis

Un representant del sector de professorat del Consell Escolar

Un representant del sector de famílies del Consell Escolar

Un representant del sector d'alumnat del Consell Escolar

Es reunirà periòdicament per tractar de les mesures correctores aplicades, així com per revisar els protocols d'actuació davant les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de mesures de promoció de la convivència.

Objectes requisats

No es permet l'ús de mòbils durant l'activitat lectiva si no és per indicació del professorat o del personal a càrrec de l'activitat. Tampoc no es permet l'ús de mòbils a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO durant tota la jornada escolar, inclosos els esbarjos i períodes de migdia.

No es permet la circulació de bicicletes, patins, ni cap altre tipus de vehicle pel centre escolar; l'alumnat haurà de desar aquests vehicles als espais que el centre té a tal efecte o a la guixeta.

Els objectes anteriors, o qualsevol altre objecte que s'estigui fent servir de forma contrària a les normes de convivència, podran ser requisats pel professorat o el personal no docent del centre. Els objectes que siguin requisats hauran de ser lliurats a prefectura d'estudis al més aviat possible, i sempre el mateix dia que han estat requisats. Caldrà informar al/la cap d'estudis de les circumstàncies en què han estat requisats, així com de la persona que n'és propietària.

El/la cap d'estudis retindrà aquests objectes sota custòdia al seu despatx, i els retornarà:

- Al final de la jornada lectiva si és el primer cop que a l'alumne/a se li requisa l'objecte.
- Vint-i-quatre hores després que l'objecte hagi estat requisat si l'alumne/a és reincident. En aquests casos, el/la cap d'estudis haurà d'informar i demanar el consentiment de la família o tutors legals de l'alumne/a. Si no disposa d'aquest consentiment, l'objecte restarà a Consergeria fins que la família o tutors legals el vinguin a recollir, però no serà lliurat en cap cas directament a l'alumne/a.
- En el cas d'alumnat amb un alt grau de reincidència, el/la cap d'estudis podrà demanar permís a la família o tutors legals per retenir l'objecte per períodes superiors a les vint-i-quatre hores.

5.22. Celebració de les sessions dels òrgans d'avaluació a distància

Seguint les instruccions del Departament d'Educació que fan referència a la celebració de les sessions dels òrgans d'avaluació a distància dels centres educatius i l'adopció d'acords, **les comissions o juntes d'avaluació, o òrgans equivalents des del punt de vista funcional**, sigui quina sigui la seva denominació, en tant que òrgans col·legiats, poden aplicar els mecanismes de funcionament i d'adopció d'acords a distància previstos a l'article 7.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, amb tots els efectes jurídics per als acords que adoptin en aquesta modalitat de funcionament, sempre i quan es compleixin els requisits legals per a la formació de la voluntat d'aquests òrgans.

En qualsevol cas, els òrgans d'avaluació hauran de garantir la *constància dels acords mitjançant les actes corresponents i l'exercici de les facultats de certificació per part de les persones que assumeixin les funcions de secretaria*.

Així mateix, hauran d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la correcta pràctica de les notificacions dels acords a les persones interessades, en les condicions i amb les garanties establertes a les normes de procediment administratiu.

A aquests efectes, es consideraran vàlides les sessions dels òrgans d'avaluació dels centres i els acords adoptats al seu sí que se celebrin a distància, independentment de la ubicació física dels seus membres, sempre i quan s'acrediti la seva identitat a través dels mitjans utilitzats per a la comunicació i la interacció entre ells i es garanteixi el desenvolupament a temps real i l'efectivitat del dret de participació activa. Entre d'altres que es puguin establir, es consideraran mitjans vàlids a aquests efectes les videoconferències, les aplicacions tipus Skype, Microsoft Teams, Meet, Zoom i d'altra naturalesa que compleixin amb els requisits i garanties que s'indiquen. S'ha de garantir que tothom és coneixedor de la reunió.

Els criteris a seguir pel que fa a la celebració de les sessions dels òrgans d'avaluació dels centres educatius són els següents:

1. Els òrgans d'avaluació dels centres educatius poden celebrar sessions a distància sempre que quedi garantida la identitat dels membres o les persones que els supleixen, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real.
2. Assegurar que tots els membres disposen dels mitjans tècnics necessaris (ordinador, connexió a internet, programari). Entre els mitjans electrònics vàlids per a poder celebrar les sessions a distància, s'admet la videoconferència emprant les aplicacions tipus Skype, Microsoft Teams, Meet, Zoom o d'altra naturalesa similar.

3. La persona que assumeixi la funció de secretaria de l'òrgan d'avaluació, haurà de vetllar perquè es compleixin les garanties indicades, a destacar la relativa a la identificació dels assistents i els acords que s'adoptin.
4. La convocatòria haurà d'indicar que la sessió se celebrarà en la modalitat a distància mitjançant videoconferència, especificant el suport electrònic que s'emprarà, així mateix caldrà que en el primer assumpte a tractar s'acordi la celebració de la sessió a distància.
5. La resta de regles de funcionament de l'òrgan d'avaluació, com ara el règim de convocatòria, vàlida constitució o quòrum per a la presa d'acords, no es veuen alterades pel fet que la sessió es desenvolupi a distància.