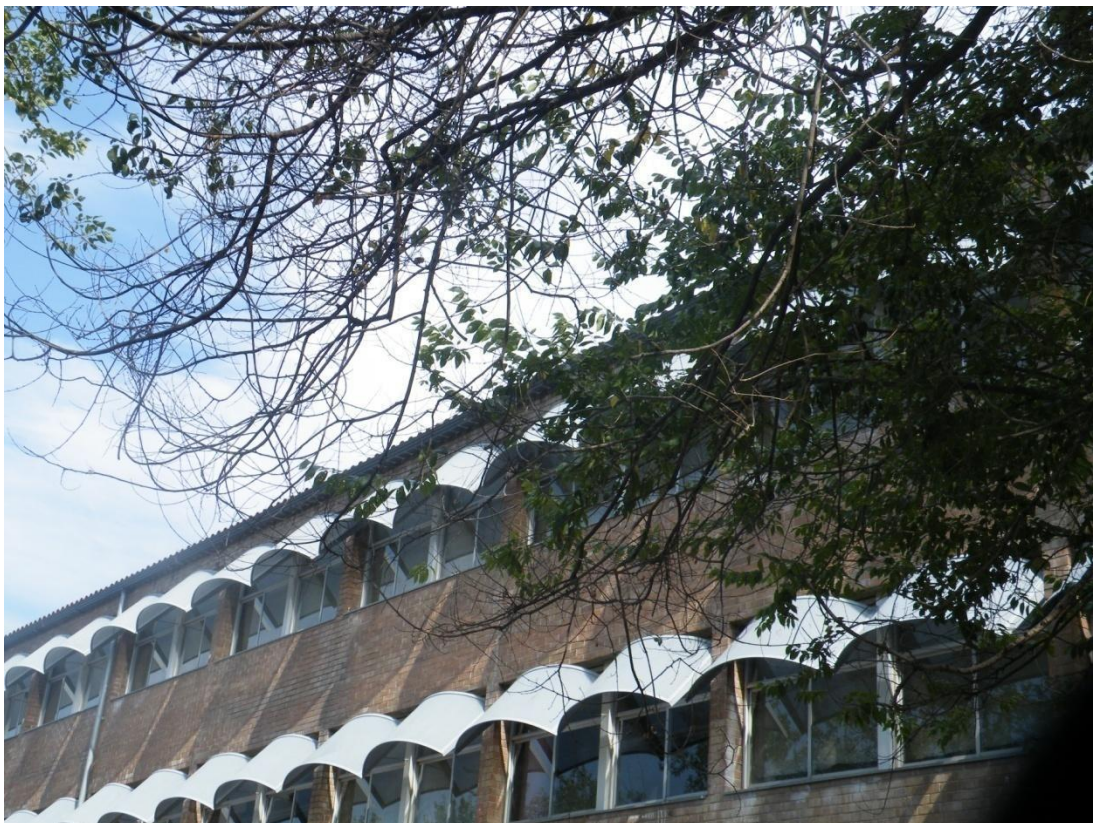


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE





TÍTOL 1 Presentació.....	6
TÍTOL 2 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	7
CAPÍTOL 2.1 Organització de centre.....	7
Article 1. Organigrama.....	7
Article 2. Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats.....	8
CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre.....	9
Article 3. Òrgans unipersonals.....	9
Article 4. Director/a.....	9
Article 5. Cap d'estudis ESO / BAT.....	11
Article 6. Cap d'estudis executiu/va.....	12
Article 7. Cap d'estudis de formació professional.....	13
Article 8. Coordinador/a pedagògic/a.....	14
Article 9. Secretari/ària-administrador/a.....	15
Article 10. Equip directiu.....	17
Article 11. Òrgans col·legiats.....	17
Article 12. El consell escolar.....	17
Article 13. El claustre del professorat.....	18
Article 14. El Consell de Direcció.....	19
CAPÍTOL 2.3 Òrgans de coordinació del centre.....	20
Article 15. Departaments i seminaris.....	20
Article 16. Òrgans unipersonals de coordinació.....	21
Article 17. Caps de departaments didàctics, de formació professional i seminaris.....	21
Article 18. Coordinadors/es d'estudis: ESO, BAT, CF.....	22
Article 19. Coordinació de la Formació Professional.....	24
Article 20. Coordinador Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC).....	27
Article 21. Coordinador de Prevenció de riscos laborals.....	28
Article 22. Coordinadora LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social).....	29
Article 23. Coordinació del Sistema integrat de gestió.....	29
Article 24. Coordinador/a de Mobilitat internacional.....	30
Article 25. Coordinador/a de la web.....	31
Article 26. Coordinador/a de Tecnologies digitals per a l'aprenentatge.....	31
Article 27. Coordinador/a de Recerca.....	32
Article 28. Coordinador/a del programa Institut d'Atenció a la Pràctica Esportiva.....	32
Article 29. Coordinador/a Audiovisual.....	33
Article 30. Tutor/a de grup, de Formació en Centres de Treball i d'Aula d'Acollida.....	34
Article 31. Tutories tècniques.....	37
TÍTOL 3 Gestió pedagògica del centre.....	38
CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica.....	38
Article 32. Equips docents.....	38
Article 33. Mecanismes de coordinació dels equips docents.....	38
Article 34. Comissions pedagògiques i de gestió.....	39
Article 35. Unitats d'escolarització compartida (UEC).....	40
CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre.....	41



Article 36. Criteris d'atenció a la diversitat.....	41
CAPÍTOL 3.3 La tutoria.....	42
Article 37. Mecanismes d'acció de la tutoria.....	43
Article 38. Mecanismes de coordinació de la tutoria.....	43
Article 39. Mecanismes d'assignació de recursos per a l'atenció de necessitats educatives específiques..	44
CAPÍTOL 3.4 Orientació.....	44
Article 40. Orientació a l'ESO.....	44
Article 41. Orientació a batxillerat i cicles formatius.....	45
CAPÍTOL 3.5 Avaluació.....	46
Article 42. Com es fa l'avaluació.....	46
Article 43. Junta d'avaluació.....	47
Article 44. Avaluacions -.....	47
Article 45. Reclamacions a les qualificacions.....	48
Article 46. Propostes de millora després de les avaluacions.....	49
Article 47. Compleció d'estudis per canvi de currículum.....	50
TÍTOL 4 Participació de la comunitat escolar en el centre.....	51
CAPÍTOL 4.1 Famílies.....	51
Article 47. Participació de les famílies en el centre.....	51
Article 48. Intercanvi d'informació entre famílies i centre.....	52
CAPÍTOL 4.2 Mecanismes per a la millora contínua.....	54
Article 49. Participació per la millora de la gestió del centre.....	54
Article 50. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès.....	54
TÍTOL 5 Normes de funcionament del centre referents al professorat.....	56
CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals.....	56
Article 51. Horari del professorat.....	56
Article 52. Assistència del professorat.....	56
Article 53. Drets i deures.....	58
Article 54. Llicències, permisos, retards i absències.....	59
Article 55. Règim disciplinari.....	60
Article 56. Professorat de guàrdia.....	60
TÍTOL 6 Normes de funcionament del centre per als alumnes.....	64
CAPÍTOL 6.1 Drets.....	64
Article 57. Drets de l'alumnat.....	64
CAPÍTOL 6.2 Deures.....	65
Article 58. Deures dels alumnes.....	65
Article 59. Normes de convivència.....	65
Article 60. Comportament dins del recinte escolar.....	65
Article 61. Comportament a les aules.....	67
Article 62. Comportament a les activitats extraescolars.....	68
Article 63. La no assistència i la falta de puntualitat.....	69
Article 64. Formació en centres de treball i FP dual als cicles formatius.....	72
Article 65. Salut escolar. Alumnes accidentats.....	81



Article 66. Prevenció, detecció i intervenció sobre drogues al centre escolar.....	82
Article 67. Gradació de mesures.....	82
Article 68. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.....	83
Article 69. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions..	85
Article 70. Expedient.....	86
CAPÍTOL 6.3 Mediació escolar.....	87
Article 71. Inici i procediment de la mediació.....	88
CAPÍTOL 6.4 Organització de l'alumnat.....	90
Article 72. Delegats i sotsdelegats.....	90
Article 73. Elecció de delegats o delegades.....	91
Article 74. Consell de delegats/des.....	91
Article 75. Reunions i associacions d'alumnes.....	91
TÍTOL 7 Mares, pares i representants legals de l'alumnat.....	93
CAPÍTOL 7.1 Drets.....	93
Article 76. Drets.....	93
Article 77. Deures.....	93
Article 78. Organització de les mares i pares dels alumnes.....	94
Article 79. L'Associació de mares i pares (AMPA).....	94
TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis.....	95
CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis.....	95
Article 80. Auxiliars administratius.....	95
Article 81. Subalterns.....	95
Article 82. Drets.....	95
Article 83. Deures.....	95
Article 84. Registre de presència.....	96
TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre.....	96
CAPÍTOL 9.1 Instal·lacions del centre.....	96
Article 85. Consergeria.....	96
Article 86. Espai de reunions i conferències.....	97
Article 87. Aules específiques: Música, plàstica, aula acollida i aula oberta.....	97
Article 88. Aules d'informàtica.....	97
Article 89. Gimnàs i pistes esportives.....	98
Article 90. Laboratoris.....	98
Article 91. Tallers.....	98
Article 92. Aula 7.....	98
Article 93. Lloguer de taquilles.....	98
Article 94. Utilització de l'ascensor.....	99
Article 95. Espai CoWorking.....	99
CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics.....	99
Article 96. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut.....	99
Article 97. Protecció de dades.....	100
Article 98. Normativa dels usuaris dels equips informàtics.....	101
Article 99. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica.....	103



TÍTOL 10 Les queixes en l'àmbit escolar.....	104
CAPÍTOL 10.1 Les queixes en l'àmbit escolar.....	104
Article 100. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre.....	104
TÍTOL 11. El català, llengua vehicular i d'aprenentatge.....	106
CAPÍTOL 11.1 El català, llengua vehicular i d'aprenentatge.....	106
Article 101. El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge al centre educatiu.....	106
TÍTOL 12. Estratègia digital de centre (EDC).....	107
CAPÍTOL 12.1. Objectius i principis de l'estratègia digital.....	107
Article 102. Objectius generals.....	107
Article 103. Principis.....	107
CAPÍTOL 12.2. Organització i gestió.....	107
Article 104. Coordinador/a digital.....	107
Article 105. Comissió d'estratègia digital.....	108
CAPÍTOL 12.3. Normes d'ús i bons hàbits digitals.....	108
Article 106. Normes d'ús dels dispositius digitals.....	108
Article 107. Bons hàbits digitals.....	108
CAPÍTOL 12.4. Formació i sensibilització.....	108
Article 108. Formació del professorat.....	108
Article 109. Sensibilització de la comunitat educativa.....	109
CAPÍTOL 12.5. Avaluació i millora contínua.....	109
Article 110. Indicadors de seguiment.....	109
Article 111. Revisió del pla digital.....	109
TÍTOL 13. Comunicació i transparència.....	110
CAPÍTOL 13.1. Aplicació del Pla de Comunicació del Centre.....	110
Article 112. Àmbits de comunicació.....	110
Article 113. Canals i Eines de Comunicació.....	110
Article 114. Comunicació interna.....	111
TÍTOL 14 Revisió, actualització i registre d'acords provisionals de les NOFC.....	112
Article 115. Naturalesa i finalitat.....	112
Article 116. Revisió i actualització.....	112
Article 117. Registre d'acords i modificacions provisionals.....	112
ANNEXOS.....	113
Annex 1. Proposta de sancions per a faltes lleus.....	113
Annex 2. Tipus de faltes greus.....	115
Annex 3. Reconeixement a la feina ben feta.....	116
CONTROL DE CANVIS.....	117

TÍTOL 1 Presentació

Aquest document té per objectiu regular l'activitat interna de l'Institut Carles Vallbona de Granollers, establint de manera clara i coherent les relacions entre els diferents col·lectius que formen part de la comunitat educativa. Recull les normes que regeixen la participació de tots els membres del centre i garanteix, alhora, el respecte i l'exercici dels drets que la legislació vigent els reconeix.

El seu redactat es fonamenta en normatives de referència com la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), els Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres (DOIGC), i altres disposicions normatives i instruccions del Departament d'Educació, i les concreta al context del centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) estructuren els aspectes tècnics, funcionals, pedagògics i administratius, tot harmonitzant les aportacions i responsabilitats dels diversos sectors implicats. Es conceben com una eina pròpia del centre, orientada a possibilitar l'exercici efectiu dels drets i deures de la comunitat educativa, i a garantir el compliment de les funcions assignades a cada òrgan i persona del centre.

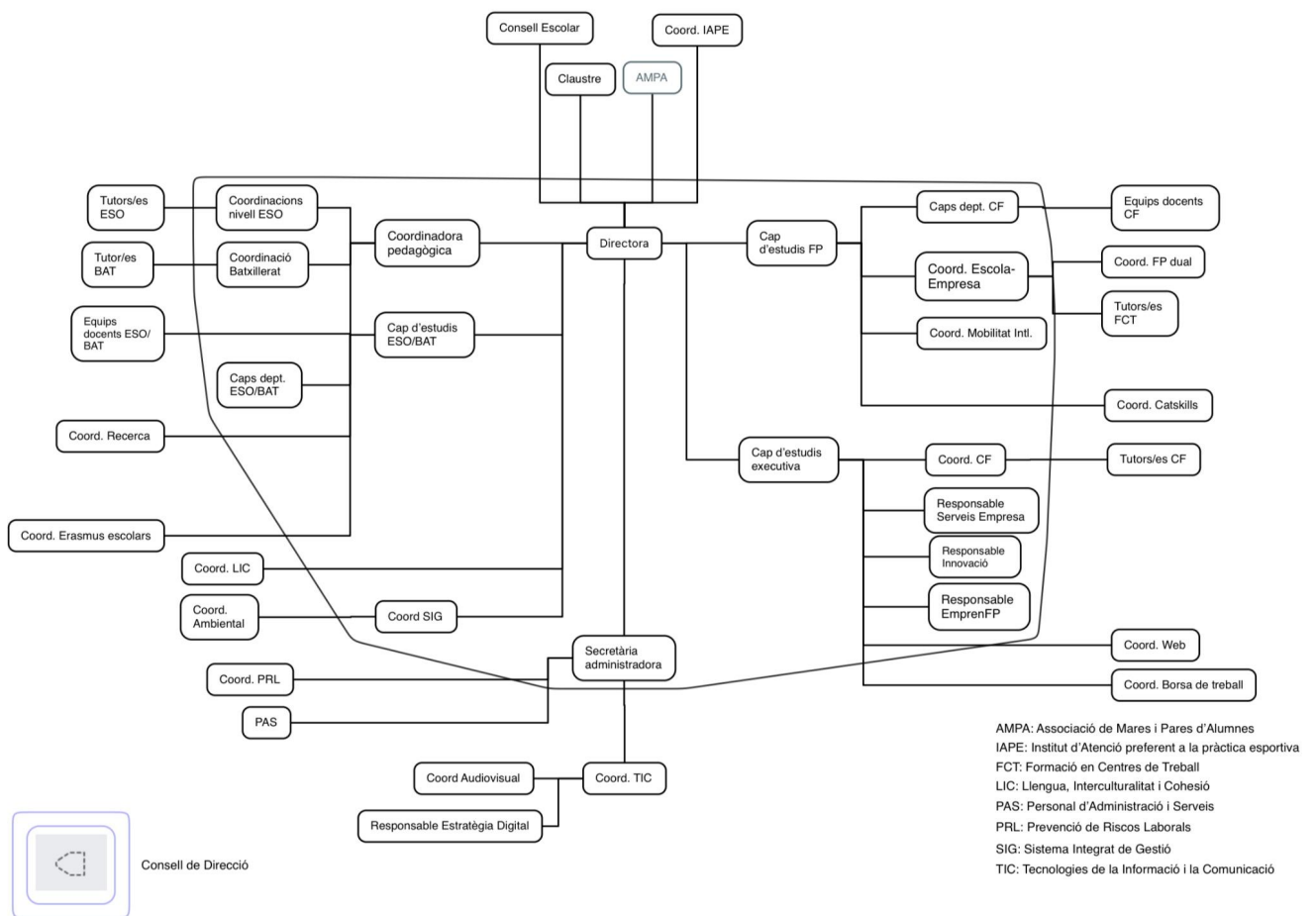
Les NOFC tenen caràcter normatiu i són d'aplicació obligatòria per a tota la comunitat educativa. És responsabilitat del professorat, de l'alumnat, de les famílies i del personal d'administració i serveis conèixer-ne el contingut i aplicar-lo correctament en el desenvolupament de les seves funcions i en les relacions amb el centre.

Amb la voluntat d'adaptar-se als canvis i necessitats que pugui experimentar la realitat educativa del centre, les NOFC disposen de mecanismes per a la seva revisió i actualització.

TÍTOL 2 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

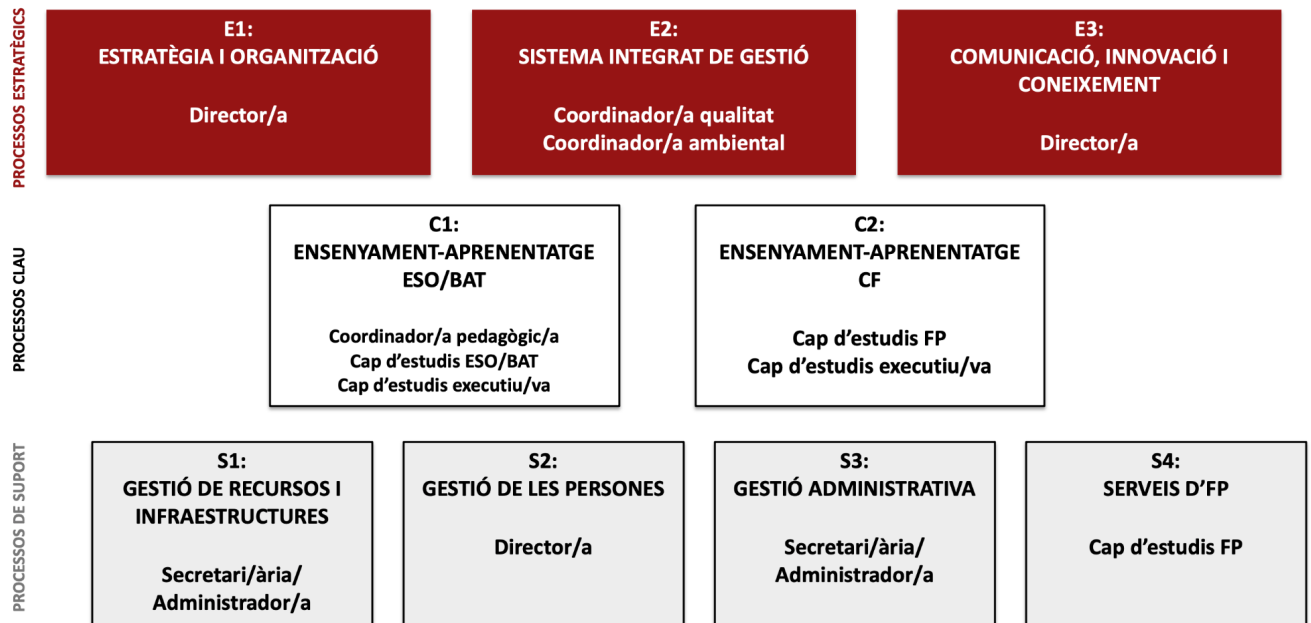
CAPÍTOL 2.1 Organització de centre

Article 1. Organigrama



Article 2. Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats

MAPA DE PROCESSOS



El Sistema Integrat de Gestió abasta la impartició dels ensenyaments d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior. Excloem de l'abast el punt 8.3 de la norma ISO 9001, disseny dels productes i serveis, ja que seguim el que ens ve determinat pel Departament d'Educació i el centre no fa cursos a demanda.

Les interrelacions dels processos es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos. Els procediments associats a cadascun d'aquests processos es troben especificats al manual de procediments del centre, que inclou la versió vigent i l'òrgan responsable de cadascun. Aquest document es pot trobar al gestor documental del centre.

CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 i complementats pel decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Formen part dels òrgans de govern del centre els òrgans unipersonals i els òrgans col·legiats.

Article 3. Òrgans unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern d'aquest centre educatiu: el/la director/a, el/la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, el/la cap d'estudis de formació professional, el/la cap d'estudis executiu/va, el/la coordinador/a pedagògica i el/la secretari/ària-administrador/a.

Article 4. Director/a

- 1) El director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 2) La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- 3) El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- 4) Corresponen al director/a les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 5) Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de les cartes de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h) Impulsar, d'acord amb els indicadors, l'avaluació del projecte de direcció.
 - i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6) Corresponen al director/a les funcions següents en relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de les cartes de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures pedagògiques i restauratives corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes, associació esportiva escolar, associació de Formació Professional i, si s'escau, amb altres.
- 7) Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part del secretari/ària
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 8) El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 9) El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- 10) És responsabilitat del director/a assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: E1 *Estratègia i organització*, E3 *Comunicació, innovació i coneixement*, i S2 *Gestió de les persones*.
- 11) El/la director/a demostra la capacitat de lideratge i compromís respecte al sistema de gestió de la qualitat:
- a) Assumint la responsabilitat i obligació de retre comptes en relació a l'eficàcia del SGQ.

- b) Assegurant que s'estableixen la política de qualitat i els objectius de la qualitat per al SGQ, que són compatibles amb el context i la direcció estratègica del centre.
 - c) Assegurant la integració dels requisits del SGQ en els processos del centre.
 - d) Promovent l'ús de l'enfocament basat en processos i l'enfocament basat en els riscos.
 - e) Assegurant que els recursos necessaris per al SGQ estan disponibles.
 - f) Comunicant la importància d'una gestió de la qualitat eficaç i la conformitat amb els requisits del SGQ.
 - g) Assegurant que el SGQ assoleix els resultats previstos.
 - h) Involucrant, dirigint les persones i donant-los suport perquè contribueixin a l'eficàcia del SGQ.
 - i) Promovent la millora.
 - j) Donant suport a altres funcions de gestió pertinents per demostrar el seu lideratge aplicat a les seves àrees de responsabilitat.
- 12) El/la director/a determinarà i assegurarà la competència necessària de les persones que treballen sota el seu control i que influeixen sobre l'acompliment i l'eficàcia del SGQ, concretant la formació i experiència adequades, i emprenent, si escau, accions per adquirir aquesta competència i avaluar l'eficàcia de les accions preses.

Perfil professional recomanable:

- Visió global de centre, amb capacitat per articular la visió estratègica del projecte de centre, impulsar la innovació, la millora contínua, la cultura de qualitat i la sostenibilitat.
- Capacitat de lideratge, comunicació i coordinació amb tots els agents de la comunitat educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, famílies, entorn professional), i habilitat per gestionar equip, desenvolupar talent i fomentar el treball en equip.
- Competència en l'ús de les tecnologies digitals a nivell d'usuari avançat, incorporant la transformació digital del centre i donant suport a la innovació tecnopedagògica.
- Capacitat de resoldre situacions de forma efectiva, adaptació al canvi, gestió de conflictes, orientació a resultats i a l'optimització de recursos.
- Compromís amb la responsabilitat social, la inclusió educativa i la igualtat d'oportunitats.

Article 5. Cap d'estudis ESO / BAT

Correspon a la persona que exerceix la prefectura d'estudis ESO i Batxillerat les següents funcions:

- a) Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius i professionals de suport.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.

- d) Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència d'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona.
- e) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les juntes d'avaluació de final de cicle.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- h) Ajudar en el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora del procés C1 *Ensenyament i aprenentatge ESO/BAT*.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació, organització i seguiment de l'activitat acadèmica i dels processos de millora educativa.
- Coneixement del marc normatiu i curricular d'ESO i Batxillerat i habilitat per aplicar-lo amb rigor pedagògic.
- Capacitat per elaborar horaris i gestionar recursos docents de manera eficient i equitativa.
- Habilitat per coordinar equips docents i presidir juntes d'avaluació amb criteri i lideratge pedagògic.
- Bon nivell de competència digital per a la gestió acadèmica i comunicativa.
- Capacitat per actuar amb iniciativa, responsabilitat i adaptabilitat davant situacions complexes.
- Compromís amb els valors del projecte educatiu del centre, especialment en inclusió, qualitat i orientació a l'alumnat.

Article 6. Cap d'estudis executiu/va

Correspon a la persona que exerceix la prefectura d'estudis executiva les següents funcions:

- a) Planificar i gestionar el sistema de guàrdies del professorat, assegurant-ne el correcte funcionament en tots els torns i seus del centre.
- b) Coordinar els projectes d'innovació vinculats als cicles formatius, en col·laboració amb els caps de departament, responsables dels projectes i membres de l'equip directiu.
- c) Participar en l'organització i seguiment de les accions d'orientació educativa i professional adreçades a l'alumnat de formació professional.
- d) Coordinar el Pla de Comunicació del Centre, garantint el seu desplegament, actualització i avaluació, en coordinació amb la Direcció i altres responsables funcionals.
- e) Vetllar per la coherència informativa i organitzativa entre les diferents seus del centre, promovent l'alineació del professorat i la fluïdesa dels canals de comunicació.

- f) Supervisar la redacció de documents de comunicació interna i externa del centre, vetllant per la qualitat, coherència i rigor dels continguts informatius.
- g) Coordinar l'elaboració i difusió del butlletí intern setmanal del professorat, com a eina clau per a la comunicació organitzativa.
- h) Coordinar la publicació del full informatiu setmanal adreçat a les famílies, promovent la transparència i la comunicació amb la comunitat educativa.
- i) Impulsar la presència del centre a les xarxes socials i canals digitals, projectant una imatge pública coherent i positiva.
- j) Participar en les reunions de l'equip directiu, amb responsabilitats de planificació i seguiment en el marc del Projecte de Direcció i la Programació General Anual.
- k) Proposar accions de millora i innovació en els àmbits de comunicació i relació amb els diferents grups d'interès del centre.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació i gestió organitzativa en diferents nivells i contextos educatius.
- Experiència en l'àmbit de la formació professional i coneixement dels seus processos específics.
- Coneixement dels projectes d'innovació del centre i les accions d'orientació educativa i professional que es porten a terme.
- Competència en comunicació institucional, redacció de continguts i gestió de canals digitals.
- Coneixement i ús eficient de les eines digitals i plataformes de gestió i comunicació escolar.
- Capacitat per fomentar la coherència informativa i la imatge institucional del centre.
- Compromís amb la millora contínua, la qualitat i els valors del projecte educatiu del centre.

Article 7. Cap d'estudis de formació professional

Correspon al/ la cap d'estudis de formació professional les següents funcions:

- a) Coordinar la impartició dels ensenyaments professionals.
- b) Dirigir els òrgans de coordinació de la formació professional.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) Elaborar els horaris del professorat de CF.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular dels cicles formatius.
- f) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els resultats d'aprenentatge i les competències professionals.
- g) Coordinar les proves d'accés a CF.
- h) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: C2 *Ensenyament i aprenentatge CF* i S4 *Serveis d'FP*.
- i) Gestionar la correcta implantació i consolidació dels serveis derivats dels programes de la DG FP.

- j) Impulsar i coordinar els projectes de centre orientats a millorar les competències professionals de l'alumnat de cicles formatius.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Experiència consolidada en la docència i gestió de cicles formatius i coneixement de les diferents famílies professionals del centre.
- Capacitat de planificació, coordinació i seguiment de les activitats acadèmiques de la FP, incloent-hi horaris, grups i seguiment de l'alumnat.
- Coneixement dels currículums de FP i del marc normatiu que regula l'organització dels cicles i les pràctiques a les empreses.
- Habilitat per coordinar l'avaluació, les accions d'orientació i la relació amb empreses i agents del sector productiu.
- Competència digital per gestionar eines de comunicació, seguiment acadèmic i plataforma de gestió de la FP.
- Capacitat per treballar en equip, liderar docents i promoure la qualitat i innovació metodològica en l'àmbit professional.
- Compromís amb la inserció laboral de l'alumnat, la igualtat d'oportunitats i la millora contínua dels processos formatius.

Article 8. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon a la persona que exerceix la coordinació pedagògica les següents funcions:

- a) Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial del centre, vetllant per la seva coherència entre nivells i pel desenvolupament d'accions orientadores, preventives i de suport.
- b) Convocar i coordinar les reunions dels equips de nivell i vetllar per la coordinació dels equips docents, en col·laboració amb les tutories de nivell i l'equip directiu.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat en situació de risc, absentisme o dificultat socioeducativa, en col·laboració amb els tutors/es i els serveis externs (EAP, serveis socials, etc.).
- d) Coordinar l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i assegurar l'elaboració, aplicació i seguiment de les mesures de suport corresponents.
- e) Impulsar i fer seguiment de les actuacions d'atenció a la diversitat, plans de suport individualitzat (PI) i altres mesures educatives específiques.

- f) Gestionar els registres de l'alumnat al sistema RALC i coordinar els processos vinculats a beques, ajuts, menjador i transport escolar, quan s'escaigui.
- g) Promoure iniciatives educatives que afavoreixin la convivència i la inclusió, com ara programes de tutoria entre iguals i altres accions derivades del Projecte de Direcció.
- h) Impulsar accions de millora i innovació pedagògica orientades a l'acompanyament integral de l'alumnat, d'acord amb els objectius estratègics del centre.
- i) Impulsar i coordinar, conjuntament amb altres responsables, projectes pedagògics de centre com el Bufet Llibre, orientats al foment de la lectura i la formació integral de l'alumnat
- j) Participar en les reunions de l'equip directiu i contribuir al desplegament i seguiment dels objectius del Projecte de Direcció relacionats amb la coordinació pedagògica.
- k) Col·laborar amb cap d'estudis ESO i Batxillerat en el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora del procés C1 *Ensenyament i aprenentatge ESO/BAT*.
- l) Exercir aquelles altres funcions que li siguin assignades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Coneixement profund de l'etapa educativa (ESO i BAT) i experiència en la tutoria i el treball amb equips docents.
- Capacitat per acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal, emocional i acadèmic, especialment en situacions de vulnerabilitat o risc.
- Capacitat per gestionar situacions amb sensibilitat i eficàcia.
- Capacitat organitzativa per liderar equips de nivell i impulsar accions educatives integradores, preventives i inclusives.
- Compromís amb la innovació pedagògica, la millora contínua i els valors de convivència, equitat i cohesió social.
- Coneixement funcional dels sistemes de registre acadèmic i gestió educativa (RALC, beques, transport, ajuts), i disposició a treballar de manera coordinada amb l'equip directiu i l'administració.

Article 9. Secretari/ària-administrador/a

Correspon al/la secretari/ària - administrador/a les següents funcions:

- a) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- b) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- c) Gestionar el manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents, així com supervisar els processos d'inventari, adquisicions i contractació de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Tenir cura de les reparacions, quan correspongui.
- d) Exercir la secretaria a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- e) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- f) Fer les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i del de matriculació.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre, així com les dades del personal que hi estigui destinat.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal subaltern d'acord amb les instruccions del director o directora.
- l) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: S1 *Gestió de recursos i infraestructures* i S3 *Gestió administrativa digital*.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Coneixement de la normativa administrativa i econòmica aplicable als centres públics d'educació secundària.
- Capacitat per gestionar amb rigor i eficiència els recursos econòmics, la documentació oficial i els procediments administratius del centre.
- Competència en l'ús de plataformes digitals de gestió administrativa i econòmica (Esfera, RALC, Inventari, etc.) i eines ofimàtiques avançades.
- Capacitat de treball metòdic, orientació al detall i compromís amb la qualitat documental i la transparència en la gestió.
- Capacitat per planificar, supervisar i optimitzar la gestió de recursos materials, infraestructures i serveis generals, amb criteris d'eficiència, sostenibilitat i adequació normativa.
- Compromís amb la millora contínua dels processos **S1 (Gestió de recursos i infraestructures)** i **S3 (Gestió administrativa digital)**, en el marc del sistema de gestió de qualitat del centre.

Article 10. Equip directiu

El director o directora, prèvia comunicació al claustre del professorat i al consell escolar, formularà una proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels òrgans de govern. Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions d'acord amb les instruccions de la direcció.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al final del seu mandat o quan es produeixi el cessament de la persona que exerceix el càrrec de director/a. Així mateix, l'Administració educativa cessarà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat pel director o directora, i a proposta d'aquesta, mitjançant escrit raonat, prèvia comunicació al consell escolar del centre.

Article 11. Òrgans col·legiats

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

Article 12. El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

- 1) El consell escolar a més de les convocatòries de caràcter ordinari cada trimestre, és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:
 - a) El president o presidenta en considera la necessitat.
 - b) Un mínim d'un terç dels seus membres amb dret a vot en sol·licita la convocatòria al president o presidenta mitjançant un escrit motivat.
- 2) El consell escolar estarà format pels següents membres:
 - a) El director o directora, que en serà la president o presidenta.
 - b) Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat.
 - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament.
 - d) Vuit representants del sector professorat.
 - e) Un representant del personal d'administració i serveis.
 - f) Quatre representants del sector de pares i mares d'alumnes.
 - g) Quatre representants del sector de l'alumnat.
 - h) Secretari o secretària-administrador/a, sense vot.
- 3) Els alumnes podran ser elegits membres del consell escolar, a partir del primer curs de l'ESO. En cap cas podrà ser elegit un alumne o alumna que hagi estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què té lloc la celebració de les eleccions.
- 4) Seran funcions del consell escolar:
 - a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual i aprovar el projecte educatiu i les seves modificacions per una majoria de 3/5 parts dels membres, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització.

- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat que du a terme.
 - c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb la legislació vigent i les disposicions que la desenvolupin.
 - d) Aprovar la normativa d'organització i funcionament del centre i les modificacions.
 - e) Conèixer la resolució de conflictes de convivència i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin d'acord amb la normativa vigent.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i la seva liquidació.
 - g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
 - h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitat educativa i cultural, amb altres centres, entitats i organismes.
 - i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre faci l'Administració educativa.
 - j) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
 - k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
 - l) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - m) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - n) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
 - o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- 5) Comissions de treball

En el sí del consell escolar s'han constituït les següents comissions, que formulen aportacions i propostes al plenari del consell:

- Comissió econòmica, integrada per la directora -que la presideix-, l'administradora, un representant del sector del professorat, un representant del sector de pares i mares, i un representant del sector de l'alumnat. Té les competències que expressament li delega el consell escolar i a més revisa la proposta de pressupost presentada per la secretària-administradora del centre.
- Comissió de convivència, integrada per la directora -que la presideix-, el cap d'estudis, un representant del sector del professorat, un representant del sector de pares i mares, i un representant del sector de l'alumnat. Té les funcions de col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència del centre.

Article 13. El claustre del professorat

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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora. El claustre es convoca al principi i al final del curs, en

revisió de cada trimestre, sempre que el director o directora ho consideri necessari, i també quan un mínim d'un terç dels seus membres ho sol·liciti.

1) Seran funcions del claustre del professorat:

- a) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar-ne l'aplicació.
- b) Formular propostes al consell escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- c) Informar sobre les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les revisions que es vagin fent.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
- f) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com de qualsevol altre informe referent a la seva evolució.
- h) Ser informat pel director o directora de l'aplicació de mesures restauradores en cas de conflictes de convivència al centre.
- i) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

El perfil professional que s'espera del professorat del nostre centre és:

- Conèixer i comprendre els camps acadèmics i científics de la seva professió, sabent aplicar metodologies educatives que promouen un aprenentatge autèntic de l'alumnat
- Compartir els valors de la convivència en democràcia, amb capacitat de comprendre la interrelació amb els altres i prestar atenció a les necessitats de la societat
- Cultura de la igualtat i la coeducació
- Sociabilitat en el centre educatiu
- Aplicació de les eines digitals a l'educació
- Coneixements de llengües
- Valors ecològics

Article 14. El Consell de Direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre estableix un Consell de Direcció, que es reunirà quan la direcció ho consideri necessari, però com a mínim una vegada per trimestre. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres.

Estarà presidit pel director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu, el/la coordinador/a del Sistema Integrat de Gestió, el/la coordinador/a escola empresa, coordinador/a de Cicles Formatius, caps de departament i caps de seminari de Cicles Formatius, caps de departament didàctics d'ESO i Batxillerat, el/la coordinador/a de batxillerat i els coordinadors/es de cada nivell de l'ESO. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell.

Són funcions del Consell de Direcció:

- Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
 - Fer propostes en relació a les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Col·laborar en la presa de decisions sobre les normes i funcionament del centre.
 - Col·laborar en la implementació de les normes.
- Funcions de lideratge pedagògic:
 - Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics del centre.
 - Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la programació general anual.
- Funcions en relació a la comunitat escolar:
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i col·laborar en la presa de decisions de les mesures disciplinàries corresponents.

La direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents per tractar temes específics dels quals en són especialistes.

CAPÍTOL 2.3 Òrgans de coordinació del centre

Els òrgans de coordinació del centre són els departaments i seminaris.

Article 15. Departaments i seminaris

Els departaments didàctics i seminaris coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, concreten el currículum i vetllen per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

La normativa també estableix que:

- a) El professorat de llengües clàssiques està integrat al departament de llengua i literatura castellana.
- b) El professorat de l'especialitat de filosofia s'integrarà al departament de ciències socials.
- c) El professorat de l'especialitat de pedagogia terapèutica, psicopedagogia i el professorat assignat per atenció a la diversitat formaran el departament d'orientació.
- d) Els departaments de formació professional i seminaris coordinen les activitats docents de les diferents matèries dels cicles formatius inclosos a les famílies que els corresponen. En funció de

les necessitats del centre i en base a la normativa d'inici de curs, es crearan els seminaris i coordinacions corresponents.

- e) Els membres de cada departament i seminari es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo i, durant la resta del curs, es reuniran una hora cada setmana, sempre que sigui possible, per tal d'aprofundir més en el seu treball, segons determini la planificació anual proposada per l'equip directiu i pel departament mateix.

El departament o els seus professors de forma individual, són els responsables d'organitzar les activitats extraescolars. Els equips docents han de vetllar per la coherència en la planificació de les activitats extraescolars. Han de procurar que no s'escaiguin en èpoques d'exàmens finals o de trimestre. En particular, s'intentarà evitar organitzar activitats extraescolars les dues setmanes anteriors a la data de finalització de cadascun dels trimestres. També s'intentarà evitar concentrar activitats extraescolars en els mateixos dies de la setmana o en els mateixos grups per no alterar el ritme de treball d'altres matèries.

En l'organització d'aquestes activitats extraescolars i complementàries, el professorat responsable actuarà seguint les pautes següents:

- a) Elaborar la circular per a les famílies de l'alumnat participant, fer-ne les llistes corresponents i donar-les al professorat que els acompanyin i al coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- b) Recollir tots els documents i autoritzacions relatives a l'activitat, així com facilitar a secretaria el llistat d'alumnes que realitzaran l'activitat, indicant el preu de la mateixa, per tal que es pugui activar a l'aplicatiu TPVescola.
- c) Assegurar-se que el nombre de professorat acompanyant són com a mínim d'un per cada 20 alumnes a l'educació secundària obligatòria i de 25 en els ensenyaments postobligatoris. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser professor, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar determini altres condicions.
- d) Comunicar als caps d'estudis el nom de l'alumnat i del professorat que fan la sortida per preveure les guàrdies corresponents.
- e) Recordar a l'alumnat que no participen en la sortida que estan obligats a seguir el seu horari escolar, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.

Article 16. Òrgans unipersonals de coordinació

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació s'efectua entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només quan no hi hagi prou disponibilitat es podrà nomenar per a l'exercici del càrrec un funcionari que no té destinació definitiva al centre.

Article 17. Caps de departaments didàctics, de formació professional i seminaris

Tindran prioritat per optar a cap de departament els professors que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de

professorat d'aquest cos, el nomenament podrà recaure en professors funcionaris o, en el seu defecte, en qualsevol altre professor o professora del mateix nivell o règim.

Correspon al cap del departament didàctic, departament de formació professional i seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions dels caps de departament i de seminari:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries/mòduls corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Fer el seguiment de les programacions i la valoració dels resultats de les avaluacions, proposar accions correctives, si s'escau i tornar a fer el seguiment i valoració d'aquestes.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic del departament.
- i) Coordinar l'elecció dels llibres de text i del material didàctic que faran els mateixos components de cada departament i seminari, tenint en compte que, una vegada escollits, s'hauran de mantenir els anys que la normativa vigent estableix.
- j) Aixecar acta dels acords de les reunions del departament.
- k) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- l) Organitzar i planificar els projectes finals relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- m) Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- n) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

A més a més en el cas de FP:

- o) Aprovar i organitzar en el calendari de sortides, aquelles sortides que el departament programa.
- p) Incorporar en el calendari de reunions setmanals, reunions de departament, d'equip docent, de seguiment de projecte i d'altres pròpies de cada departament.
- q) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, i establir la figura d'un professor/a referent.
- r) Participar en la xarxa Futura FP del Departament.

Perfil professional recomanable:

- Expertesa en la matèria o àrea corresponent
- Competència digital a nivell d'usuari

Article 18. Coordinadors/es d'estudis: ESO, BAT, CF

1) Coordinador/a d'educació secundària obligatòria.

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquest cicle sota la dependència de la coordinació pedagògica.

Les funcions del coordinador/a d'educació secundària obligatòria seran les següents:

- a) Convocar i coordinar les reunions de tutors de l'ESO.
- b) Col·laborar amb la coordinació pedagògica en l'organització dels crèdits de síntesi de 1r, 2n i 3r d'educació secundària obligatòria.
- c) Col·laborar amb la coordinació pedagògica i cap d'estudis en les reunions d'equips docents.
- d) Participar setmanalment en les reunions de coordinadors/esconvocades per coordinació pedagògica per establir les accions educatives a dur a terme durant el curs i presidir les de tutors per transmetre aquestes accions i rebre les valoracions dels equips docents.
- e) Planificar i organitzar, juntament amb els caps d'estudi i la coordinadora d'activitats i serveis, les activitats extraescolars i complementàries de la educació secundària obligatòria.
- f) Col·laborar en l'organització del viatge de fi d'estudis.
- g) Comunicar a les famílies o tutors/es legals a través del IEDUCA, qualsevol comunicació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a del nivell educatiu que coordina
- Coneixement de la psicologia dels adolescents i adults
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixements en metodologies educatives

2) **Coordinador de batxillerat.**

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència del coordinador/a pedagògic.

Les funcions del coordinador/a de batxillerat seran les següents:

- a) Planificar conjuntament amb el coordinador/a pedagògic/ales activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les universitats, xerrades informatives, visites,...)
- b) Col·laborar en l'organització dels viatges d'estudis, si fos el cas.
- c) Coordinar els tutors i organitzar, juntament amb el Coordinador de Recerca, la gestió i organització dels treballs de recerca.
- d) Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- e) Convocar i coordinar les reunions de l'equip docent de batxillerat.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a del nivell educatiu que coordina
- Coneixement de la psicologia dels adolescents i adults
- Coneixement digital a nivell d'usuari

- Coneixements en metodologies educatives

3) **Coordinador-a de tutors/es de CF**

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència del cap d'estudis adjunta.

Les funcions del coordinador/a de cicles formatius seran les següents:

- a) Planificar conjuntament amb cap d'estudis adjunta activitats d'orientació acadèmica i professional (PAT i IPOP).
- b) Coordinar i gestionar la feina dels tutors de grau mitjà i superior.
- c) Donar suport a tots els tutors i tutores en el desenvolupament de la seva tasca, convocant reunions periòdiques i fent seguiment de la correcta execució de les activitats
- d) Coordinació de les proves diagnòstiques del CF de Grau Mitjà

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a del nivell educatiu que coordina
- Coneixement de la psicologia dels adolescents i adults
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixements en metodologies educatives

Article 19. Coordinació de la Formació Professional

Els coordinadors/es de l'FP participaran en les xarxes del Departament d'Educació quan la direcció del centre ho proposi.

1) **Coordinador/a Escola-Empresa DUAL**

Són funcions del coordinador/a Escola-Empresa:

- a) Planificar i realitzar un programa de visites a les empreses de referència a la Comarca, i cerca empreses noves que vulguin col·laborar acollint alumnat en pràctiques, juntament amb el coordinador/a d'FP dual.
- b) Coordinar la formació en centres de treball (FCT) i atén les demandes de les empreses.
- c) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals a l'empresa.
- d) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on està ubicat l'institut, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, i les empreses en l'àrea d'influència.
- e) Elaborar dades sobre inserció laboral i analitza el grau de satisfacció dels usuaris del servei.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents

- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

2) Coordinador/a d'FP Dual intensiva

Són funcions del coordinador/a d'FP DUAL intensiva:

- a) Col·laborar amb la coordinadora Escola-Empresa.
- b) Millorar les aliances de col·laboració amb les empreses de l'entorn, realitzant visites i contactes amb empreses susceptibles de participar en el projecte.
- c) Impulsar i avaluar l'experiència en el centre i participa activament.
- d) Participar en la formació dels tutors de les empreses relacionades amb el projecte.
- e) Elaborar la memòria de desplegament del projecte al centre.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

3) Responsable d'Innovació a l'FP

Són funcions del coordinador/a d'Innovació a l'FP:

- a) Fer recerca de convocatòries de projectes d'innovació, recerca aplicada i transferència de coneixement, i impulsar-ne la participació del centre.
- b) Formular propostes d'innovacions tecnològiques i metodològiques per a l'FP, alineades amb el PEC, el Projecte de Direcció i les necessitats de les famílies professionals.
- c) Promoure formació interna del professorat vinculada a la innovació per a la millora de processos del centre i a noves metodologies d'FP, així com l'organització d'activitats, xerrades o tallers.
- d) Fomentar la digitalització i l'ús de noves tecnologies aplicades a la docència, l'experimentació i la simulació, i donar suport al seu desplegament a l'aula i als tallers.
- e) Fer la difusió interna i externa de les iniciatives innovadores del centre, millorant el posicionament en xarxes i la imatge pública, en coordinació amb la Cap d'Estudis Executiva/Comunicació.
- f) Impulsar la cooperació amb empreses, institucions i xarxes d'FP per a pilots, estades, reptes i laboratoris d'innovació, en col·laboració amb cap d'estudis de FP i caps de departament.

Perfil professional recomanable:

- Esperit emprenedor, creatiu i orientat a resultats.
- Compromís amb la innovació, la millora contínua i l'evolució progressiva per optimitzar resultats
- Actitud proactiva davant els reptes educatius i tecnològics.

- Capacitat d'anàlisi, recerca i transferència de coneixement aplicat a la formació professional.
- Visió estratègica per detectar tendències tecnològiques emergents aplicables a l'FP
- Habilitats de comunicació i treball col·laboratiu amb equips docents, entitats externes i agents del sector productiu.

4) Responsable Emprèn FP

Són funcions del coordinador/a d'Emprenedoria:

- a) Impulsar espais, activitats i projectes d'emprenedoria dins del centre, fomentant la iniciativa, la creativitat i el treball col·laboratiu entre l'alumnat de formació professional.
- b) Crear vincles de col·laboració amb empreses, entitats i agents externs per promoure l'esperit emprenedor i afavorir l'aprenentatge basat en reptes reals.
- c) Participar activament a la xarxa EmprènFP i altres xarxes d'intercanvi de bones pràctiques, recursos i experiències en matèria d'emprenedoria.
- d) Fomentar la participació de l'alumnat en concursos, certamens, premis i esdeveniments vinculats a l'emprenedoria, tant a nivell local com nacional o europeu.
- e) Planificar i col·laborar en l'organització de jornades tècniques i d'emprenedoria i empresa i altres tallers orientats a la sensibilització, motivació i orientació professional cap a l'emprenedoria.
- f) Participar en iniciatives del Departament d'Educació o d'altres organismes dirigides a potenciar la competència emprenedora a l'FP.

Perfil professional recomanable:

- Iniciativa i capacitat de lideratge per impulsar projectes d'emprenedoria en l'àmbit de l'FP.
- Coneixement de metodologies de treball per projectes i de l'ecosistema emprenedor.
- Habilitats de comunicació i col·laboració amb l'entorn professional i els equips docents.
- Compromís amb el foment de la cultura emprenedora i l'orientació professional de l'alumnat.
- Esperit emprenedor, creatiu i orientat a resultats.

5) Responsable Skills

Són funcions del coordinador/a Skills:

- a) Coordinar la participació de l'alumnat a les competicions: CatSkills, SpainSkills i WorldSkills.
- b) Promoure i planificar la participació del centre en les competicions d'habilitats (skills) dels diferents cicles que es duen a terme en diferents centres educatius del territori (CatSkills).
- c) Difondre entre el professorat les proves inspirades en les descripcions tècniques que regeixen la competició internacional WorldSkills Competition.
- d) Participar en la xarxa de coordinadors/es de la DG FP.

Perfil professional recomanable:

- Coneixement de les competicions CatSkills, SpainSkills i WorldSkills, així com dels estàndards tècnics associats.
- Coneixement sobre el treball per projectes als ensenyaments professionals
- Compromís amb la millora contínua i la transferència de pràctiques d'alt rendiment professional a l'FP

6) Responsable Serveis Empresa

Són funcions de la persona responsable dels Serveis Empresa

- a) Participar en la xarxa del programa del Departament d'Educació EmpresaFP
- b) Potenciar la carta de serveis del centre i impulsar l'oferta de serveis a les empreses.
- c) Organitzar conjuntament amb l'equip directiu i els caps de departament les jornades Vallbona-empresa.
- d) Recollir i difondre els casos d'èxit de col·laboració amb les empreses.
- e) Impulsar la creació d'un consell assessor format per les empreses més representatives del centre al territori.

Perfil professional recomanable:

- Coneixement del teixit empresarial i capacitat per establir vincles de col·laboració estables amb l'entorn productiu
- Habilitats per a la comunicació, la representació institucional i l'organització d'esdeveniments professionals
- Capacitat per treballar en equip, amb visió estratègica i orientació a resultats
- Competència digital per gestionar informació, elaborar materials i difondre bones pràctiques i serveis del centre.

Article 20. Coordinador Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)

Són funcions del coordinador/a TIC:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva informació permanent en aquest tema.
- e) Coordinar les funcions i activitats que du a terme el Servei de Recursos i Suport a les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació.
- f) Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i les que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixements digitals, en equips informàtics i xarxes a nivell avançat
- Capacitat per la innovació, planificació, comunicació i organització
- Compromís amb l'aprenentatge permanent i la millora contínua

Article 21. Coordinador de Prevenció de riscos laborals

El nomenament el farà el director o directora i recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.

Les funcions assignades són les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació dels treballadors i les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixements i experiència en matèria de prevenció de riscos laborals
- Disposar de la formació en seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals (nivell bàsic)
- Competències que li permetin implementar, seguir i formar a nivell de la ISO 45001

Article 22. Coordinadora LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)

La coordinadora LIC, nomenada per la directora, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents del centre que fan referència a la promoció de l'ús de la llengua.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Domini de la llengua catalana i coneixement d'altres llengües.
- Coneixement digital a nivell d'usuari.

Article 23. Coordinació del Sistema integrat de gestió

El Sistema integrat de gestió està format per diferents càrrecs: un/a Coordinador/a del Sistema integrat de gestió (SIG), un Coordinador/a del Sistema de gestió ambiental (SGA) i si s'escau, per un adjunt/a.

Correspon al/la coordinador/a del Sistema integrat de gestió les següents funcions:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema Integrat de Gestió. Més concretament, és responsabilitat de la coordinació assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora del procés E2 *Sistema integrat de gestió*.
- b) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i entitats.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del Sistema integrat de gestió.
- f) Reunir-se periòdicament amb el/la Coordinador/a ambiental, encarregat/da de portar a terme les tasques per mantenir el sistema de gestió ambiental.
- g) Conèixer i revisar els objectius SGA i com aplicar l'enfocament a riscos i oportunitats.
- h) Assegurar l'anàlisi dels aspectes ambientals i situacions d'emergència que incorpora la SGA, així com el seu cicle de vida.
- i) Assegurar la sensibilització de tota la comunitat educativa envers de la gestió del sistema ambiental.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents

- Coneixement digital usuari bàsic
- Competències que li permetin ser auditor/a intern/a de centre segons procediment específic
- Competències que li permetin implementar, seguir i formar a nivell de la ISO 9001, 14001 i 45001.
- Capacitat de treball en equip, empatia, organització i rigor en el treball.

23.b) Coordinador/a del Sistema de Gestió Ambiental

Correspon al/la coordinador/a del Sistema de gestió ambiental les següents funcions:

- a) Integrar el requisits de la ISO 14001 als processos del centre i adaptar-los.
- b) Conèixer i revisar els objectius SGA i com aplicar l'enfocament a riscos i oportunitats.
- c) Assegurar l'anàlisi dels aspectes ambientals i situacions d'emergència que incorpora la SGA, així com el seu cicle de vida.
- d) Assegurar la sensibilització de tota la comunitat educativa envers de la gestió del sistema ambiental.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixements i experiència en gestió medioambiental.
- Competències que li permetin implementar, seguir i formar a nivell de la ISO 14001
- Coneixements digitals usuari bàsic
- Capacitat de gestió i organització, ordre i rigor en el treball, habilitats socials i sensibilitat pel medi ambient.

Del nomenament i cessament del/la coordinador/a del sistema integrat de gestió, del/la coordinador/a del sistema de gestió ambiental i si s'escau, de l'adjunt/a, s'encarrega el director o directora del centre.

Article 24. Coordinador/a de Mobilitat internacional

Correspon a la coordinació de programes europeus les següents funcions:

- a) Promoure la participació en programes internacionals d'intercanvi d'alumnat i professorat.
- b) Gestionar i/o assessorar en la mobilitat d'alumnat i professorat de CF en pràctiques en empreses.
- c) Col·laborar en la participació en projectes culturals i tecnològics europeus.
- d) Col·laborar en agermanaments entre centres de diferents països.

Perfil professional recomanable:

- Coneixements de llengua anglesa amb un nivell mínim de B2.
- Experiència en projectes d'internacionalització.
- Competència digital a nivell d'usuari

Article 25. Coordinador/a de la web

Correspon a la coordinació web del centre les següents funcions:

- a) Actualitzar regularment la pàgina web del centre amb notícies, esdeveniments, activitats i informacions rellevants per a la comunitat educativa.
- b) Vetllar per la qualitat, claredat i coherència dels continguts publicats, assegurant que reflecteixin la identitat i els valors del centre.
- c) Coordinar-se amb l'equip directiu, les coordinacions i el professorat per recollir informacions d'interès i programar-ne la publicació.
- d) Mantenir organitzades les diferents seccions i apartats de la web, assegurant-ne la navegabilitat i l'actualització de la informació institucional.

Perfil professional recomanable:

- Habilitats de redacció i comunicació escrita, amb domini de la llengua catalana i sensibilitat institucional.
- Coneixement bàsic de gestors de continguts web i criteris d'usabilitat i estructura digital.
- Capacitat per organitzar i actualitzar continguts de manera clara, ordenada i visualment accessible.
- Disposició per treballar de forma coordinada amb l'equip directiu i altres membres del centre, amb iniciativa i compromís amb la imatge pública del centre.

Article 26. Coordinador/a de Tecnologies digitals per a l'aprenentatge

Correspon a la coordinació de Tecnologies digitals per l'aprenentatge les següents funcions:

- a) Promoure les competències de l'àmbit digital afavorint la motivació dels alumnes.
- b) Col·laborar en la participació en projectes desenvolupats mitjançant l'ús de tecnologies digitals i mòbils.
- c) Planificar i col·laborar en l'organització de sessions de formació per al professorat.
- d) Impulsar l'experimentació amb nous dispositius digitals i fa propostes per a l'adquisició de nous equipaments.
- e) Col·laborar en la realització i actualització del pla TAC de centre.

Perfil professional recomanable:

- Coneixements avançats en tecnologies digitals aplicades a l'educació i en entorns virtuals d'aprenentatge (EVA).
- Capacitat per impulsar el desenvolupament de la competència digital docent i col·laborar en la formació interna del professorat.
- Habilitats per a la planificació, gestió i suport en l'ús d'eines digitals, dispositius i plataformes educatives.
- Compromís amb l'aprenentatge permanent, l'actualització tecnològica i la integració pedagògica de les TIC al centre.

Article 27. Coordinador/a de Recerca

Correspon a la coordinació de Recerca les següents funcions:

- a) Realitzar la gestió del coneixement amb el repositori dels treballs duts a terme.
- b) Coordinar, juntament amb el Coordinador de Batxillerat, la planificació i temporització dels treballs de recerca de manera que permeti a l'alumnat interessat presentar-se a esdeveniments relacionats amb el món de la recerca, compatibilitzant els calendaris oportuns.
- c) Promoure la realització de treballs interdisciplinaris en els diferents nivells.
- d) Promoure i organitzar la participació en premis i concursos de recerca.
- e) Assessorar en el desenvolupament dels projectes de recerca i en l'elaboració de les programacions que integrin activitats i projectes de recerca.
- f) Promoure la transferència de coneixement i bones pràctiques entre docents.
- g) Difondre els premis i resultats assolits que potencien l'excel·lència i el talent de l'alumnat.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat d'organització, planificació i seguiment de projectes de recerca educatius.
- Habilitats per al treball col·laboratiu i interdisciplinari, amb visió estratègica per impulsar l'excel·lència acadèmica.
- Coneixement de metodologies de recerca educativa i d'espais de difusió científica, premis i convocatòries.
- Compromís amb la qualitat educativa, la transferència de coneixement i la promoció del talent de l'alumnat.

Article 28. Coordinador/a del programa Institut d'Atenció a la Pràctica Esportiva

Correspon a la coordinació IAPE les següents funcions:

- a) Elaborar, revisar i mantenir actualitzat el procediment i la documentació vinculada al projecte.
- b) Coordinar les activitats esportives i acadèmiques relacionades amb l'alumnat esportista, tant dins del centre com en col·laboració amb els clubs.
- c) Informar els clubs de les activitats lectives obligatòries que han de seguir tots els esportistes participants.
- d) Mantenir el contacte i fer el seguiment amb les entitats vinculades al projecte: Ajuntament de Granollers, federacions esportives, Direcció General de l'Esport i clubs col·laboradors.
- e) Organitzar i planificar els horaris de l'alumnat esportista en coordinació amb els clubs, vetllant per la compatibilitat acadèmica i esportiva.
- f) Informar les famílies, a l'inici de curs, del funcionament i requisits del projecte.
- g) Comunicar la baixa del projecte a les famílies en cas de rendiment acadèmic insuficient de l'alumne o alumna.
- h) Proposar i implementar mesures de suport per millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat esportista.

- i) Coordinar la impartició de les matèries d'Educació Física i optatives de l'alumnat IAPE, en col·laboració amb els clubs.
- j) Fer el seguiment acadèmic dels esportistes i informar-ne regularment als clubs implicats.
- k) Traslladar periòdicament a l'equip directiu un informe de seguiment general del projecte, amb incidències detectades, coordinació amb les entitats i propostes de millora

Perfil professional recomanable:

- Coneixement del món esportiu i dels requisits específics de l'alumnat amb dedicació esportiva federada.
- Capacitat d'organització, planificació i treball coordinat amb clubs, famílies, professorat i equip directiu.
- Habilitats comunicatives per transmetre informació clara i fer seguiment acadèmic i esportiu amb agents diversos.
- Compromís amb la millora contínua, el rendiment acadèmic i el benestar de l'alumnat esportista.

Article 29. Coordinador/a Audiovisual

Correspon a la coordinació audiovisual les funcions següents:

- a) Gestionar i mantenir el material tecnològic i audiovisual del centre (ulleres VR, càmeres, impressores 3D, sala de realitat virtual, croma, sala de streaming, etc.), assegurant-ne la disponibilitat, bon ús i seguretat.
- b) Coordinar el préstec i la logística del material multimèdia i audiovisual, donant suport tècnic a professorat i alumnes quan sigui necessari.
- c) Impulsar la integració de recursos audiovisuals i de realitat immersiva en projectes educatius, promovent l'ús pedagògic de les tecnologies emergents.
- d) Formar el professorat en l'ús didàctic de les eines digitals i audiovisuals disponibles al centre, organitzant tallers, càpsules formatives o sessions de pràctica guiada.
- e) Col·laborar amb les coordinacions TIC, TDA i d'Innovació i els diferents departaments didàctics en el desplegament de projectes innovadors que impliquin tecnologia, audiovisuals i entorns immersius.
- f) Detectar noves tendències i propostes en l'àmbit audiovisual educatiu, i fer propostes de millora o d'adquisició de nous materials.
- g) Difondre les produccions audiovisuals del centre i donar suport tècnic a esdeveniments que requereixin recursos multimèdia (jornades, presentacions, actes institucionals...).
- h) Participar en l'elaboració i actualització de protocols d'ús del material audiovisual, vetllant per un ús responsable, pedagògic i sostenible.
- i) Gestionar la plataforma Moodle del centre: actualitzar-la, organitzar-ne els espais, donar accés als usuaris i fer-ne el seguiment tècnic i funcional quan sigui necessari.

Perfil professional recomanable:

- Coneixements avançats en tecnologies audiovisuals, multimèdia, realitat virtual i entorns immersius aplicats a l'educació.
- Capacitat per formar i assessorar el professorat en l'ús pedagògic de les eines audiovisuals i digitals.
- Habilitats organitzatives per a la gestió de recursos tecnològics i la planificació d'activitats innovadores amb suport multimèdia.
- Compromís amb la innovació educativa, l'aprenentatge actiu i la millora contínua de la pràctica docent mitjançant les tecnologies emergents.

Article 30. Tutor/a de grup, de Formació en Centres de Treball i d'Aula d'Acollida

1) Correspon a la tutoria de grup:

- a) Conèixer la situació de l'alumnat amb la finalitat de facilitar el seu procés d'aprenentatge i de maduració personal.
- b) Vetllar per la coherència entre les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les d'avaluació de tot el professorat que intervé en el procés educatiu del grup.
- c) Responsabilitzar-se del seguiment i de l'avaluació del grup d'alumnat en les sessions d'avaluació.
- d) Col·laborar, juntament amb la secretaria-administració, quan correspongui, en l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i en la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- e) Fer un seguiment individualitzat de cada alumne o alumna utilitzant els diversos procediments habituals (entrevistes personals, fitxes de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
- f) Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- g) Col·laborar amb les famílies en el procés educatiu de l'alumnat i informar-les del seu aprofitament acadèmic.
- h) Atendre l'alumnat i les famílies d'acord amb l'horari establert a aquest efecte.
- i) Recollir les incidències relacionades amb el grup de tutoria, especialment les que afecten alumnat amb comportaments conflictius a l'aula, al pati o al menjador.
- j) Traslladar aquestes incidències a l'equip docent per a la seva gestió i, si escau, informar-ne la cap d'estudis amb l'especificació concreta del cas en situacions de falta greu.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat d'observació, escolta activa i empatia per acompanyar l'alumnat en el seu procés de creixement personal, acadèmic i social.
- Habilitats de comunicació efectiva amb l'alumnat, les famílies i l'equip docent, amb actitud respectuosa, assertiva i col·laborativa.
- Capacitat d'organització i seguiment per coordinar l'acció tutorial, fer un acompanyament individualitzat i vetllar per la coherència pedagògica del grup.

- Compromís amb l'orientació educativa i professional, amb voluntat de guiar l'alumnat en la presa de decisions i la construcció del seu itinerari formatiu.
- Bona capacitat per liderar un grup de persones i gestionar conflictes interpersonals

2) En relació a la tutoria de grup, correspon al/la tutor/a:

En relació amb la tutoria de grup, correspon al/a la tutor/a:

- a) Col·laborar en l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- b) Programar les actuacions tutorials conjuntes amb tot el grup.
- c) Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup, tenir cura de la documentació corresponent i fer constar en acta els acords presos en aquestes sessions.
- d) Vetllar pel bon funcionament del grup i ajudar a trobar solucions positives davant situacions de conflicte.
- e) Coordinar i presidir, conjuntament amb les coordinacions corresponents, les reunions del professorat del grup.
- f) Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
- g) Vetllar pel control de l'assistència de l'alumnat del grup i comunicar les absències a les famílies, si l'alumnat és menor d'edat.
- h) Impulsar i, si escau, convocar per delegació de la direcció, les reunions de professorat i famílies del grup, i assegurar que aquestes reben la informació necessària sobre el funcionament del centre i del grup concret.
- i) Vetllar pel manteniment i la neteja de l'aula assignada al grup.
- j) Comunicar a la secretaria-administració del centre qualsevol desperfecte que s'hi observi.
- k) Assumir les altres funcions que li pugui encomanar la direcció o que li atribueixi el Departament d'Educació.
- l) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- m) Col·laborar en les actuacions d'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat d'observació, escolta activa i empatia per acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal, acadèmic i social.
- Habilitats de comunicació efectiva amb l'alumnat, les famílies i l'equip docent, amb actitud respectuosa, assertiva i col·laborativa.
- Capacitat d'organització i seguiment per coordinar l'acció tutorial, fer un acompanyament individualitzat i vetllar per la coherència pedagògica del grup.
- Compromís amb l'orientació educativa i professional, amb voluntat de guiar l'alumnat en la presa de decisions i la construcció del seu itinerari formatiu.
- Bona capacitat per liderar un grup de persones i gestionar conflictes interpersonals

3) Correspon al/la tutor/a d'FCT (Formació en centres de treball)

- a) Efectuar la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional. Per tal de fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball, el tutor o tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites i/o contactes de seguiment a l'empresa.
- b) Assumir, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professorat tutor.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

4) Tutor/a d'aula d'acollida

El tutor o tutora de l'aula d'acollida rebrà l'alumnat nouvingut, dels quals en serà el responsable.

Són funcions del/de la tutor/a d'aula d'acollida:

- a) Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individualitzats, adaptacions curriculars i modificacions del currículum d'acord amb les necessitats de cada alumne o alumna respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per afavorir l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització de la comunitat educativa envers l'educació intercultural i la inclusió de l'alumnat nouvingut.
- f) Coordinar-se amb la coordinació pedagògica i amb els professionals especialistes (LIC, EAP, etc.).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació i altres espais de coordinació per fer seguiment de l'alumnat i assegurar la coherència educativa.
- h) Col·laborar amb l'organització de les tasques de les famílies voluntàries.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Gestió d'alumnat amb necessitats de suport lingüístic específic

Article 31. Tutories tècniques

El responsable de la tutoria tècnica gestiona el manteniment de l'espai que li correspongui i disposarà d'unes hores no lectives de reducció horària per desenvolupar la seva tasca.

a) Laboratoris i tallers

S'encarrega del manteniment de laboratoris i/o tallers.

b) Responsable d'aula d'informàtica

S'encarrega del manteniment d'alguna o algunes aules d'informàtica.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació i organització
- Coneixement de les aules específiques
- Coneixement digital a nivell d'usuari

TÍTOL 3 Gestió pedagògica del centre

CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica

Article 32. Equips docents

El claustre de professorat s'organitza en equips docents per cursos.

L'equip docent el formen els professors que imparteixen hores de docència en aquells cursos que integren cada un dels equips docents. Com que hi pot haver coincidència d'equips, cada professor o professora haurà de triar, en cas de reunió, aquella més idònia des del punt de vista pedagògic. També l'integrarà un representant del departament d'orientació, pel que fa a l'educació secundària obligatòria, i el coordinador/a corresponent. La coordinadora pedagògica i els caps d'estudis assisteixen periòdicament a les reunions.

Els membres de cada equip docent es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo, i durant la resta del curs es reuniran una hora cada setmana per tal d'aprofundir més en el seu treball, segons determini la planificació anual proposada per l'equip directiu i els departaments.

Les funcions de l'equip docent seran:

- a) En l'ESO, contrastar a l'inici de cada curs la idoneïtat de l'assignació de l'alumnat als respectius grups de tutoria.
- b) En l'ESO, proposar criteris a seguir per tal de confeccionar els diversos agrupaments d'alumnes per al curs següent.
- c) Proposar aspectes i criteris en relació al desenvolupament del curs en les reunions d'equip docent.
- d) Aplicar l'acció tutorial.
- e) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi dels nivells que corresponen al seu cicle.
- f) Estudiar els casos de l'alumnat del grup que tinguin conductes contràries a la normativa lleus i decidir de forma col·legiada les accions correctives.
- g) Compartir i debatre sobre noves metodologies d'aula.
- h) Estudiar els resultats del grup i, realitzar propostes de millora si s'escau.
- i) En el batxillerat, en cas que una matèria de modalitat o específica superi la ràtio màxima permesa per la normativa corresponent, el criteri de selecció de l'alumnat serà el de la nota mitjana de l'ESO en 1r de Batxillerat i la nota mitjana de 1r de batxillerat en el cas de l'alumnat de 2n de Batxillerat. Els alumnes repetidors de curs o que hagin canviat de matèria de modalitat al final de 1r de batxillerat seran els últims en ser assignats a la matèria. En tots els casos el professorat de l'equip docent i/o de coordinació i direcció es reunirà amb els alumnes per valorar les millors alternatives, tant dins de l'oferta educativa del centre com de l'oferta educativa de l'Institut Obert de Catalunya (IOC).

Article 33. Mecanismes de coordinació dels equips docents

Els equips docents a ESO/Bat es reuneixen tots els dimecres en la franja de les 15:30h a les 17:30h. Els equips docents de batxillerat es reuniran a les 15:30h, com a mínim, dos cops per trimestre.

Els equips docents de CF es reuneixen 3h/setmanals els dimarts i els dimecres on es van alternant reunions de tutors i/o altres convocades per coordinadors, cap d'estudis de FP o la directora.

Article 34. Comissions pedagògiques i de gestió

1) Comissió d'atenció a la diversitat

Està integrada per l'EAP, la coordinadora pedagògica, el departament d'orientació i el/la coordinadora d'ESO. Les seves funcions seran:

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- d) Elaborar les propostes dels plans individualitzats.

2) Comissió de convivència

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència composta per un professor, un pare o mare i un alumne o alumna elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i que serà presidida pel cap d'estudis amb l'objectiu d'educar la llibertat i la responsabilitat de l'alumnat en les relacions amb els seus professors, amb els companys i amb la resta de membres del centre docent.

Una de les seves tasques és la de proposar mesures pedagògiques o restauradores per aquells alumnes que cometen actes greus contraris a les normes de convivència. També se n'ocupa de proposar accions per millorar la convivència. Aquesta comissió es pot reunir regularment o quan el cap d'estudis ho cregui convenient.

3) Comissió de qualitat

La comissió de qualitat està formada per la directora, un membre de la direcció representant dels estudis obligatoris i postobligatoris d'ESO i BAT, un membre de la direcció representant dels estudis d'FP, i la coordinadora de qualitat.

Les seves funcions seran:

- a) Establir, proposar i comunicar la política i objectius de la qualitat.
- b) Revisar el SGQ.
- c) Proposar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'institut.
- d) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- e) Revisar i millorar els processos que es donen a l'institut.
- f) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el SGQ.

4) Comissió TIC

La comissió TIC està formada per l'administradora, el cap d'estudis, el coordinador/a d'informàtica i altres professors de la comunitat educativa en funció de les necessitats existents.

Les seves funcions seran:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- c) Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i a la seva difusió.
- d) Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català.
 - Que es disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.
 - Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat.

Article 35. Unitats d'escolarització compartida (UEC)

Per tal de garantir l'atenció educativa necessària a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de la inadaptació al medi escolar en els centres que imparteixen educació secundària obligatòria, de manera excepcional, alguns d'aquests alumnes podran seguir part dels ensenyaments corresponents a aquesta etapa en les UEC, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats.

En aquests casos caldrà garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat per part del tutor del centre al qual està adscrit cada alumne.

Serà una escolarització compartida. El nombre d'hores d'assistència a l'institut estarà regulat pel pla individual que cada curs es planificarà conjuntament amb la UEC i el coordinador/a pedagògic. En aquests casos el centre garantirà el seguiment de l'alumnat de la UEC mitjançant reunions periòdiques amb aquest servei a les que assistirà el coordinador/a pedagògic.

CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre

1. En matèria d'organització pedagògica s'estableix:
 - a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
 - b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
 - c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
 - d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
 - e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
 - f) Els procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.
 - g) Els mecanismes d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

Article 36. Criteris d'atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global del centre i des de la participació de l'alumnat en entorns ordinaris.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumne o alumna que s'incorpora a secundària. Aquest traspàs d'informació té lloc a finals del 3r trimestre i se n'ocupa professorat del departament d'orientació. Amb aquesta informació es confeccionen els grups de 1r d'ESO en les reunions de coordinació de final de curs.

1) Atenció a la diversitat a l'ESO

S'elabora un pla individualitzat per a un alumne o alumna quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes i en la majoria dels casos serà la continuïtat de les adaptacions fetes a l'educació primària.

Les mesures d'atenció previstes són les següents:

- a) Plans individualitzats per als alumnes d'ESO. Els plans els coordina el coordinador/a pedagògic, els proposa, en col·laboració dels equips docents, durant el primer trimestre i els elaboren els diferents departaments sobre un únic document compartit.

- b) Aula Oberta, programa de diversificació curricular en col·laboració amb l'Ajuntament de Granollers i el Departament d'Educació en la seva vessant de projecte singular. Els alumnes de l'aula oberta del centre fan activitats de tipus pràctic en empreses o serveis de la ciutat.
- c) Programes de diversificació curricular en unitats d'escolarització compartida (UEC). El nostre centre habitualment té alumnes en diverses UEC, com el Centre Vallès o Parc Estudi de Granollers i la UEC de Les Franqueses. La coordinació amb els centres la fa el coordinador/a pedagògic.
- d) Atenció educativa als alumnes amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport. El nostre centre és un centre educatiu d'atenció preferent a la pràctica esportiva, així que els alumnes esportistes tenen una reducció horària normativa en les matèries d'educació física, optatives i alternatives en un nombre d'hores que fluctuen segons els cursos entre 2 i 6 hores. La planificació es realitza, amb la col·laboració dels clubs i la coordinació del projecte esportiu, durant el darrer trimestre del curs.

2) Atenció a la diversitat al batxillerat

En el cas del batxillerat, es pot aplicar un pla individualitzat en alumnes en qui concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- a) presentin altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat,
- b) presentin trastorns d'aprenentatge,
- c) tinguin alguna discapacitat,
- d) siguin d'incorporació recent al sistema educatiu català,
- e) compaginin els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa
- f) compaginin els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport,

Així mateix, en els estudis postobligatoris es poden donar altres circumstàncies que comportin modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls. En la normativa d'inici de curs es poden trobar totes les indicacions per als centres i els alumnes en aquesta matèria.

3) Atenció a la diversitat a la formació professional

El [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d'Educació ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques (vegeu l'article 81 de la Llei d'educació) per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial establerts a l'article 3 del mateix decret.

CAPÍTOL 3.3 La tutoria

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

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions següents:

- a) Informar les mares, els pares o representants legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses. I també aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament
- 2) Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Article 37. Mecanismes d'acció de la tutoria

Els professors que exerceixen la tutoria són responsables del seguiment de l'alumnat i han de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tots els alumnes que tenen assignats, i especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

El centre disposa d'un pla marc d'acció tutorial a l'abast dels tutors i tutores, no obstant això, es concreten les actuacions a la programació anual en base a les necessitats observades en els grups o com a resultat de les reunions de coordinació de tutoria o d'equip docent.

El tutor o tutora serà, preferentment, un o una docent amb experiència.

Article 38. Mecanismes de coordinació de la tutoria

Els tutors i tutores de grup tenen una hora setmanal fixa de reunió amb el coordinador/a del cicle corresponent per desenvolupar correctament l'acció tutorial. El coordinador/a de cicle d'educació secundària obligatòria i la coordinadora de batxillerat també es reuneixen una hora setmanalment amb el coordinador/a pedagògic. En aquestes reunions hi haurà un traspàs bidireccional d'informació: des dels grups cap a direcció de qualsevol aspecte lligat a l'aplicació del projecte educatiu a l'aula i les dinàmiques de la convivència a l'aula i des de direcció de les instruccions per l'aplicació del projecte educatiu del centre

als alumnes. Finalment, el coordinador/a pedagògic/a pot portar temes de tutoria a les reunions de direcció si ho creu convenient.

Article 39. Mecanismes d'assignació de recursos per a l'atenció de necessitats educatives específiques

1) Trastorns d'aprenentatge:

En la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials es tindrà especialment en compte l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball. El procediment a seguir serà, en primer lloc, l'elaboració d'un pla individualitzat. Es prioritzarà que els professors de l'especialitat d'orientació educativa facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials greus i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària. També es comptarà amb el professional de l'EAP.

2) Trastorns de comunicació. Els alumnes amb alguna discapacitat sensitiva, visual o auditiva comptaran amb l'ajuda d'un professional del CREDA (Centre de recursos educatius per a deficients auditius) o de la ONCE que donarà suport a l'alumne o alumna i orientarà l'equip docent sobre la millor manera d'atendre les necessitats educatives de l'alumne.

3) Per a alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic, identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, per als quals les mesures d'ampliació previstes no hagin estat suficients, també es podran proposar plans individualitzats que comportin la reducció de la durada de l'etapa. Una vegada preparat un pla individualitzat d'aquestes característiques, la direcció del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo.

CAPÍTOL 3.4 Orientació

Article 40. Orientació a l'ESO

El tutor o tutora ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu i/o d'itinerari per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa els alumnes han de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges, excepte els alumnes del projecte esportiu. En el quart curs d'ESO la franja d'optativitat és més àmplia i, per tant, el centre informarà i orientarà els alumnes i les famílies perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumne/a.

Als tres primers cursos d'ESO, l'assignació de les matèries optatives es farà amb aquests criteris descrits anteriorment i la guia del tutor. A quart d'ESO, en l'assignació de matèries es tindrà en compte l'elecció de

l'alumne, sempre sota la supervisió del tutor. Si fos impossible assignar tots els alumnes en una determinada matèria degut a l'excés de demanda, l'assignació d'alumnes a la matèria optativa es determinarà a partir de les qualificacions globals dels 3 primers cursos de la ESO, de forma que la millor qualificació escollirà en primer lloc i a partir d'ells les següents en ordre descendent.

Durant el 4t curs, es portarà a terme el projecte de recerca "la setmana de l'orientació". Al llarg d'aquesta setmana, els alumnes tindran la possibilitat d'aprofundir en la professió que a priori més els agrada mitjançant visites al saló de l'ensenyament o amb les xerrades de professionals/exalumnes d'àmbits diversos. Durant el 2n trimestre, l'equip docent vist el desenvolupament de l'alumne o alumna al llarg no només del curs de 4t sinó també de l'etapa, emetrà un informe orientador per les famílies amb una proposta personalitzada per a cada alumne respecte de l'itinerari formatiu a seguir una vegada finalitzada l'ESO.

Article 41. Orientació a batxillerat i cicles formatius

1) Acció tutorial al batxillerat

L'orientació en el batxillerat facilita recursos perquè els alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'orientarà l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també és una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat, portada a terme des de les tutories i coordinada per la coordinadora del batxillerat facilitarà informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.) i l'oferta de cicles formatius de grau superior.

2) L'acció tutorial i l'orientació a cicles formatius

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu. Amb aquests efectes, en els cicles formatius hi ha una hora de tutoria amb els alumnes dins del seu horari lectiu que es podrà fer amb tot el grup o de forma més individualitzada, si convé. Es duran a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització de l'alumnat que formen el grup (FCT; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació), es seguirà el PAT del centre. L'alumnat al finalitzar el cicle tindrà a la seva disposició el seu propi informe personal d'orientació professional (IPOP).

CAPÍTOL 3.5 Avaluació

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic/a més adequat en cada moment.

Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per:

- a) Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions.
- b) Informar pares i professorat.
- c) Establir activitats de recuperació i de reforç
- d) Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.

Article 42. Com es fa l'avaluació

L'equip docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per a afavorir la millora constant de cada alumne. L'equip docent complert es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit i als caps d'estudi per al seu tractament estadístic.

Tot el professorat que no formi part d'una junta d'avaluació d'un grup-classe determinat, però que hagi fet classes a alumnes d'aquell grup-classe durant el trimestre, haurà de passar la informació del procés d'aprenentatge de cada alumne o alumna al professor o professora de l'àrea corresponent que assisteixi a la Junta d'Avaluació.

El mecanisme i els criteris d'avaluació han de ser coneguts per l'alumnat, a qui, prèviament, se l'ha d'haver informat de què se l'avaluarà.

Abans de cada sessió d'avaluació i amb prou antelació, 24 hores abans de la mateixa, perquè el professor-tutor tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris a l'ESFERA.

La sessió d'avaluació es prepararà amb el grup-classe en hores de tutoria. També cada professor/a comentarà els resultats de la seva matèria, tant pel que fa a la qualificació com a l'actitud.

Les sessions d'avaluació constaran de dues parts: a la primera, on poden assistir els delegats de classe, es farà una valoració global del funcionament del grup-classe. A la segona, sense els delegats de classe, es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne o alumna en cada matèria/mòdul.

A la meitat del primer trimestre es faran les avaluacions inicials per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries. Del resultat d'aquesta avaluació inicial s'informarà als tutors/es legals de l'alumnat mitjançant butlletins escrits que, en aquest cas, només contindrà informació qualitativa no numèrica del rendiment de l'alumne o alumna en cada matèria.

Article 43. Junta d'avaluació

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots el professorat que imparteix classe en el grup i actuarà segons:

- a) El tutor aixecarà acta de cada sessió d'avaluació en la qual constarà la relació d'assistents, els resultats generals del grup i els acords presos.
- b) El professorat avaluarà l'alumnat amb criteris d'objectivitat d'acord amb els criteris establerts en la programació del departament corresponent. Les proves escrites que s'hagin realitzat al llarg del període que s'avalua s'hauran d'haver mostrat a l'alumnat, degudament corregides. L'alumnat té dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves.

En el cas de reclamacions a les qualificacions finals se seguirà el tràmit establert segons la normativa d'inici de curs.

Article 44. Avaluacions -

1) Educació secundària obligatòria i batxillerat

Es faran, per ordre d'aparició, una avaluació inicial a mitjans del primer trimestre, 3 avaluacions ordinàries coincidint amb els finals del trimestres, una avaluació final contínua a finals del curs i una avaluació extraordinària al setembre. En el cas del curs de 2n de Batxillerat, l'avaluació final contínua s'avançarà uns dies per permetre tenir les actes amb suficient antelació perquè els alumnes es puguin presentar a les proves de selectivitat. En aquest mateix curs, l'avaluació extraordinària es farà a finals de juny, perquè els alumnes que no han aprovat per curs però sí en els exàmens extraordinaris es puguin presentar a la selectivitat de setembre.

2) Cicles formatius de grau mitjà i superior

Es faran, per ordre d'aparició, una avaluació inicial (sense qualificacions) a mitjans del primer trimestre només als grups de primer curs.

Dues avaluacions ordinàries (febrer i maig) per avaluar els resultats d'aprenentatge finalitzats en cada període i una avaluació de final de curs/etapa, que incorpori els resultats de la convocatòria extraordinària, 2a convocatòria, al juny. En cap cas, es canviarà el dia ni l'hora de les segones convocatòries.

En el cas de cicles de grau superior (als grups de segon curs), l'avaluació final contínua s'avançarà per permetre tenir les actes amb suficient antelació perquè l'alumnat que vulgui es pugui presentar a les proves d'accés a la universitat. L'alumnat de 2n de grau superior que vulgui anar a les PAU haurà de tenir tot aprovat al finalitzar el mes de maig. Si l'alumnat té UF's pendents per a la segona convocatòria haurà de presentar-se a les PAU de setembre.

Article 45. Reclamacions a les qualificacions

Les reclamacions a les qualificacions finals o a les obtingudes al llarg del curs es resoldran a partir del que disposa la resolució amb les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics docents de secundària que publica el Departament d'Educació al principi de cada curs. A fi i efecte de justificar qualsevol reclamació, les àrees i departaments guardaran els documents justificatius de les qualificacions dels alumnes, com ara exàmens, exercicis i treballs, fins el 31 d'octubre del curs següent a l'actual. Aquests documents també serveixen per informar del procés d'aprenentatges a alumnes i a pares i per tant han d'estar accessibles, sigui en format de paper o digital, si l'alumnat o la família ho sol·licita.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en acta de departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director o directora traslladarà la reclamació al departament que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en acta de departament.
- b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- c) La resolució de la directora es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indican els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

- d) L'alumne/a o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació i de la resolució recorreguda,
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup i de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
 - qualsevol altra documentació que el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

Article 46. Propostes de millora després de les avaluacions

En la recerca de la qualitat en el procés d'aprenentatge de l'alumnat cal una sistemàtica per analitzar els punts febles i proposar mesures correctores que ens condueixin a una millora global com a centre. El nostre centre contempla 3 moments al llarg del curs on fem aquest procés d'autoavaluació:

- a) **Revisió després de les avaluacions.** Després de les avaluacions inicial, primera i segona es fan revisions de les qualificacions dels alumnes. Des de direcció es farà un requeriment als caps de cada departament perquè lliurin un acta de reunió de departament on es faran constar:
- La valoració dels resultats obtinguts pels alumnes dels diferents cursos en les matèries impartides pel professorat del departament corresponent.
 - Una proposta de mesures correctores en el cas que la valoració no sigui positiva.
- b) **Revisió després de les proves diagnòstiques.** Hi ha 2 proves d'avaluació, l'avaluació diagnòstica de 2n d'ESO (abril) i la de competències bàsiques de 4t ESO (maig). Un cop obtingudes les dades, el coordinador/a pedagògic/a farà la valoració amb els caps dels departaments de les matèries implicades en les proves per tal d'analitzar els punts febles i proposar accions de millora i n'informarà a direcció i als equips docents.
- c) **Revisió per la direcció,** a final de curs. Durant la primera quinzena de juliol es farà una reunió per tal de revisar tots els objectius dels departaments i les coordinacions i per proposar millores per al curs següent. És una revisió de tipus anual, on es poden prendre mesures de tipus estructural. En aquesta reunió, coordinada per la coordinadora de qualitat, participen totes les coordinacions i membres de l'equip directiu del centre. Cada participant valora com ha anat el curs i proposa millores per al següent.

Article 47. Compleció d'estudis per canvi de currículum

Tal i com marca el Departament d'Educació i formació professional el centre seguirà el procediment per completar els ensenyaments que s'extingueixen seguint l'[ordre de compleció d'estudis](#) publicada.

L'alumnat es podrà matricular per finalitzar els seus estudis seguint el currículum a extinguir del 1 al 15 d'octubre tenint el dret a la 1a convocatòria, si la matrícula es realitza en dates posteriors només tindrà dret a la segona convocatòria.

El procés de compleció consistirà en la realització de proves d'avaluació realitzades en les dates establertes.

La primera convocatòria es durà a terme entre el 1 i 30 de novembre (Consultar la data al web del centre).

La segona convocatòria es durà a terme entre 1 i el 30 d'abril (Consultar la data al web del centre).

El procés de compleció finalitzarà el curs 26-27.

TÍTOL 4 Participació de la comunitat escolar en el centre

CAPÍTOL 4.1 Famílies

1. Les mares, els pares o representants legals dels/de les alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g) La programació general anual del centre.
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els representants legals de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, els centres, el professorat i altres professionals poden oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els representants legals tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Article 47. Participació de les famílies en el centre

L'associació de mares i pares d'alumnes participa, a través del consell escolar del centre, en la presa de decisions del centre.

Els representats de l'associació de mares i pares poden col·laborar en les activitats pròpies del centre: vendre llibres, conferències i xerrades,...

La direcció del centre es reuneix almenys un cop per trimestre amb representants de l'AMPA per tal de valorar i programar accions conjuntes de millora.

La direcció del centre posa a disposició de mares i pares les instal·lacions del centre per realitzar activitats relacionades amb l'educació dels alumnes.

Article 48. Intercanvi d'informació entre famílies i centre

Les formes habituals de comunicació entre les famílies i centre és la plataforma iEduca, el telèfon i el correu electrònic.

A principi de curs, els tutors/es informen de la seva hora setmanal disponible per fer tutoria amb els pares, mares i o tutors/es legals. Els tutors/es i les famílies poden acordar, en cas d'impossibilitat, un altre moment per poder fer l'entrevista preceptiva. El tutor/a del grup ha de fer com a mínim dues entrevistes amb la família de l'alumnat en el decurs d'un curs escolar.

Mitjançant la web del centre les famílies poden fer el seguiment de moltes de les activitats que es realitzen al centre.

Els principals sistemes de comunicació amb la comunitat educativa són els següents:

- 1) Portes obertes. El centre programarà una jornada de portes obertes orientada a informar sobre el projecte educatiu de centre i les seves instal·lacions i serveis en els dies previs al període de preinscripció, tant d'ESO com de Batxillerat i cicles formatius. En el marc d'aquestes jornades es faran visites guiades pel centre, a càrrec dels nostres alumnes que en fan de guies, i xerrades informatives a càrrec de la direcció del centre, dels coordinadors/es dels diferents nivells i dels professors/es que es trobaran a les aules i tallers.

En el cas de l'ESO l'Ajuntament de Granollers coordina les dates de les jornades de portes obertes dels centres de la ciutat per oferir-les al màxim de famílies possible de la comarca.

- 2) Pàgina web. La pàgina web del centre ubicada a l'adreça <https://agora.xtec.cat/ies-carles-vallbona/> permet al centre fer arribar les notícies més importants a la comunitat educativa. Tot el claustre pot enviar informació de sortides, activitats o qualsevol notícia vinculada al centre a l'adreça web@icv.cat i el coordinador/a se n'ocuparà de la seva publicació.
- 3) Correu electrònic. La comunitat educativa del Vallbona disposa d'un domini Google Apps (iescarlesvallbona.cat) on s'ubiquen els correus, calendaris, llocs web i documents compartits amb tots els usuaris de la comunitat.

L'alumnat disposarà d'un compte de correu electrònic amb el següent format nom_cognom1cognom2@iescarlesvallbona.cat per mantenir la comunicació amb la comunitat educativa. El professorat i el personal d'administració i serveis (PAS) disposarà d'un correu corporatiu amb el format nom.cognom@icv.cat. La comunicació entre els membres de la comunitat educativa de l'institut Carles Vallbona es realitzarà de forma digital a través del correu electrònic. Per aquesta raó, cal tenir-lo actiu i actualitzat.

A principi de cada curs, les famílies a través del/la tutor/a facilitaran una adreça de correu que permeti a l'equip docent i a la direcció del centre fer arribar les informacions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna o qualsevol altra informació que des del centre es cregui convenient fer arribar a les famílies.

- 4) Moodle/Classroom. L'institut Carles Vallbona utilitza Moodle i Classroom com plataformes virtuals d'aprenentatge, Classroom per ESO/BAT i Moodle per CF.
L'adreça de Moodle és <https://moodle.iescarlesvallbona.cat/login/index.php>.
El professorat i l'alumnat estarà donat d'alta en la plataforma corresponent que ens permetrà una millor qualitat i seguiment dels continguts educatius del centre.
- 5) Wall TV. Al centre hi ha diversos televisors per fer difusió d'informacions d'interès relatives a les activitats del centre. . Qualsevol membre del claustre que vulgui passar informacions s'ha d'adreçar a l'equip directiu per fer la corresponent gestió tècnica que permeti visualitzar la informació.
- 6) Plataforma iEduca. Plataforma de comunicació entre el centre i les famílies.
- 7) Altres sistemes d'informació. En els diferents expositors ubicats en el vestíbul del centre es disposa de tríptics i fulls informatius en format paper dels diferents ensenyaments i famílies professionals del centre.
- 8) Full informatiu setmanal: l'alumnat de Batxillerat i CF, les famílies, el professorat i el pas reben cada dilluns al matí el full informatiu de la setmana amb totes les informacions d'interès de la setmana tals com sortides, activitats especials, participacions en concursos i certàmens, premis...

Comunicació de les famílies amb la Direcció del centre

Els tutors i tutores de grup són les persones referents per a la comunicació amb les famílies o representants legals de l'alumnat, especialment en tot allò que fa referència al seguiment acadèmic, convivencial i personal del seu fill o filla. En cas de necessitat de valoració complementària, el tutor o tutora pot derivar la consulta a la persona coordinadora de nivell (en els ensenyaments d'ESO i Batxillerat) o al/la cap d'estudis d'FP en el cas dels ensenyaments professionals.

- Resolució d'incidències relacionades amb la tutoria:
Les incidències que afectin aspectes generals o transversals vinculats amb la tutoria seran valorades i gestionades pel coordinador o coordinadora pedagògic/a, que forma part de l'equip directiu, a proposta del tutor o tutora responsable.
- Sol·licitud d'entrevista amb el director o directora:
En cas que una família consideri necessari contactar directament amb el director o directora del centre, i un cop exhaurides les vies anteriors, caldrà formalitzar la petició per escrit a través d'una de les següents vies:
 - Mitjançant correu electrònic a l'adreça institucional: comunicacio@iescarlesvallbona.cat, tot indicant:
 - La identitat de la persona sol·licitant.
 - El motiu específic de la reunió i la necessitat de tractament per part del director o directora.
 - Els canals previs de comunicació que ja s'han utilitzat per intentar resoldre la qüestió.
 - Presentant una instància amb registre d'entrada a les oficines del centre, on s'exposi el motiu de la petició i la necessitat de resposta per part del director o directora.

El director o directora del centre valorarà la petició i, si ho considera oportú, podrà atendre-la directament o delegar-ne la resposta a la persona de l'equip directiu o de coordinació que correspongui en funció de la naturalesa del tema plantejat. Aquesta regulació s'estableix per tal de garantir una gestió eficaç del temps i els recursos del centre, atesa la seva complexitat organitzativa amb l'objectiu d'assegurar que cada situació sigui atesa per la persona més adient i en el moment més oportú, mantenint un tracte proper i respectuós, però alhora ordenat i eficient, amb totes les famílies.

CAPÍTOL 4.2 Mecanismes per a la millora contínua

Article 49. Participació per la millora de la gestió del centre

L'Institut té implantat un sistema de gestió de la qualitat (SGQ) amb l'objectiu de dur a terme una millora contínua.

La direcció del centre, com a impulsora del sistema de gestió de la qualitat, juntament amb la coordinació de qualitat identifica i planifica les oportunitats de millora mitjançant:

- Reunions de treball de la comissió de qualitat, que ha de treballar per a la implantació progressiva del SGQ .
- No conformitats, accions correctives i accions de millora.
- Reclamacions dels diferents grups d'interès.
- Suggestiments.
- Estudis de necessitats, realitzats mitjançant avaluacions i autoavaluacions del centre, i com a resultat del seguiment del Pla de millora anual.
- Auditories internes i externes, mitjançant les quals el centre mesura la capacitat del SGQ, comprova si s'aplica correctament i contribueix a la millora del sistema. Es realitzen un cop a l'any cadascuna d'elles, i hi participa tota la comunitat educativa.
- Revisió per la direcció, on s'analitza el sistema de gestió de la qualitat del centre, per assegurar-se de la seva conveniència, adequació i eficàcia contínues.
- Determinació d'objectius, planificació, execució i anàlisi de les accions realitzades.
- Creació d'equips de millora, formats per persones de diferents àmbits de l'institut que es reuneixen periòdicament per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per a un òptim funcionament de la seva activitat diària.

Article 50. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès

L'Institut mesura i analitza la satisfacció dels seus grups d'interès mitjançant:

- Enquestes de satisfacció als alumnes per mesurar la seva satisfacció sobre el centre i la formació i cursos que imparteix.
- Enquestes de satisfacció al professorat, PAS i famílies per conèixer la seva satisfacció sobre l'organització i funcionament del centre.



- Enquestes de satisfacció a les empreses per avaluar el grau de satisfacció respecte als ensenyaments que oferim als nostres alumnes.
- Control de les reclamacions i/o suggeriments rebuts, mitjançant per exemple la bústia de queixes i suggeriments que es troba a disposició de tota la comunitat educativa.
- Valoració qualitativa dels equips de professorat a les reunions de seguiment i avaluació.

Els diferents mecanismes que s'utilitzen per conèixer l'opinió dels grups d'interès ens permetran recollir suggeriments i aportacions per evidenciar i treballar els aspectes a millorar.

TÍTOL 5 Normes de funcionament del centre referents al professorat

CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals

El principal objectiu és la formació integral dels seus alumnes.

Article 51. Horari del professorat

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja.

Segons els Documents per a l'Organització i Gestió dels Centres (DOIGC) la jornada es distribueix de la manera següent:

- 24 hores de permanència al centre en horari fix, de les quals:
 - 18 hores són lectives, incloent activitats de docència directa amb l'alumnat. Aquestes hores s'organitzen preferentment de dilluns a divendres i poden compactar-se segons les necessitats del centre.
 - 6 hores dedicades a activitats complementàries, com guàrdies, reunions de departaments, coordinacions docents, formació interna, atenció a la diversitat i altres tasques assignades per la direcció.
- 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a horari fix, que inclouen reunions de claustre, consell escolar, avaluacions, coordinacions externes i tutories. Aquestes activitats poden realitzar-se de manera presencial o telemàtica, segons les directrius del centre.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació d'activitats, programació, elaboració de materials, seguiment de l'alumnat, impuls de projectes innovadors i formació.

Article 52. Assistència del professorat

El professorat ha de complir amb la seva jornada al centre, tant en l'horari de classes com en les altres activitats assignades, incloent-hi les activitats complementàries que requereixin presencialitat segons el calendari establert a la programació general anual. També és obligatòria l'assistència a les reunions extraordinàries no previstes a la programació general anual que siguin degudament convocades per la direcció del centre.

Registre de presència

La direcció del centre és responsable de garantir un sistema de control d'assistència i puntualitat del personal docent i no docent. El sistema de gestió de presència ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix (lectives i de permanència) com les d'horari no fix del personal docent (reunions, activitats complementàries, etc.)

1. El sistema utilitzat pel centre és mitjançant un lector de targetes vinculat a l'aplicació informàtica Ieduca que permet: a) un registre automàtic de l'hora d'entrada i sortida del personal docent, b) la integració amb les dades del sistema per generar informes d'assistència. Es disposarà d'un punt de registre ubicat a l'entrada de l'institut.
2. És obligatori fer ús del sistema de registre.
3. És responsabilitat de l'equip directiu implementar i supervisar el funcionament del sistema, així com revisar possibles anomalies i adoptar mesures correctives quan sigui necessari.
4. És responsabilitat del personal docent fer ús correcte del sistema de registre en cada entrada i sortida, així com comunicar immediatament qualsevol incidència amb la targeta o el dispositiu de registre.

Gestió de les absències

Les absències de qualsevol tipus s'han de notificar sempre a: equipdirectiu@icv.cat, i a absencies@icv.cat

- En el cas d'absències imprevistes, el personal haurà de comunicar les absències el més aviat possible indicant els grups que es quedaran sense professor/a i la feina que han de fer.
- En el cas d'absències previstes, com permisos o visites mèdiques programades, aquestes s'han de sol·licitar prèviament a la direcció del centre (direccio@icv.cat) amb una antelació mínima de 72 hores. Un cop autoritzada, l'absència s'ha de comunicar a l'equip directiu i al registre d'absències. En el cas particular dels permisos, cal formalitzar la petició a través d'ATRI.

El professorat ha de deixar preparada la feina per a l'alumnat i fer-la constar a iEduca, per tal que el/la docent que cobreixi la guàrdia en tingui coneixement. Així mateix, el/la docent que genera la guàrdia és responsable d'assignar el/la professor/a de guàrdia mitjançant l'aplicació iEduca, seguint el procediment establert.

Sempre que sigui possible, cal informar amb antelació el/la docent que cobrirà l'absència, per tal de prevenir-lo/la i explicar-li la tasca prevista amb l'alumnat.

- Baixes mèdiques dels professorat: en el cas de disposar d'una baixa mèdica és molt important informar sobre la durada de la mateixa, això permet gestionar amb agilitat la substitució amb professorat interí si es tracta de baixes previstes superiors a 10 dies.

La direcció ha de registrar les absències justificades i injustificades mitjançant l'aplicació informàtica disponible al portal ATRI. Ha de fer el control d'assistència del professorat. Totes les absències s'han de justificar documentalment amb nom del professor/a, data, hora i motiu. Cada dia d'absència per malaltia sense baixa es descomptaran 7.5 h de la bossa de 15 hores de la que disposa cada docent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència prèvia o permís concedits. El professorat podrà presentar a la direcció les al·legacions pertinents al respecte.

En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment i que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

Tota la informació, normativa i documentació relacionada amb les absències del lloc de treball, està a disposició de tot el professorat en el gestor documental i també es recull al Manual d'Acollida del professorat nouvingut.

Article 53. Drets i deures

Són drets del professorat:

- a) Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació científica i pedagògica, que li permetin realitzar la seva tasca.
- c) Impartir i realitzar amb llibertat les seves classes d'acord amb la legislació vigent, amb els projectes del centre, en el marc del projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament o seminari.
- d) Participar en les activitats del centre.
- e) Convocar, d'acord amb el/la tutor/a, la família de qualsevol alumne o alumna per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.

Són deures del professorat:

- a) Respectar, amb la màxima puntualitat, l'horari d'inici i acabament de les classes a fi i efecte que es pugui complir la distribució horària establerta per a tot l'alumnat del centre.
- b) Complir i fer complir les normes establertes en aquesta Normativa i les de caràcter general que estableix la legislació vigent.
- c) Assistir als claustres, a les reunions de departament, de seminari o de cicle, de coordinació, a les sessions d'avaluació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són

també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la directora.

- d) Programar i preparar les seves activitats i classes d'acord amb els projectes del centre, projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament o seminari. En el cas de que el departament hagi escollit un llibre en format paper o llibre digital, respectar aquesta decisió.
- e) Presentar en els terminis fixats per la direcció: la fitxa d'inici de curs, la programació dels crèdits de les matèries que impartirà i els seguiments trimestrals de la programació.
- f) Vetllar pel manteniment de l'ordre i la neteja a les classes i espais comuns i el respecte entre els alumnes.
- g) Passar llista en qualsevol activitat escolar i anotar, al més aviat possible, les faltes d'assistència i les incidències segons el sistema establert pel centre.
- h) Deixar feina preparada per a l'alumnat quan tingui permís per absentar-se del centre o bé quan aquesta absència sigui previsible. En cas d'absència no prevista, informa el més aviat possible al centre l'absència i si la causa ho permet enviar per correu electrònic feina pels alumnes.
- i) Amonestar als alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquesta Normativa i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al seu tutor.
- j) Valorar en reunions de departament el resultat de les avaluacions, si escau, proposar mesures correctores i fer el seguiment de la seva eficàcia.
- k) Respectar els acords presos en les diferents reunions setmanals, en particular les d'equip docent i les de departament.
- l) Ser molt curosos en l'ús de mòbils o altres aparells audiovisuals quan el seu ús no sigui clarament docent. Recordar que l'exemple del professorat és el millor model pels nostres alumnes.
- m) Fer les hores de guàrdia amb puntualitat i respectant escrupolosament les indicacions d'aquesta normativa.

Article 54. Llicències, permisos, retards i absències

- a) Les llicències es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de la directora del centre, per assumptes propis sense retribució (cal la conformitat de la directora del centre), per malaltia i per exercir funcions sindicals. Les llicències les concedeix el director dels SSTT.
- b) Amb la finalitat d'agilitzar la tramitació de les llicències per malaltia, la persona afectada ha de presentar la comunicació de baixa, confirmació o alta mèdica amb la màxima urgència per tal que siguin trameses als Serveis Territorials amb la màxima celeritat.
- c) El treballador ha de comunicar al centre la seva situació de baixa tant bon punt la conegui i les comunicacions de baixa s'han de presentar al centre no més tard de l'endemà de la seva expedició.

- d) El dia d'incorporació al centre, després d'una absència, el professor o professora haurà de presentar a la directora el full "Justificant de faltes del professor", amb els dies i les hores que ha faltat i adjuntar el justificant adient.
- e) Els permisos es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: naixement d'un fill, matrimoni o inici de convivència, adopció, mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, trasllat de domicili, realització d'exàmens finals en centres oficials, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i assistència a cursos de formació del professorat del Departament d'Educació. Els permisos anteriors seran concedits per la directora excepte: maternitat, paternitat, matrimoni i adopció que els concedeix el director dels SSTT.
- f) Tots els permisos, excepte el naixement d'un fill, la mort d'un familiar o l'hospitalització s'hauran de sol·licitar prèviament per escrit a la direcció del centre com a mínim amb dos dies d'antelació, per tal de donar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat.
- g) En cas de retard, sempre que sigui possible, cal informar al centre i justificar aquesta incidència.
- h) En cas d'absència, prevista o no, cal actuar segons l'indicat a l'article 47.
- i) Si un professor o professora ha de sortir del centre, en una hora de permanència, ha d'informar al personal de consergeria.
- j) Les faltes a qualsevol activitat dintre de l'horari fix o de les dues hores d'activitats complementàries (article 49) s'han de justificar com disposa l'article 47.
- k) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Generalment les llicències són substituïdes i es comptabilitzen a part. Les no substituïdes comptabilitzen com a faltes d'assistència.
- l) Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.
- m) La relació de faltes d'assistència de cada professor o professora i els justificants oportuns estan a disposició de la Inspecció tal com assenyala la normativa corresponent.

Article 55. Règim disciplinari

Tots els incompliments dels deures i obligacions que apareixen contemplats a l'article 53 d'aquesta normativa, se sancionaran segons disposa la normativa vigent.

Article 56. Professorat de guàrdia

Un bon desenvolupament de les guàrdies és clau pel correcte funcionament del centre.

L'equip directiu i el professorat del centre vetllaran perquè el seu funcionament es desenvolupi de la manera més adequada possible.

a) Criteris generals

- El repartiment de guàrdies procurarà l'equilibri entre el nombre de guàrdies dels docents amb la mateixa franja horària i, a mateix nombre de guàrdies, es prioritzarà que el/la docent que cobreixi l'absència sigui de la mateixa especialitat/departament.
- Quan es genera una absència, el/la docent afectat/da ha de comunicar-ho a l'equip directiu (equipdirectiu@icv.cat) i introduir les hores d'absència a iEduca generant la guàrdia corresponent. Així mateix assignarà la persona de guàrdia d'entre les persones disponibles a la plataforma.
- És responsabilitat de tot el professorat consultar iEduca amb regularitat, especialment per possibles assignacions o canvis d'última hora.

b) Funcions del professorat de guàrdia

Són funcions del professorat de guàrdia:

1. Atendre el grup d'alumnes del/de la docent absent, passar llista a través d'iEduca, marcar com a **F** els absents passats 5 minuts i assegurar-se que es realitzi la tasca encomanada.
2. Romandre dins l'aula durant tota l'hora, vetllar pel bon ordre i garantir que l'alumnat no utilitzi dispositius electrònics per a finalitats lúdiques. No es poden veure pel·lícules ni sèries. Si l'alumnat no disposa de tasques encomanades pel professorat de guàrdia, podrà estudiar o fer deures d'altres matèries.
3. Informar el/la docent titular de qualsevol incidència que afecti el seu grup.
4. Fer-se càrrec de l'alumnat expulsat, que arriba tard o que no pot entrar a l'aula. Aquest romandrà als espais habilitats. Si arriba tard a les 8 del matí, es quedarà a un aula amb el/la docent de guàrdia. Assistir qualsevol alumne/a que s'indisposi o s'accidenti, i gestionar, si cal, el seu trasllat al centre mèdic.
5. Vetllar per l'ordre als passadissos, lavabos i altres dependències, assegurant que les portes romanguin tancades i evitant comportaments inadequats.
6. Els professorat d'FP hauran de complir amb les hores de guàrdia assignades a partir del dia que la normativa marqui de començament i acabament de curs per ESO, Batxillerat i Cicles de Grau Mitjà.

c) Guàrdies de passadís i de pati

- El professorat s'ubicarà als espais assignats. En cas de detectar absència d'un docent a l'inici d'una classe, s'ha d'avisar a l'equip directiu presencialment o per correu.
- Es coordinarà amb el/la docent de l'altre passadís per repartir grups si cal.
- Si és necessari substituir un/a docent absent, ho farà el professor/a de guàrdia amb l'especialitat més afí a igualtat de nombre de guàrdies entre els docents disponibles.
- En les guàrdies de pati, cal patrollar tot l'espai, incloent les zones més amagades, per assegurar el compliment de les normes de convivència.
- L'equip directiu vetllarà perquè no hi hagi alumnat als passadissos o lavabos durant el pati.

- Consergeria controlarà l'accés i sortida de l'alumnat d'estudis postobligatoris.

d) Casos específics 4t ESO i ensenyaments postobligatoris

- L'alumnat de 4t d'ESO, BAT i CFGM pot sortir del centre la darrera hora si té autorització familiar signada i es verifica prèviament. Cal acompanyar-lo fins la porta.
- Si tenen dues hores seguides amb el/la docent absent, en el cas de 4t ESO només si tenen Educació Física, poden marxar les dues darreres hores. En qualsevol cas, és responsabilitat de l'alumnat comprovar abans de marxar del centre si el professor o professora absent els hi ha encomanat feina, i realitzar-la en cas que així sigui.
- En cas que el/la docent prefereixi que l'alumnat assisteixi igualment, ho deixarà indicat a iEduca. Direcció cobrirà la guàrdia i no caldrà avisar l'alumnat.
- Si es coneix amb antelació una absència a primera hora, l'alumnat pot ser informat perquè no vingui. En CFGS, es pot aplicar la mateixa pauta a les franges de tarda. En qualsevol cas, és responsabilitat de l'alumnat comprovar si el professor o professora absent els hi ha encomanat feina, i realitzar-la en cas que així sigui.
- Davant d'una manca de cobertura, només l'equip directiu pot autoritzar la sortida d'un grup d'ensenyaments postobligatoris durant l'horari lectiu.

e) Guàrdies derivades de sortides escolars

- El professorat que queda lliure per una sortida es prioritzarà per cobrir guàrdies.
- Un cop tancada la sortida a iEduca, es generen dos tipus de guàrdia:
 - **Professorat que deixa grups al centre:** ha de deixar tasques preparades. L'assignació es fa com habitualment.
 - **Alumnat que no participa en la sortida:** la guàrdia apareixerà identificada amb una icona d'autobús i un sobre vermell a iEduca.
- El docent que acompanya la sortida hauria de ser qui tingui més hores amb el grup aquell dia, per minimitzar guàrdies.

f) Casos excepcionals

- Davant d'una acumulació d'absències imprevistes o dificultats de cobertura, es podrà requerir, de manera puntual i justificada, la col·laboració de professorat de cicles formatius per cobrir guàrdies a ESO o BAT.
- També de forma excepcional, es podrà assignar una guàrdia a coordinadors/es o caps de departament dins la seva hora de càrrec. En aquest cas, es podrà compensar amb l'alliberament d'una altra hora de guàrdia.

g) Guàrdies de l'equip directiu

D'acord amb els Documents d'Organització i Gestió de centres, en els centres educatius públics, la dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari lectiu i, si s'escau, interlectiu del migdia.

A l'Institut Carles Vallbona, que disposa de diverses seus, es considera que un membre de l'equip directiu es troba present al centre quan es troba en qualsevol de les seus oficials on s'imparteixen ensenyaments adscrits al centre. La comunicació entre seus es pot dur a terme mitjançant la telefonia interna.

En aquelles situacions o circumstàncies puntuals en què no sigui possible garantir la presència física d'un membre de l'equip directiu en cap de les seus en alguna franja horària, es podrà delegar les funcions de supervisió i gestió en algun altre càrrec o coordinació del centre. Aquesta delegació serà excepcional, temporal i degudament comunicada, amb la finalitat de garantir la continuïtat en la presa de decisions i en la gestió immediata de qualsevol incidència que pugui afectar la seguretat, la convivència o el desenvolupament ordinari de l'activitat educativa.

La delegació s'acordarà amb la persona designada i la comunicació es farà al personal de consergeria disponible durant la franja d'absència.

Les funcions atribuïdes a la presència de l'equip directiu o la persona delegada durant aquestes guàrdies són:

- a) Atendre incidències greus o imprevistos relacionats amb l'alumnat, el professorat o les famílies.
- b) Donar resposta immediata a situacions d'urgència o emergència.
- c) Supervisar el correcte funcionament del centre durant l'horari lectiu.
- d) Donar suport a la gestió de guàrdies docents i reorganitzacions d'última hora.

TÍTOL 6 Normes de funcionament del centre per als alumnes

L'admissió d'alumnes al centre es farà d'acord amb les directrius i les disposicions de l'autoritat acadèmica i amb la normativa vigent.

CAPÍTOL 6.1 Drets

Article 57. Drets de l'alumnat

Tots els drets de l'alumnat estan recollits en l'article 21 de la LEC.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
3. L'alumnat que es matriculi en un 2n curs amb matèries, mòduls i/o unitats formatives pendents de 1r curs, pot veure limitat el seu dret d'assistència a les classes de 1r per motius d'aforament de l'aula. En qualsevol cas, manté el dret a ser avaluat. A tal efecte, el professorat planificarà el seguiment de l'alumnat en cada cas.

CAPÍTOL 6.2 Deures

Article 58. Deures dels alumnes

Tots els deures de l'alumnat estan recollits en l'article 21 de la LEC.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Article 59. Normes de convivència

1. *L'aplicació de mesures correctores i sancions* no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'educació de Catalunya.
3. Les tasques socials que s'imposin com a sanció tindran la consideració d'activitat solidària envers la comunitat educativa del centre.

Article 60. Comportament dins del recinte escolar

- 1) És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, l'alumnat haurà de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.
- 2) L'alumnat haurà de vestir de forma respectuosa amb la resta de la comunitat educativa, evitant mostrar vestits, complements o símbols que puguin ser ofensius a la sensibilitat d'altres persones. Pel que fa a gorres, caputxes i ulleres de sol, no es podran utilitzar dintre de l'institut excepte per prescripció mèdica o indicació del professorat d'educació física o a l'hora del pati. L'alumnat ha de saber que si entra o està

al centre amb gorres, caputxes o ulleres de sol tindran com sanció fer treballs en benefici de la comunitat a l'hora d'esbarjo.

- 3) Està prohibit dins del recinte escolar el calçat obert, tipus “*xancletes de piscina*”, sense subjecció al taló i amb poca adherència ja que comporta riscos evidents per a la seguretat: relliscades, caigudes, lesions als peus i manca de protecció en espais específics com tallers, laboratoris, escales o zones exteriors. Per aquest motiu, i per garantir la seguretat de tothom, no es permetrà l'entrada al centre a l'alumnat que porti aquest tipus de calçat.
- 4) Es demanarà correcció tant en les expressions utilitzades en el llenguatge verbal o escrit, com en les formes de comportar-se, en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 5) Es fomentaran valors com l'amistat, la solidaritat, el pacifisme, la tolerància i la integració.
- 6) L'alumne o alumna mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i assistirà a les activitats extraescolars, organitzades per l'institut.
- 7) És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites o la falsificació de firmes dels progenitors o tutors/es legals.. En comprovar algun d'aquests fets, el professorat afectat qualificarà negativament a l'alumne o alumna i podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.
- 8) El canvi de classe el marca un fragment musical. L'alumnat no podrà sortir de les seves aules fins que soni la música que marca el canvi de classe i tindrà un temps màxim de cinc minuts per traslladar-se a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina; en altre cas, hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir al passadís. Una vegada acabat el temps del canvi de classe, tot l'alumnat ha de restar novament a les seves aules i, per tant, no pot haver-hi alumnat als passadissos ni als vestíbuls.
- 9) No es pot córrer, seure al terra, ni cridar pels passadissos. Només s'hi pot romandre de pas cap a les aules o bé esperant que s'obrin aquestes. En hores de classe cap alumne/a pot ser-hi, excepte quan li ho hagi indicat un professor o professora o una professora amb la targeta de permís.
- 10) Per tal de poder anar al lavabo o a consergeria, el professor/a entrega una targeta de permís per poder anar al lavabo i una diferent per anar a consergeria. El permís és per a una única persona.. L'alumnat no pot estar fora de classe o al passadís sense estar en possessió d'una targeta. En cas que l'alumne/a no la tingui, el professor/a de guàrdia no li obrirà el lavabo. Si el professor/a no disposa de les targetes, ha de demanar un duplicat a Cap d'Estudis Adjunt/a. NO es pot anar al lavabo ni a primera hora del matí ni després del pati. Tampoc és permès anar al lavabo els primers 10 minuts ni els últims 10 minuts de cada classe. Només es donarà permís per anar al lavabo fora d'horari en casos excepcionals.
- 11) Els telèfons mòbils queden prohibits durant l'horari escolar. Es recomana no portar-los al centre, però si es porten, han d'estar completament apagats. No es pot dur a la mà ni a la butxaca, ni deixar-lo sobre la taula, ha de quedar ben guardat.
- 12) Durant les hores d'esbarjo no es pot romandre ni a la primera ni a la segona planta. S'ha d'estar només al pati excepte els dies de pluja.

- 13) Els passadissos i les zones comunes s'han de mantenir netes i sense papers per terra. L'alumnat contribuirà al manteniment i neteja del centre.
- 14) Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com per exposar cartells o per vendre algun tipus de producte caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- 15) No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- 16) Està prohibit portar objectes contundents i objectes de tall, excepte cúters en el cas que el professor/a els autoritzi expressament per fer-ne ús en determinades tasques de classe.
- 17) L'alumnat que utilitza bicicletes, patinets o monopatinats com a mitjà de transport fins al centre els haurà de desmarcar en els espais habilitats, ben lligats amb els candaus adequats.
- 18) L'alumnat no està autoritzat a usar aparells electrònics per realitzar activitats no lectives. Només es poden utilitzar per fer activitats acadèmiques o sempre que el professor o professora responsable ho autoritzi.
- 19) L'alumnat no pot portar petards, ni objectes o substàncies inflamables o perilloses al centre.
- 20) Les famílies han de vetllar per tal que els seus fills i filles no portin al centre gran quantitat de diners, ni objectes de valor (rellotges, joies, vestits de preu, aparells electrònics, etc.).
- 21) El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
- 22) Queden absolutament prohibits els jocs amb diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre.
- 23) El centre romandrà obert de 7:45 h a 21:20 h. L'alumnat accedirà al centre per la porta principal de la planta baixa.
- 24) Cap alumne/a d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat ni CFGM, pot abandonar el recinte sense una autorització de les famílies o representants legals. Així doncs, en cas que un alumne/a hagi de sortir en horari escolar, haurà de dur una autorització prèvia per escrit de les famílies o representants legals en què consti el motiu i l'hora de sortida o una autorització feta telefònicament sota la supervisió d'un professor o professora en circumstàncies especials, com ara malalties lleus. L'única excepció serà per alumnat de quart d'ESO i estudis postobligatoris, que tinguin signada l'autorització inclosa en la matrícula, que podran sortir del centre la darrera hora de la franja horària del matí o tarda en cas d'absència del professor/a sempre i quan el professor/a no hagi pogut lliurar cap feina per fer.
- 25) En acabar les classes del matí els/les alumnes de l'ESO sortiran del centre.
- 26) El centre habilitarà un espai per l'alumnat del projecte esportiu que es vulgui quedar a dinar al centre.
- 27) L'alumnat de cicles post-obligatoris que cursin matèries soltes podrà adaptar l'horari d'entrada i sortida al centre a les hores que tingui classe i procurant no pertorbar l'ambient de treball del centre.

Article 61. Comportament a les aules

- 1) A les aules no es poden menjar ni beure aliments o begudes ni utilitzar telèfons mòbils o aparells electrònics sense permís del professorat.

- 2) L'alumnat ha d'arribar puntualment a les classes. En cas contrari han de presentar una justificació. L'alumnat menor d'edat han de presentar una justificació dels pares.
- 3) Tot l'alumnat ha de portar sempre tot el material demanat per cada professor. L'alumnat d'ESO ha de tenir una agenda escolar per anotar els deures.
- 4) Cal tenir cura de tot el material que hi hagi a les aules i també cal respectar els treballs i fulls informatius que hi hagi penjats als taulells.
- 5) En abandonar l'aula s'han de deixar les taules netes i s'han de recollir els papers de terra. A última hora de la tarda o bé a l'última del matí s'han de deixar les cadires a sobre de les taules a fi de facilitar la feina del personal de neteja.
- 6) Comportament durant els exàmens.
 - Durant la realització d'exàmens, o proves diverses d'avaluació caldrà posar especial vigilància a l'ús de mitjans tecnològics que permetin utilitzar ajudes no permeses. En aquest sentit, qualsevol rellotge intel·ligent (smartwatch), telèfon mòbil o aparell electrònic que pugui facilitar ajuda no autoritzada haurà de ser retirat preventivament i custodiat pel professorat fins a la finalització de la prova. El professorat podrà adoptar les mesures que consideri oportunes per garantir el bon desenvolupament i la transparència del procés d'avaluació.
 - Així mateix, per motius de seguretat, comunicació i control d'auriculars no permesos, les orelles han de romandre visibles durant les proves. Això implica que:
 - No es poden dur gorres, caputxes ni altres complements que cobreixin les orelles. En cas de portar el cabell llarg, aquest s'ha de recollir o apartar de manera que permeti veure les orelles.
 - Els mocadors o altres peces de vestir que cobreixin parcialment o totalment les orelles hauran d'ajustar-se de manera que les orelles quedin descobertes mentre es desenvolupa l'activitat.
 - Aquestes mesures es prenen amb l'objectiu de preservar la igualtat, la transparència i la confiança dins l'aula, i evitar malentesos que puguin interferir en la tasca educativa.

Article 62. Comportament a les activitats extraescolars

- 1) Durant les sortides fora del centre seran vigents les normes de comportament establertes en aquesta normativa. Quan el comportament d'algun alumne o alumna perjudiqui l'organització de l'excursió o del viatge i la imatge del centre, es considerarà falta greu.
- 2) El professor o professora responsable de l'activitat, amb l'ajuda de l'equip docent, prendrà la decisió de no autoritzar la sortida a aquells alumnes que acumulin faltes contra la convivència en el centre o per altra raó justificada.
- 3) Les activitats extraescolars són activitats programades per l'institut i són obligatoris per a tots els alumnes del grup. Cap alumne o alumna no queda exempt de les activitats generals programades, llevat que hi hagi una causa justificada.
- 4) Els danys materials ocasionats voluntàriament o per negligència en les diferents instal·lacions visitades en l'activitat (habitacions, autobusos, etc.) seran abonats pels alumnes que els hagin causat.

- 5) Les sostraccions d'objectes d'aquestes mateixes instal·lacions o d'altres, a banda de poder constituir un delictes, podran ser constitutives de faltes greus o molt greus.
- 6) Els alumnes respectaran estrictament la distribució que se'ls atribueixi en els allotjaments. És especialment important que es respectin els horaris d'activitats i sortides establerts per a cada cas.
- 7) Ni els professors participants en el viatge ni el centre són responsables de les accions de l'alumnat que comporti una responsabilitat penal.
- 8) Els professors són els màxims responsables del grup i en conseqüència estan expressament autoritzats per la direcció del centre per prendre aquelles decisions que creguin convenients per al bon funcionament de l'activitat i per imposar aquelles sancions que s'escaiguin per comportaments inadequats dels alumnes.

Article 63. La no assistència i la falta de puntualitat

A l'hora d'inici de les classes l'alumnat ha de trobar-se dins de l'aula preparat per iniciar les activitats. Això suposa que l'alumnat ha d'arribar uns minuts abans per no entorpir el normal funcionament de l'activitat lectiva del centre. Al centre situat al carrer Camp de les Moreres la porta del centre s'obrirà a les 7:50 per poder accedir a l'institut i preparar-se per iniciar la primera sessió del matí.

L'alumnat d'ESO ja no podrà pujar a l'aula si arriba més enllà de les 8.05h i malgrat sí podrà accedir al centre, es quedarà amb professorat de guàrdia fent deures, estudiant o llegint. A la segona hora ja podrà incorporar-se al seu grup-classe.

Pel que fa als estudis postobligatoris, Batxillerat i Cicles Formatius, l'alumnat no podrà accedir al centre amb posterioritat als 5 minuts després d'haver-se iniciat les classes. Cal tenir-ho en compte a l'hora de planificar el transport.

El mateix criteri s'aplica per l'inici de les classes en hores posteriors.

En tots els estudis aquesta demora es comptabilitzarà com una falta d'assistència

L'alumnat de **cicles formatius de Grau Superior que assisteix a la tarda** té un marge de 5 minuts per entrar a l'aula. Si un/a alumne/a arriba més tard dels 5 minuts serà el professor/a qui valorarà si es pot incorporar a la classe malgrat es comptabilitzarà l'absència a iEduca.

El centre basa es seves actuacions en el protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme vigent del Departament d'Educació.

- 1) **En l'ensenyament obligatori**, el pare, mare o tutor/a legal ha de justificar les absències mitjançant l'eina de justificar absències d'iEduca o enviant un correu al tutor/a a través de la plataforma. En el cas de l'alumnat menors d'edat, la plataforma iEduca comunicarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat les faltes no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides, el tutor o tutora, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos, procurarà en primer lloc la resolució del problema amb l'alumne o alumna i amb la seva família i, si no es resol, sol·licitarà la col·laboració dels equips

d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis socials del municipi. Aquestes actuacions estan recollides en el protocol d'absentisme elaborat per la Comissió de prevenció i tractament de l'absentisme escolar de Granollers (COPAG).

El centre avisarà automàticament mitjançant la plataforma iEduca a les famílies de l'alumnat que no vingui a primera hora del matí. La justificació o no de l'absència quedarà registrada.

En el cas de malaltia o deure inexcusable, l'alumne/a mostrarà la justificació de la seva absència, mitjançant un document oficial o avís dels pares, mares o tutor/es legals, als professors afectats i després la donarà al seu professor o professora tutor/a.

Els alumnes que arribin més tard de les 8:10 del matí i sense causa justificada, podran entrar però es quedaran al passadís a càrrec d'un professor o professorade guàrdia fins a la següent hora de classe.

2) En el cas d'estudis postobligatoris:

Batxillerat:

L'assistència de l'alumnat de Batxillerat és obligatòria en totes les hores presencials segons marc horari lectiu.

Els retards i les absències injustificades són acumulatives i es sancionen com a faltes. Per tant, l'alumnat que no assisteixi a un 80% o més de les hores de classe de la matèria, tant de manera justificada com no, podrà perdre el dret a l'avaluació continuada. Quan un alumne/a superi el 10% del nombre de faltes per inassistència, el professor/a de la matèria, avisarà a Cap d'Estudis. Es procedirà a comunicar a la família via correu electrònic la situació de l'alumne/a. Quan un alumne/a superi el nombre de faltes, per inassistència, l'equip docent valorarà el motiu i decidirà si perd o no el dret d'avaluació, ja que si es donen circumstàncies excepcionals, aquestes es tractaran de manera individual sempre que s'hagin presentat els corresponents justificants oficials. L'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua podrà ser avaluat en la següent convocatòria.

El professorat comunicarà a l'alumne o alumna que ha perdut el dret a l'avaluació continua. L'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua podrà seguir assistint a les classes.

Cicles formatius:

L'assistència de l'alumnat de cicles formatius és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada es perd el dret a l'avaluació continuada.

La inassistència de l'alumne o alumna a classe, tot i ser justificada, pot impedir el procés d'avaluació contínua. Els retards i les absències són acumulatives i es sancionen com a faltes. Per tant, l'alumnat que no assisteixi a un 80% o més de les hores de classe de la unitat formativa o el mòdul tant de manera justificada com no, podrà perdre el dret a l'avaluació continuada. L'alumnat pot consultar les faltes dels diferents mòduls a través de l'ieduca.

Quan un alumne/a superi el nombre de faltes, per inassistència, l'equip docent valorarà el motiu i decidirà si perd o no el dret d'avaluació, ja que si es donen circumstàncies excepcionals, aquestes es

tractaran de manera individual sempre que s'hagin presentat els corresponents justificants oficials. L'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua podrà ser avaluat en la següent convocatòria.

El professorat comunicarà a l'alumne o alumna que ha perdut el dret a l'avaluació continua. L'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua podrà seguir assistint a les classes.

La sessió de tutoria en els cicles formatius és obligatòria i per tant, l'assistència a la mateixa també. Si l'alumnat no assisteix a un mínim del 80% de les sessions l'equip docent valorarà començar l'estada formativa a l'empresa, interrompre-la o fins i tot no realitzar el tancament de les mateixes i per tant, no finalitzar-les en aquell curs acadèmic.

En cas de reiterades absències i/o faltes de puntualitat s'establiran els acords oportuns de manera individual, amb l'alumne o alumna i/o família, per tal de regular la continuïtat o no al centre. L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna d'estudis postobligatoris durant 15 dies hàbils, o 90 hores, pot comportar l'anul·lació de la seva matrícula, sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, el centre ho notificarà a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

- 3) No assistència col·lectiva per convocatòria de vaga.** Si en resposta a una convocatòria de vaga feta pels representants de l'alumnat o de les seves organitzacions sindicals, aquests decideixen no assistir a classe, ho hauran de comunicar mitjançant escrit a la direcció del centre amb una antelació de, com a mínim, 2 dies laborables abans del dia de la vaga, i abans de les 20h.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix al seu article 24 sobre mesures correctores i sancionadores que les normes d'organització i funcionament de centres poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

El Consell Escolar de l'Institut Carles Vallbona, amb el vot favorable de tots els sectors de la comunitat educativa, va acordar que la no consideració de falta s'aplicaria únicament a partir dels estudis postobligatoris.

L'alumnat que s'adhereixi a la no-assistència col·lectiva per convocatòria de vaga, ho haurà de fer durant tota la jornada que ha comunicat.

a) Protocol en cas d'alumnes de grau mitjà i batxillerat

El delegat o la delegada del grup, enviarà un correu electrònic a comunicacio@iescarlesvalbona.cat manifestant la intenció del grup d'adherir-se a la convocatòria de vaga. Una vegada rebut, les famílies rebran un link a un formulari on autoritzaran l'alumne o

alumna a adherir-se a la convocatòria de vaga i per tant, autoritzant la no assistència a les classes d'aquell dia. L'alumnat major d'edat de CF haurà d'emplenar també un formulari que rebrà el delegat i els hi reenviarà.

Els alumnes que no tinguin l'autorització signada o decideixin no fer vaga, assistiran a classe amb normalitat i si no assisteixen els hi computarà falta.

b) Protocol en cas d'alumnes de grau superior

El delegat o la delegada del grup, enviarà un correu electrònic a comunicacio@iescarlesvalbona.cat manifestant la intenció del grup a adherir-se a la convocatòria de vaga. Una vegada rebut se li enviarà un link a un formulari que haurà de reenviar als companys per tal que aquests de manera individual manifestin la seva adhesió a la convocatòria de vaga i que per tant no assistiran a classe aquell dia.

El professorat en dies de vaga estudiantil té la potestat d'avançar la matèria i donar-la per feta. L'alumnat que decideix adherir-se a la vaga ho fa per a tota la jornada. Si l'alumnat ve alguna hora al centre s'interpreta que ha renunciat al seu dret a vaga, tot i estar autoritzada, i per tant les hores no presents al centre li computaran com a falta.

4) Absències de l'alumnat de cicles formatius motivades per motius laborals

En el cas de l'alumnat que està treballant, si el seu horari laboral no els permet assistir a totes les hores de classe, caldrà que lliuri a cap d'estudis d'FP la següent documentació: contracte de treball original i fotocòpia, certificat de l'empresa amb l'horari de treball, sol·licitud amb model normalitzat, argumentant la seva petició.

L'alumne o alumna presentarà tota la documentació a secretaria per tal que facin registre d'entrada i la direcció del centre en farà la resolució.

En qualsevol cas l'alumnat haurà d'assistir, com a mínim, al 50% de les hores del mòdul o unitat formativa. Si això no fos possible, l'alumnat haurà de planificar el seu itinerari en un període superior als dos cursos acadèmics.

Article 64. Formació en centres de treball i FP dual als cicles formatius

Formació en centres de treball (FCT). (Currículum en extinció)

La finalitat de la formació en centres de treball, en endavant FCT, és complementar l'adquisició de les competències professionals que l'alumnat assoleix en el centre educatiu, mitjançant la realització d'un conjunt d'activitats de formació identificades entre les activitats productives d'una empresa del sector professional relacionat amb els estudis.

L'objectiu últim de l'FCT és facilitar la inserció i la qualificació professional dins el món laboral.

En el curs 2024-2025 s'inicia el desplegament dels currículums de formació professional en aplicació de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional, i del Reial Decret 659/2023 que desenvolupa la Llei orgànica esmentada. Això implica que a partir d'aquest moment coexistiran els nous currículums amb els currículums en extinció.

Requisits d'accés a l'FCT (currículum en extinció)

L'FCT es realitza prioritàriament en el segon curs, tot i que pot iniciar-se a primer curs a partir del 15 de març, prèvia valoració de l'equip docent i sempre que no hagi estat amonestat negativament i hagi assistit a un 80% de les classes de tutoria.

Per iniciar la formació pràctica en centres de treball cal que l'alumnat hagi estat avaluat positivament de tots els mòduls professionals cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé en el cas de l'alumnat que no superat tots els mòduls, una valoració positiva de l'equip docent del grau d'assoliment dels objectius dels mòduls cursats, de les possibilitats raonables de recuperació dels mòduls no superats i el previsible aprofitament que l'alumnat pugui obtenir de l'FCT.

També cal, per iniciar l'FCT, que l'alumnat compleixi els requisits d'assistència i puntualitat al centre. Si l'alumnat entra en dinàmiques d'absentisme i de falta de puntualitat no reuneix les condicions idònies per incorporar-se a fer les seves pràctiques professionals en una empresa.

Es requereix també que l'alumnat hagi elaborat i lliurat al seu tutor o tutora el seu currículum vitae, on indiqui quins és el propòsit i els objectius personals de la seva estada de pràctiques, així com el detall de l'itinerari acadèmic realitzat fins al moment, i la seva experiència laboral, si en té.

També és preceptiu que l'alumnat hagi superat la formació prèvia en prevenció de riscos laborals que s'imparteix en la unitat formativa del mòdul de Formació i orientació laboral abans d'incorporar-se a l'empresa.

La relació entre l'alumnat i les empreses es formalitza amb el preceptiu acord de col·laboració. En cap cas l'alumnat pot estar a l'empresa sense un acord vigent, ni fora de l'horari que s'indiqui en l'acord.

Requisits d'accés a Dual General (515h). Nou currículum.

Dual General, d'acord amb la normativa pot iniciar-se a primer curs a partir del 1 de gener. No obstant això, s'estableix:

- L'equip docent responsable de l'ensenyament professional ha d'haver avaluat de manera positiva tots els resultats d'aprenentatge dels mòduls professionals cursats per l'alumne o alumna fins el moment d'iniciar aquesta estada a l'empresa.
- Aquell alumnat que no hagi superat tots, l'equip docent ha de fer una valoració individualitzada del grau d'assoliment d'aquests resultats d'aprenentatge i/o mòduls professionals cursats, així com una valoració de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne o alumna pugui superar les pràctiques formatives.

- Cal garantir que abans de començar les pràctiques formatives a l'empresa l'alumnat hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals que estableix el currículum de l'ensenyament, així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.
- Cal que l'alumnat compleixi els requisits d'assistència i puntualitat al centre. Si l'alumnat entre en dinàmiques d'absentisme i de falta de puntualitat no reuneix les condicions idònies per incorporar-se a fer les seves pràctiques professionals en una empresa.
- Es requereix també que l'alumnat hagi elaborat i lliurat al seu tutor o tutora el seu currículum vitae, on indiqui quins és el propòsit i els objectius personals de la seva estada de pràctiques, així com el detall de l'itinerari acadèmic realitzat fins al moment, i la seva experiència laboral, si en té.
- La relació entre l'alumnat i les empreses es formalitza amb el preceptiu acord de col·laboració. En cap cas l'alumnat pot estar a l'empresa sense un acord vigent, ni fora de l'horari que s'indiqui en l'acord.

Criteri d'assignació d'empreses (es manté tant pel currículum en extinció com per el nou)

El criteri per a assignar a l'alumnat de cicles formatius les empreses col·laboradores del centre per a la realització de les seves pràctiques curriculars, es fa sempre tenint en compte el perfil professional de l'alumnat, definit a partir del seu currículum vitae i dels informes/valoracions de l'equip docent, i les característiques de la posició que ofereix l'empresa.

Si l'alumnat proposa una empresa per fer la seva estada de pràctiques curriculars, aquesta serà visitada per la persona que coordina l'FP del centre i si proposa un pla d'activitats adequat al cicle formatiu, se li assignarà a la persona que l'hagi proposat, sempre i quan l'equip docent en doni el vistiplau d'acord amb els requisits d'accés a la formació pràctica a l'empresa.

Avaluació i qualificació (currículum en extinció)

L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació del mòdul i les activitats formatives de referència determinades en el pla d'activitats que s'annexa a l'acord de col·laboració.

L'avaluació serà continuada durant l'estada de l'alumnat a l'empresa. El tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumnat en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si escau, les possibles mancances.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumnat, mitjançant informe i entrevista amb el tutor o tutora.

La formació en centres de treball es qualificarà com APTE/A o NO APTE/A. En cas que sigui apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de seguiment.

L'alumnat serà qualificat com a NO APTE/A per la junta d'avaluació quan, per part del tutor o tutora que en faci el seguiment, o bé per part de la persona responsable de l'FCT a l'empresa, es faci una valoració negativa de l'estada de l'alumnat a l'empresa per algun dels motius següents:

- Per l'incompliment continuat de l'horari fixat en l'acord de col·laboració, bé per falta de puntualitat o per la falta d'assistència, quan no hi hagi una justificació raonable.
- Per falta d'actitud i responsabilitat envers la realització de les activitats formatives pactades en el pla d'activitats.
- Per qualsevol altra circumstància atribuïble a l'alumnat que alteri greument el desenvolupament normal de la seva estada a l'empresa.
- Per no acreditar les hores realitzades al quadern virtual.
- Per no lliurar la documentació (acord i pla d'activitats) signades per les parts al tutor, i qualsevol altra documentació necessària.

Avaluació final de les pràctiques

- El tutor o tutora de pràctiques valora el mòdul professional o la fase de formació a l'empresa i ho registra en el quadern de pràctiques (Avaluació del quadern. Resultats d'aprenentatge, doc. ref. 19).
- El tutor o tutora ha d'utilitzar els informes periòdics d'activitat diària (Informe periòdic de l'activitat diària, doc. ref. 17) com a eina d'avaluació per fer la proposta d'avaluació final.

Cicles formatius d'ensenyaments LOE

El tutor o tutora de pràctiques formatives ha de qualificar els tres resultats d'aprenentatge (RA) amb els seus criteris d'avaluació (CA):

- Es qualifiquen els criteris d'avaluació que corresponen als resultats d'aprenentatge de diversos dossiers de cada alumne o alumna.
- L'aplicació BID fa la mitjana dels criteris d'avaluació que corresponen a la qualificació de cada resultat d'aprenentatge.

Qualificació dels resultats d'aprenentatge:

- El tutor o tutora de pràctiques formatives pot modificar la qualificació de cada RA.
- En la programació de les pràctiques formatives, el centre docent ha d'establir la ponderació dels tres RA per obtenir la sub-qualificació de les pràctiques formatives.
- En les pràctiques formatives en règim general, el currículum determina una distribució horària única per cadascun dels cicles formatius. La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació a l'empresa i estableix una qualificació dels RA de cadascun dels mòduls que

tenen associats estàndards de competència. L'estada a l'empresa o les pràctiques formatives de tots els cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, és de 515 hores, que corresponen a 515 hores del currículum i un 26% de la durada horària del cicle formatiu.

Pràctiques pendents d'avaluació

Si per completar el període de pràctiques es passen les dates previstes per a l'avaluació final del cicle formatiu, cal fer constar en l'acta d'avaluació final el mòdul o la fase de formació a l'empresa com a pendent d'avaluació (PA). Un cop finalitzades les pràctiques, el centre docent programa la sessió d'avaluació corresponent i les qualifica en convocatòria ordinària.

Convocatòries

La formació en centres de treball o la fase de formació a l'empresa pot ser avaluada, com a màxim, en dues convocatòries.

Qualificació

La qualificació del mòdul de formació al centre de treball i del bloc o el mòdul de formació pràctica s'expressa en termes d'apte/a o no apte/a. Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals:

- Apte/a: molt bona, bona/bé o suficient
- No apte/a: passiva o negativa

El tutor o tutora d'empresa ha de fer una valoració qualitativa de l'estada formativa de l'alumnat.

El professorat de cada mòdul professional al centre de formació professional ha de recollir la valoració sobre els resultats d'aprenentatge del seu mòdul professional i ajustar la seva avaluació i qualificació posterior amb una nota numèrica, en funció de la valoració que en faci el tutor o tutora d'empresa.

Proposta d'extinció de l'acord

L'equip docent del cicle formatiu a proposta del tutor o tutora, o si escau, de la persona responsable de l'empresa, podrà extingir l'acord de col·laboració per a la formació pràctica en el centre de treball quan es produeixi qualsevol circumstància que impliqui un incompliment de les condicions fixades en l'acord que obliguen tant a l'alumnat com a les empreses, com l'incompliment de l'horari fixat, la falta d'actitud o qualsevol altra que alteri greument el desenvolupament normal de l'estada de l'alumnat a l'empresa. Un

comportament inadequat al centre, amb els seus corresponents fulls d'incidències podran comportar l'extinció de l'acord i la suspensió de les pràctiques.

Exempcions de l'estada a les empreses FCT i Dual General

L'alumnat podrà sol·licitar l'exempció de quan pugui acreditar l'experiència laboral d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent per resoldre l'exempció, total o parcial, segons el cas.

El termini previst per a la sol·licitud de les exempcions és de l'1 al 31 d'octubre i de l'1 al 31 de març. El tutor o tutora lliurarà a l'alumnat una còpia de la guia d'exempcions en el moment que s'obrin els períodes de sol·licituds.

Formació en alternança dual (FP dual)

La formació en alternança dual, en endavant FP dual, fa referència a una modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació.

Requisits d'accés a l'FP dual

La formació en alternança dual és una modalitat que el centre ofereix a l'alumnat dels cicles formatius de grau superior, a la qual aquest pot acollir-se voluntàriament.

L'alumnat que no vol acollir-se a aquesta modalitat ha de cursar al centre el Mòdul projecte i el Mòdul de Formació en centres de treball (FCT) de durant el segon curs (veure condicions de participació en l'FCT en l'apartat anterior), per aquell alumnat que està cursant 2n curs (currículum en extinció).

L'alumnat que no vol acollir-se a aquesta modalitat ha de cursar al centre el Mòdul projecte Intermodular durant el segon curs. (currículum nou)

Durant el primer trimestre del curs, les persones responsables de la formació en centres de treball i la formació en alternança dual realitzaran una sessió informativa en una hora de tutoria dels grups de 1r., on s'explicaran les característiques de la formació en alternança dual, els criteris d'assignació de les posicions a cobrir ofertades per les empreses, de les condicions de participació de l'alumnat i els compromisos que adquireixen, així com de les conseqüències de l'incompliment dels acords signats.

L'alumnat interessat a acollir-se a la formació en alternança dual haurà de signar el full de compromís normalitzat i elaborar el seu currículum vitae seguint un model competencial, incloent-hi una fotografia de tipus carnet, en format digital. Aquesta documentació s'ha d'haver entregat al tutor o tutora abans del 31 de gener.

A partir d'aquesta data, el procés d'incorporació a l'empresa segueix les fases següents:

1. Valoració positiva de l'equip docent en relació al rendiment acadèmic, assistència a les activitats lectives al centre educatiu, actitud, responsabilitat, saber treballar en equip, etc.
2. Preassignació de l'empresa per part del tutor o tutora i les coordinacions d'FCT i/o FP dual, tenint en compte el perfil professional de l'alumnat, definit a partir del seu currículum vitae i dels informes/valoracions de l'equip docent, i les característiques de la posició que ofereix l'empresa.

3. Tramesa del currículum vitae a l'empresa preassignada que concertarà una entrevista amb la persona candidata. Si després de l'entrevista, l'empresa demanda entrevistar més persones, es proposaran altres alumnes seguint el mateix procediment i serà la pròpia empresa qui decidirà quina persona és la més adequada per la posició a cobrir.
4. Si l'alumnat és descartat per diverses empreses haurà de realitzar el Mòdul projecte o projecte intermodular al centre i fer l'FCT o la dual general d'acord amb les condicions de participació indicades en el capítol corresponent.
5. Si l'alumnat proposa una empresa per fer la seva estada en modalitat FP dual, aquesta serà visitada per les coordinacions d'FCT i/o FP dual del centre, i si proposa un pla d'activitats adequat al cicle formatiu, se li assignarà a la persona que l'hagi proposat, sempre i quan l'equip docent en doni el vistiplau d'acord amb els requisits d'accés que es detallen en aquest apartat.
6. És preceptiu que l'alumnat hagi superat la formació prèvia en prevenció de riscos laborals que s'imparteix en la unitat formativa del mòdul de Formació i orientació laboral abans d'incorporar-se a l'empresa. De la mateixa manera, per als nous currículums, en aplicació de la Llei orgànica 3/2022 i del Reial Decret 659/2023, hagin assolit les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides per l'RA corresponent del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat i tinguin una qualificació positiva (5 punts o més) d'aquest RA.
7. Si l'empresa, el centre o bé l'alumne o alumna decideixen finalitzar anticipadament l'estada formativa amb beca, per un motiu justificat, cal que les tres parts signin el " Document de rescissió de l'acord de beca establert".

Organització de la formació en alternança dual. (currículum en extinció)

L'acord dual es pot formalitzar mitjançant contracte o beca formativa. És l'empresa qui decideix si opta per una o altra modalitat.

L'alumnat que estigui treballant amb contracte laboral no es podrà acollir a la modalitat dual tret de casos excepcionals que seran estudiats i prèviament autoritzats pel Departament d'Educació.

L'estada dual es desenvolupa a l'entitat amb una durada ordinària de 1.000 hores. L'alumnat pot incorporar-se inicialment a l'empresa amb un acord de formació en centres de treball (FCT) de 80-100 hores, a mode de període de prova, previ a la formalització de l'acord dual.

És recomanable iniciar el període dual durant el tercer trimestre del primer curs per tal de continuar l'estada a l'empresa durant tot el segon curs.

Durant el segon curs, l'alumnat en modalitat dual no ha d'assistir a les classes del Mòdul projecte al centre si l'empresa garanteix la realització del pla d'activitats pactat.

Organització curricular de la formació professional dual per al règim intensiu. Nou currículum

L'acord dual es pot formalitzar mitjançant contracte o beca formativa. És l'empresa qui decideix si opta per una o altra modalitat.

L'estada formativa a l'empresa té una durada ordinària de 1.000 hores.

Avaluació de la formació en alternança dual.

L'avaluació de la formació en alternança dual es concretarà en la qualificació del Mòdul projecte en l'expedient de l'alumnat, i que es realitzarà per l'equip docent en junta d'avaluació.

Aquesta qualificació s'obtindrà a partir de:

- La valoració feta per l'empresa prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació del mòdul i les activitats formatives de referència determinades en el pla d'activitats que s'annexa a l'acord de col·laboració. A tal efecte el tutor o tutora facilitarà al tutor de l'empresa un document d'avaluació.
- L'elaboració d'una memòria de l'estada a l'empresa i la seva presentació davant d'un tribunal constituït per l'equip docent i les coordinacions d'FCT i/o FP dual.
- Valoració del tutor o tutora de la realització de les tasques de seguiment del quadern virtual que ha de realitzar l'alumnat durant la seva estada a l'empresa.
- Cada equip docent decidirà la ponderació que se li donarà a cadascuna de les valoracions anteriors.
- És obligatori tenir el quadern virtual actualitzat per poder avaluar i lliurar al tutor tota la documentació requerida degudament formalitzada.

En cap cas s'avaluarà l'alumnat que no hagi elaborat ni presentat davant del tribunal la memòria de l'estada a l'empresa en el termini establert, ni tampoc s'avaluarà a l'alumnat que no hagi completat les tasques del seguiment del quadern virtual en el moment de ser avaluat, donat que no es podrà tancar el seu quadern virtual.

L'alumnat que s'hagi acollit a la modalitat dual no finalitza el període dual fins que hagi assolit totes les hores d'estada a l'empresa que determina la normativa vigent, donat que no pot avaluar-se el quadern virtual si no es completen la totalitat de les hores.

Si per aquesta circumstància l'alumnat no pot graduar-se perquè el període dual s'estén més enllà de la data de l'avaluació final, quedarà pendent l'avaluació del Mòdul projecte, per tant, s'haurà de tornar a matricular aquest mòdul en el curs següent per ser avaluat quan s'hagi completat el període dual.

En aquest cas la data d'obtenció del títol dependrà de l'aplicació de gestió acadèmica del centre.

Seguiment i avaluació de les estades en formació en alternança dual o règim intensiu

El seguiment de l'alumnat el fan, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu.

Per dur a terme el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne o alumna i analitzar totes les mesures que es consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa o entitat s'ha de fer mitjançant la plataforma de gestió de l'estada a l'empresa en alternança (BID).

En aquest cas, el centre ha d'incorporar el seguiment i la valoració de l'empresa o entitat en la plataforma informàtica de gestió de l'estada a l'empresa (BID).

El tutor o tutora del centre formatiu ha de vetllar perquè l'alumnat introdueixi diàriament les tasques efectuades del pla d'activitats pactat a la plataforma BID.

Durant l'estada en l'entitat l'alumnat desenvolupa les competències professionals expressades en els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum dels mòduls professionals que tinguin associada estada a l'empresa i el Projecte Intermodular, i, en finalitzar l'estada a l'entitat, aquests s'han d'avaluar i qualificar.

Les activitats formatives que es poden fer a l'entitat són les activitats formatives de referència i l'equip docent ha de determinar el pla formatiu individualitzat per a cadascun de l'alumnat d'acord amb l'entitat.

L'alumne o alumna ha de presentar i defensar la **memòria de treball** davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa. Aquesta comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa.

En el cas del règim intensiu, les qualificacions finals s'han d'establir a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumne o alumna; en el règim general suposa una contribució del 10 % a la qualificació dels mòduls professionals que tinguin associada estada en l'empresa. En el règim intensiu es qualifica també el Projecte Intermodular (tenint en compte, a més, la valoració de la memòria de treball i l'exposició)

Finalització anticipada de l'acord dual

Si l'acord dual és finalitzat anticipadament a petició de l'empresa per causes objectives que no permetin que l'alumnat pugui completar la seva formació a l'empresa, el centre procurarà que l'alumnat pugui acabar el període dual en una altra empresa. No obstant, si això no és possible l'alumnat s'haurà d'incorporar a les classes del Mòdul projecte al centre en la data de finalització de l'acord, i el seu quadern virtual de pràctiques s'haurà de gestionar en funció del grau de compliment del període dual.

Si la finalització anticipada de l'acord dual és deguda a qualsevol circumstància atribuïble a l'alumnat, com l'incompliment de l'horari fixat en l'acord per absentisme o falta de puntualitat, per falta d'actitud i responsabilitat envers la realització de les activitats formatives pactades en el pla d'activitats, o per qualsevol altra circumstància atribuïble a l'alumnat que alteri greument el desenvolupament normal de la seva estada a l'empresa, l'alumnat serà avaluat com a NO APTE/A pel que fa al període dual i s'haurà d'incorporar a les classes del Mòdul projecte al centre. En tant que del període dual l'alumnat haurà estat avaluat com a NO APTE/A, no podran considerar-se les hores de l'acord dual als efectes de l'assoliment del mòdul de formació en centres de treball (FCT) o del mòdul de projecte Intermodular.

Les condicions d'incorporació al Mòdul projecte al centre es determinaran per part del professorat del mòdul en el moment de la finalització anticipada de l'acord dual, donat que la superació del mòdul depèn

de l'avaluació positiva dels instruments d'avaluació previstos en la programació didàctica i en la normativa d'aplicació.

Article 65. Salut escolar. Alumnes accidentats

Salut escolar

- 1) 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.
- 2) Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a les famílies.
- 3) La direcció haurà de sol·licitar als pares, mares o tutors/es legals l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumnat.
- 4) El centre disposa d'una infermera ve al centre amb una certa periodicitat per atendre l'alumnat. En aquest servei es poden atendre qualsevol dubte en temes d'hàbits sanitaris o de salut. Els alumnes poden acudir a aquest servei per voluntat pròpia o aconsellats per professors o tutors. També es disposa d'un servei d'atenció mèdica periòdica sobre hàbits alimentaris, a càrrec d'una doctora del Servei Català de Salut que orienta i complementa el servei ofert per la infermera.
- 5) Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- 6) Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seu mare /pare i tutors/es legals ja que el centre no se'n fa responsable.
- 7) El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics...) i sempre en situació d'urgència.
- 8) Si un alumne/a es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la seva família per tal que el vinguin a recollir. Els alumnes no poden sortir del centre sense autorització prèvia. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica.
- 9) Si se sospita que l'alumne o alumna malalt presenta gravetat es portarà a urgències i s'avisarà les famílies comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor o professora restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia

Alumnes accidentats

- 1) En cas que un alumne o alumna pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmàcies a la consergeria i al gimnàs). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà a urgències, en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.
- 2) L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne o alumna al centre mèdic és el professor o professora que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.

- 3) Si l'incident es produeix en el canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor o professora entrant. La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.
- 4) Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar a algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne o alumna al centre mèdic. En altre cas, el professor o professora de guàrdia l'acompanyarà en taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne o alumna fins que arribi algun familiar.
- 5) Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències del CAP o de l'hospital per tal d'atendre l'alumne o alumna immediatament o traslladar-lo en ambulància.

Article 66. Prevenció, detecció i intervenció sobre drogues al centre escolar

Cal assenyalar la importància modèlica dels professionals docents en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció, fomentant formes de vida sense tabac. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, indica les mesures sanitàries enfront del tabaquisme i regula la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac. Per aquest motiu:

- Es prohibeix fumar i utilitzar cigarretes electròniques (vàpers) a totes les dependències dels centres educatius i als seus accessos. La llei no concreta la distància, però sí marca la prohibició en els seus accessos immediats i les voreres circumdants. Aquesta norma afecta a tot el personal del centre i els seus visitants. Per aquest motiu a l'entrada del centre es posarà, en un lloc ben visible, cartells que anunciïn la prohibició del consum de tabac i de l'ús de dispositius de vaporeig.
- Tampoc està permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques i begudes energètiques al centre.
- L'incompliment de la normativa vigent comentada en els punts anteriors comportarà una sanció, detallada en l'annex II.

Article 67. Gradació de mesures

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen o la no existència d'incidències prèvies.
- g) El reconeixement espontani per part de l'alumne o alumna de la seva conducta incorrecta.

- h) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- i) La falta d'intencionalitat.
- j) La difusió en qualsevol mitjà públic, com ara Internet, de fets, persones o situacions sense el consentiment dels seus protagonistes.

Article 68. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

- 1) **Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència** del centre les següents:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
 - f) Copiar en un examen.
 - g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.
- 2) **Les mesures correctores** es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:
 - a) Amonestació oral.

Qualsevol professor o professora del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.

L'amonestació oral, si el professor o professora ho creu convenient, es traduirà en un comunicat escrit.

En cas d'una conducta que indueixi a una expulsió de classe, mesura correctora que hauria de considerar-se excepcional, a més a més de l'amonestació oral el professor o professora ha de fer necessàriament un comunicat via IEDUCA. Els alumnes expulsats de l'aula no poden menjar, escoltar música o utilitzar els telèfons mòbils. En el cas d'ESO i Batxillerat, sempre han de sortir de l'aula amb tasca a realitzar amb el professorat de guàrdia. Si per algun motiu, no hi ha professorat de guàrdia, l'alumnat no podrà ser expulsat.
 - b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director o directora del centre.

S'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals.
 - c) Privació del temps d'esbarjo.

El professorat que sanciona és qui es fa responsables de l'alumnat.
 - d) Cicles formatius

Quan es posa una incidència de caràcter lleu, el professorat ha de parlar amb l'alumne/a implicat i fer-ne el registre a l'ieduca (incidència + observació).

La suma de 3 incidències implica un comunicat que posarà el tutor, al ser l'únic que les pot visualitzar. En les reunions d'equip docent es revisaran.

Si la incidència està considerada com a greu es posarà un comunicat contrari a la convivència i es proposarà la sanció corresponent en equip docent. Aquesta serà ratificada per cap d'estudis. El tutor individual parlarà amb l'alumne o alumna i quan hi hagi alguna mesura sancionadora trucarà a la família, en el cas dels menors d'edat.

En cas que la sanció comporti expulsió del centre educatiu, les faltes d'assistència computaran i l'alumnat tampoc podrà assistir al centre de pràctiques els dies que no pugui presentar-se a l'Institut. Serà el tutor qui ho notificarà al tutor de pràctiques.

- e) Realització de tasques socials per a l'alumne o alumna en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dos mesos.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne o alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) En el cas de comprovar que un alumne o alumna ha copiat en un examen, la nota d'aquest examen serà de 0. Si l'alumne o alumna està matriculat al centre amb vinculació a algun projecte esportiu s'informarà als coordinadors/es del projecte per estudiar altres mesures sancionadores, com la retirada del projecte de l'alumne o alumna implicat/da.

Les mesures correctores dels apartats e), f), g) i h) anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès i si es considera necessari, la directora del centre, o els cap d'estudis per delegació d'aquesta, escoltades les parts implicades en l'incident.

Les imposicions de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat dos d'aquest article seran comunicades a l'alumne, o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne o alumna i la mesura correctora aplicada. Una còpia d'aquest escrit s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al cap d'un mes de ser comeses, i les mesures correctores al cap d'un mes de ser imposades.

A l'annex I es poden trobar els models de sancions aplicables a les faltes lleus més habituals.

Article 69. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions

1) Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

2) Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- b) la suspensió del dret d'assistir al centre
- c) la suspensió del dret d'assistir a determinades classes
- d) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En els supòsits b) i c) d'aquest apartat, les sancions seran per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

En el cas d'aplicar les sancions de l'apartat 2d) a un alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne o alumna sancionat/da en un altre centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin sancions dels apartats a), b), i c) de l'apartat 2 el consell escolar, a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat 2 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspondrà a la directora del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

El cap d'estudis posarà en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes de convivència i la imposició de sancions.

La suplantació d'identitat comporta l'expulsió definitiva del centre.

Article 70. Expedient

- 1) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- 2) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- 3) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- 4) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- 5) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

CAPÍTOL 6.3 Mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

1) Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

2) Àmbit d'aplicació

- a) El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- b) Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies descrites a l'article 63.
- c) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- d) Així els conflictes que poden ser objecte de mediació són aquells que no suposen una transgressió greu de les normes de convivència del centre, com són les conductes contràries a les normes de convivència descrites en l'article 37.1 de la Llei d'Educació.

La tipologia dels conflictes en què podem fer mediació, són:

- a) Disputes entre alumnes: insults, amenaces, difondre rumors, males relacions, malentesos, ...
- b) Casos d'agressions lleus motivades per malentesos.
- c) Amistats que s'han deteriorat.

D'altra banda, si n'és el cas, malgrat que un conflicte entre alumnes sigui objecte d'una mediació, la direcció del centre pot aplicar una determinada mesura correctora i/o reparadora.

Els conflictes no susceptibles de mediació són els recollits en l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol) que es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. En cas de no aplicar-se la mediació s'aplicaran les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), parlant amb les dues parts en conflicte.

Article 71. Inici i procediment de la mediació

Els casos en els quals s'hagi decidit aplicar el procediment sancionador, llevat dels que comportin greu violència o intimidació o doble reincidència després d'un procés de mediació en el mateix curs escolar, la direcció del centre podrà oferir la possibilitat de resoldre'ls per la via de la mediació, tot seguint les pautes següents:

- 1) El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- 2) Caldrà la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor, del seu representant legal, manifestada per escrit, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'aturarà provisionalment el procediment sancionador i començarà el procés de mediació.
- 3) La direcció del centre nomenarà la persona o persones mediadores. Aquestes persones no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat l'obertura de l'expedient disciplinari.
- 4) La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, es posarà en contacte amb la persona perjudicada i, quan aquesta sigui menor d'edat, amb el seu representant legal, per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per a escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
- 5) Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, la directora, o el membre de l'equip directiu en qui delegui, actuarà en el procés de mediació en representació i defensa dels interessos del centre, en qualitat de part perjudicada.
- 6) Si la persona perjudicada, o el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat no accepten que el conflicte es resolgui per la via de la mediació, la persona mediadora ho comunicarà la directora, i qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- 7) Si la persona perjudicada, i el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat, accepten participar en el procés de mediació, la persona mediadora convocarà les parts a una trobada per

concretar l'acord de la mediació amb els pactes de conciliació i/o pactes de reparació que vulguin arribar.

- 8) Si la solució acordada per les parts inclou pactes de reparació, s'haurà d'especificar a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet l'alumne o alumna i, si és el cas, els representants legals i, en quin termini es duran a terme. L'acord haurà de recollir-se per escrit.
- 9) Si la solució acordada per les parts inclou pactes de conciliació, aquesta es durà a terme en el mateix acte.
- 10) Per poder tancar el procediment disciplinari, només s'entendrà produïda la conciliació quan l'alumne o alumna reconegui la seva conducta negativa, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes, i només s'entendrà produïda la reparació quan l'alumne o alumna dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici del perjudicat a què s'hagi compromès amb ell. Aquestes accions podran ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- 11) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus representants legals, la persona mediadora ho farà constar per escrit a la direcció del centre, la qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- 12) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti les disculpes de l'alumne o alumna o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat per les parts no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, la participació en el procés de mediació serà considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- 13) El procés de mediació s'haurà de resoldre en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'inici del procés sancionador. Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa interrompen el còmput del termini.
- 14) Un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a direcció del centre, la qual procedirà al tancament del procés sancionador.

CAPÍTOL 6.4 Organització de l'alumnat

Article 72. Delegats i sotsdelegats

- 1) A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada..
- 2) Els delegats/delegades i sotsdelegats/sotsdelegades seran elegits/des per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
- 3) El tutor o tutora, en el marc de les normes generals establertes en aquestes normes, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
- 4) Per a les eleccions d'aquests càrrecs es tindran en compte les consideracions següents:
 - a) Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs.
 - b) El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup.
 - c) Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes.
 - d) Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.
 - e) La votació serà secreta.
 - f) Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
 - g) Per tal de ser elegit delegat o sotsdelegat a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne o alumna no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
 - h) El delegat o sotsdelegat podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor del grup. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne o alumna següent en nombre de vots de la primera elecció.
- 5) Les funcions del delegat o, si s'escau, del sotsdelegat són:
 - a) Representar al grup.
 - b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
 - c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
 - d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
 - e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
 - f) Representar els alumnes a les sessions d'avaluació i romandre a la part de la sessió en la qual es fa una valoració general del grup. Per tal que l'esmentada representativitat sigui efectiva, uns dies abans de la reunió dialogarà amb els companys sobre: continguts impartits, rendiment, convivència, assistència, etc. Les conclusions les portarà per escrit a la sessió. Després de la sessió d'avaluació, informarà als seus companys dels acords presos.
 - g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

Article 73. Elecció de delegats o delegades

Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a la coordinació pedagògica.

El delegat, que serà qui obtingui major número de vots en la votació, serà substituït en cas de malaltia i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.

El delegat pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta del curs.

El delegat pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La revocació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor o pel consell de delegats.

Article 74. Consell de delegats/des

El consell de delegats està format pels delegats/des i sotsdelegats/des de cada grup i pels representants de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Es constituirà durant el primer trimestre de curs. Escollirà un vocal i un vocal suplent que realitzaran la tasca de coordinació i d'informació amb l'equip directiu.

Es reunirà amb membres de l'equip directiu i/o coordinadors/es d'estudis per avaluar els trimestres i el final de curs.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat per la directora, pels alumnes representants del sector en el consell escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats.

Els membres del consell de delegats tenen dret a no ser sancionats quan desenvolupin les funcions que aquestes normes els atribueix com a pròpies.

Article 75. Reunions i associacions d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article 24 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre. Ho poden fer tenint present que:

- a) El delegat o delegada de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor o tutora. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, en finalitzar les classes del matí o la tarda, o els dimecres a la tarda (en aquest cas caldrà autorització de la directora)

- b) Els delegats vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.
- c) Els alumnes tenen el dret d'associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que facin falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

TÍTOL 7 Mares, pares i representants legals de l'alumnat

Es considerarà mare, pare o tutor legal d'alumne o alumna les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne o alumna 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 o el tutor legal de l'alumne.

Es perdrà la consideració de pare, mare o tutor legal en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Baixa del seu fill/a o tutelat/da com a alumne o alumna al centre per qualsevol motiu.

CAPÍTOL 7.1 Drets

Article 76. Drets

Les famílies o representants legals tenen reconeguts els drets següents:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill.
- e) Associar-se lliurement. Les famílies o representants legals podran, per tant, formar part de l'associació de pares ja existent o de qualsevol altra que se'n constitueixi.
- f) L'associació de mares i pares podran disposar d'un lloc de reunió a les instal·lacions del centre.
- g) Participar activament en la gestió del centre, a través dels seus representants al consell escolar.
- h) Participar en les eleccions dels representants dels sector pares del consell escolar. Elegir i ser elegit membre del consell escolar del centre.
- i) El dret a la confidencialitat d'aquella informació que disposi el centre, relativa a la seva situació personal i familiar.

Article 77. Deures

Les famílies o representants legals tenen els deures següents:

- a) Complir els principis expressats en tota llei relativa a l'educació, els recollits en els documents interns del centre, i la normativa recollida en aquestes normes.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Donar suport a la tasca docent i educadora del centre.
- d) Fomentar en els seus fills actituds favorables respecte a l'institut.

- e) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.
- f) Llegir i atendre les cartes informatives que rebin.
- g) Presentar-se al centre totes les vegades que se'l requereixi, facilitant les dades que se li demanin i tenint en compte els horaris establerts.
- h) Vigilar la neteja personal i la correcció del vestuari dels seus fills.
- i) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- j) Informar el professorat sobre les necessitats educatives especials del seu fill, si és el cas, per tal que es puguin adoptar les mesures adequades.
- k) Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill en cas de malaltia o per altres motius quan sigui a l'ensenyament obligatori.
- l) Justificar adequadament i amb responsabilitat, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.
- m) Facilitar al seu fill els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor, com també material escolar, llibres de text i l'equipament preceptiu del centre (roba d'esport, material de plàstica, música, etc.).
- n) Tractar respectuosament a tot el personal de la comunitat educativa.
- o) Assumir els pagaments de material deteriorat pels seus fills si es dona el cas.

Article 78. Organització de les mares i pares dels alumnes

Els pares i mares dels/de les alumnes podran organitzar-se en associacions de mares i pares d'alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor i podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les associacions de mares i pares 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.

Article 79. L'Associació de mares i pares (AMPA)

Col·labora amb el centre en tots aquells projectes pedagògics i organitzatius que es requereixi i s'aprovin en assemblea de l'associació.

Pot organitzar, amb el vist i plau del consell escolar del centre, activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu.

Es reuneix mensualment per tractar tots els temes que els hi afecten. Així mateix es reuneix periòdicament amb representants de direcció per tractar qüestions diverses relatives a l'activitat del centre.

TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis

CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els auxiliars administratius i els subalterns.

Article 80. Auxiliars administratius

Els auxiliars administratius destinats al centre es responsabilitzaran que la secretaria del centre romanguí oberta els cinc dies hàbils de la setmana essent l'horari d'atenció al públic:

Matins d'10.00 h a 13,00 h i Tardes de 16,00 h a 18,30 h (excepte divendres)

Article 81. Subalterns

Els tres subalterns destinats al centre que cobreixen el següent horari:

De les 7,30 h del matí fins les 21,30 h del vespre tots els dies laborables de la setmana. L'atenció al públic es farà de les 8.00h fins les 21.00h

Article 82. Drets

- a) Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació que li permetin realitzar la seva tasca.
- c) Participar en el consell escolar mitjançant l'elecció dels seus representants.
- d) Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- e) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Article 83. Deures

- a) Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per la secretària-administradora o per la directora del centre.
- b) Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c) Tenir cura dels alumnes.
- d) Amonestar els alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquestes normes i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament als caps d'estudis.

Article 84. Registre de presència

- a) El personal d'administració i serveis haurà de registrar la seva presència al centre mitjançant el sistema establert pel centre. Aquest registre inclou tant l'hora d'entrada com la de sortida.
- a) És responsabilitat del PAS fer un ús correcte del sistema de registre, així com comunicar qualsevol incidència amb la targeta o el dispositiu de registre.

TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre

CAPÍTOL 9.1 Instal·lacions del centre

Article 85. Consergeria

Els alumnes poden:

- a) Demanar fotocòpies.
- b) Fer impressions de treballs.
- c) Enquadernació de treballs.
- d) Plastificació de documents.

Podran fer ús d'aquest servei a l'hora del pati, o sempre que un professor o professora els doni permís per fer-ho. El preu d'aquests serveis es fixarà cada curs.

El professorat del centre deixarà a consergeria el material a fotocopiar. Anotarà degudament, al full corresponent, el nom de la persona que sol·licita el servei, el departament al qual pertany, si és fotocòpia, dossier o examen i el nombre de còpies que necessita. També podrà demanar fotocòpies per correu electrònic, enviant un correu a la bústia de consergeria sempre adjuntant els documents en format PDF. Les impressions en color han de ser excepcionals i només quan estigui justificada la seva necessitat.

Per ordre de lliurament, la persona encarregada del servei anirà fent les comandes. Per aconseguir un bon funcionament del servei és important preveure les comandes a realitzar. És imprescindible demanar les fotocòpies amb 24 hores d'antelació i amb 48 hores, com a mínim, d'antelació en el cas dels dossiers. El cost dels serveis particulars caldrà abonar-lo directament al personal de consergeria.

Totes les fotocòpies es faran a doble cara per estalviar el consum de paper.

El professorat també podrà demanar paper, guix, retoladors de pissarra blanca i esborradors.

L'accés a la consergeria del centre queda restringit al personal d'administració i serveis i a l'equip directiu.

Les gestions que s'hagin d'efectuar a la consergeria del centre s'han de fer per la finestra d'atenció al públic, trucant pel telèfon interior a l'extensió 100 o enviant un correu electrònic a l'adreça: consergeria@icv.cat

El professorat haurà d'abonar també les còpies personals que es faran sempre i quan la disponibilitat del personal ho permeti.

Article 86. Espai de reunions i conferències

L'antiga biblioteca es va remodelar el curs 2011-12 per convertir-la en una sala multifuncional. L'ús actual dels mitjans audiovisuals a través de la web per a la recerca d'informació i el projecte de biblioteca d'aula ha fet pensar a canviar l'ús de la biblioteca. Actualment és un espai obert per a multitud d'usos, com ara espai de reunió, aula de cursos de formació, sala de videoconferències o aula d'alumne i, especialment, ha esdevingut en aula de realitat virtual.

Article 87. Aules específiques: Música, plàstica, aula acollida i aula oberta

Correspon al cap del departament establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar en aquestes aules sense la presència del professor o professora corresponent.

No es poden deixar alumnes en aquestes aules sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar aparells sense permís.

Article 88. Aules d'informàtica

Per usar les aules d'informàtica cal conèixer i respectar les normes següents:

- a) En acabar la sessió de treball s'ha de deixar l'aula endreçada. Els monitors i els ordinadors per separat s'han d'apagar, i cal comprovar abans de sortir que no falten ratolins ni teclats.
- b) El mecanisme de notificació d'incidències de les aules es farà comunicant-ho al responsable de l'aula per correu electrònic o bé emprant el formulari disponible a <http://avaries.icv.cat>.
La informació sobre el funcionament dels recursos TIC es troba a <http://ctic.icv.cat>.
- c) Cal comunicar les incidències el més aviat possible, per tal que el professor o professora encarregat del manteniment de l'aula pugui fer les correccions necessàries.
- d) Els alumnes han d'usar un nom d'usuari i contrasenya per accedir als ordinadors i a Internet. Els ordinadors estan congelats, de forma que els alumnes no poden deixar els seus treballs personals als ordinadors, doncs els perdrien en tancar la sessió.
- e) No es pot instal·lar cap programari als ordinadors del centre sense comunicar-ho, prèviament, a coordinació TIC mitjançant el formulari <http://avaries.icv.cat>.
- f) Els alumnes no poden entrar a les aules d'informàtica sense professor.
- g) No es poden deixar alumnes a les aules d'informàtica sense la supervisió d'un professor, exceptuant el cas de l'alumnat de CFGS, amb el permís de direcció, i deixant un document identificatiu a consergeria.
- h) No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar aparells sense permís.

Article 89. Gimnàs i pistes esportives

Correspon al cap del departament d'educació física establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

L'alumnat no pot entrar al gimnàs sense el professor/a.

No es poden deixar alumnes al gimnàs sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

Article 90. Laboratoris

Correspon al cap del departament de ciències experimentals establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar a cap laboratori sense la presència del professor o professora corresponent.

No es poden deixar alumnes al laboratori sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

Article 91. Tallers

Correspon al cap de departament de tecnologia i de cada família professional establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques de l'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar als tallers sense la presència del professor o professora corresponent.

No es poden deixar alumnes als tallers sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

Article 92. Aula 7

L'aula 7 es actualment l'aula d'acollida del centre on els alumnes nouvinguts reben les classes de manera més individualitzada. Al començament del curs 2024/2025 s'ha equipat amb allò necessari per tal de poder fer ús com a espai docent.

Article 93. Lloguer de taquilles

El centre disposa de taquilles de lloguer que es posen a disposició de l'alumnat a l'inici de cada curs. La distribució es farà a petició de les persones interessades i s'adjudicarà per ordre de sol·licitud. Cada taquilla podrà ser llogada per dues persones alhora.

El preu del lloguer es fixarà a l'inici de cada curs i, si no ha originat cap despesa, se li tornarà una part del lloguer.

Article 94. Utilització de l'ascensor

El poden fer servir alumnat amb mobilitat reduïda que els impedeixi pujar i baixar escales, el professorat i el personal d'administració i serveis.

L'alumnat presentarà el corresponent certificat mèdic i deixarà un dipòsit, al rebre la clau, que recuperarà al retornar la clau quan tingui l'alta mèdica o a final de curs en cas de malaltia crònica o minusvalidesa.

L'alumnat que utilitzi l'ascensor no podrà ser acompanyats per altre alumnat, excepte els menors de 14 anys que han d'anar acompanyats obligatòriament per un alumne major de 14 anys.

El professorat que vulgui utilitzar l'ascensor demanarà una clau a consergeria que retornarà a final de curs.

El personal d'administració i serveis disposarà de la clau de l'ascensor per poder desenvolupar les seves tasques.

Article 95. Espai CoWorking

Aquest espai permet disposar d'una sala multidisciplinar, oberta a tot el centre, on realitzar tallers, grups de treball, treballs per projectes, reunions, representacions teatrals i musicals, debats, treball col·laboratiu, xerrades d'entitats externes i qualsevol altra activitat que fomenti la col·laboració, la creativitat i la dinamització del centre.

L'espai disposa de projector, panells digital i taules i cadires que permeten adaptar l'espai a les necessitats de les diverses activitats. Cal tenir cura del material i deixar la sala endreçada tal i com s'ha trobat.

Per fer-ne ús cal fer la reserva prèvia a través de la plataforma iEduca.

A més, s'ha habilitat al seu costat un nou espai amb taules i cadires altes, provist d'endolls i llums per treballar tant alumnes com professors.

CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics

Article 96. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut

D'acord amb la normativa vigent, serà necessari que prèviament a la publicació a la pàgina web del centre d'imatges de l'alumnat on aquest puguin ser clarament identificables, s'hagi obtingut el seu consentiment o dels seus pares i mares o tutors legals, en cas que aquests siguin menors d'edat.

Per a facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de forma genèrica, el centre docent lliurarà als pares o mares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, informant de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin els seus fills en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, demanant autorització per a la publicació a la web. Es recollirà amb la matrícula una autorització per part dels pares, en el cas de l'alumnat menor d'edat, de la utilització d'eines 2.0.

Article 97. Protecció de dades

Els darrers anys s'han instal·lat en diferent espais del centre càmeres de vigilància per evitar desperfectes en els materials i les instal·lacions. La protecció de dades, com qualsevol altre dret fonamental, està subjecta a límits, com per exemple la seguretat pública o els drets de terceres persones. Aquests límits han de reunir certes garanties per evitar que el dret desaparegui davant els altres drets i interessos en joc. L'APDCAT va publicar la Instrucció 1/2009 de l'APDCAT sobre el tractament de dades personals mitjançant sistemes de videovigilància. L'empresa instal·ladora ha de fer una memòria i penjar aquests cartells en els espais videovigilats.



a) Responsable del tractament

La persona responsable del tractament de les dades és el director o directora del centre, en representació del Departament d'Educació. És qui vetlla pel compliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i de la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

b) Accés a les imatges

Només el director o directora, com a responsable del tractament, té accés directe a les imatges enregistrades per les càmeres de videovigilància.

De manera delegada i limitada, també poden tenir accés puntual a les imatges:

- El personal de consergeria, únicament per garantir el funcionament tècnic del sistema i la supervisió en temps real dels espais videovigilats.
- Els membres de l'equip directiu, per raons justificades de seguretat o gestió de conflictes que afectin la convivència o les instal·lacions.

c) Procediment d'accés a les imatges

Qualsevol sol·licitud per al visionat de les imatges enregistrades ha de seguir el següent procediment:

1. Sol·licitud per escrit via correu electrònic adreçada al director o directora del centre, on es justifiqui la petició, indicant data, hora i motiu.
2. El director o directora valorarà si l'accés és proporcional, justificat i necessari, i en cas afirmatiu, autoritzarà per escrit el visionat.
3. En cap cas les imatges podran ser utilitzades per finalitats diferents a les previstes legalment, ni ser cedides a tercers, excepte autorització judicial o requeriment legal.

d) Durada de la conservació

Les imatges enregistrades es conservaran un màxim de 30 dies naturals, excepte quan es requereixi la seva conservació per motius legals o en cas d'una investigació oberta.

e) Informació i senyalització

Tots els espais videovigilats estan degudament senyalitzats amb cartells informatius visibles, d'acord amb la Instrucció 1/2009 de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). L'empresa instal·ladora és responsable de lliurar la memòria tècnica del sistema i de garantir el compliment dels requisits normatius.

En l'enllaç del portal de centre

(<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/ElDepartament/ProteccioDadesPersonalsEducacio/ProteccioDadesCentres>) estan recollits els documents que cal conèixer i la memòria que ha d'omplir l'empresa instal·ladora.

Article 98. Normativa dels usuaris dels equips informàtics

a) Ús dels equips informàtics:

- 1) Podrà fer ús dels equips informàtics tota la comunitat educativa del centre.
- 2) Per minimitzar el cost de manteniment dels equips, es farà un ús racional i adequat a la complexitat i cost dels equips.
- 3) S'ha de prevenir i evitar, mitjançant l'aplicació de les pertinents mesures de seguretat, tot tipus de danys als equips informàtics.

b) Accés a l'aula d'informàtica:

- 1) Tindran accés a l'aula d'informàtica els grups d'alumnes que tinguin assignada l'aula d'informàtica en el seu horari de grup-classe, i que estiguin acompanyats per un professor o professora.
- 2) El professor o professora haurà d'obrir l'aula d'informàtica en començar la classe i l'haurà de tancar al finalitzar la sessió, prèvia comprovació visual que tots els ordinadors resten tancats i sense anomalies externes.
- 3) Durant el període de sessió de classe, sempre hi haurà la presència d'un professor o professora.

c) Normes d'ordre:

- 1) Cada alumne/a utilitzarà l'ordinador que el/la professor/a li assigni. Només per causa major (avaria o necessitats especials) i amb autorització del/la professor/a podrà canviar-se a un altre ordinador que no estigui ocupat.
- 2) Cada alumne és responsable del seu lloc de treball: ordinador, taula, cadira, memòria d'emmagatzematge, dades i programes de disc dur, teclat, ratolí, etc. Per tant, el mantindrà en bon ús, comunicarà al/la professor/a dels desperfectes que observi.

- 3) Ja que faran ús dels aparells informàtics diversos grups d'alumnes, és imprescindible que els recursos estiguin sempre ordenats; cadires al seu lloc, sense objectes per damunt de la taula una vegada acabada la classe, teclats i ratolins en la seva posició, etc.
- 4) L'incorrecte funcionament d'un programa o la detecció d'un virus informàtic, obligarà a tancar l'ordinador i, a comunicar-ho al professor/a.

d) Mesures de protecció de programes i dades:

L'alumnat s'abstindrà de crear, copiar o esborrar fitxers o directoris al disc dur, sense ordre expressa per part del/la professor/a.

L'alumnat amb disc durs extraïble no poden tenir salva-pantalles ni imatges que puguin ferir la sensibilitat a la resta de la comunitat educativa.

e) Mesures de protecció dels equips programes i dades:

Per tal de protegir als equips i als seus propis usuaris, s'hauran de respectar les següents normes:

- 1) l'alumnat s'abstindran de manipular les connexions dels equips.
- 2) No es permet la introducció a l'aula d'informàtica de cap tipus de menjar o beguda.
- 3) No es poden extreure les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.

f) Jocs informàtics:

Queda expressament prohibida la instal·lació i utilització de jocs informàtics en qualsevol ordinador del centre o en el disc dur extraïble de l'alumne/a.

g) Configuracions d'usuari:

El/la professor/a usuari/a de l'aula es fa responsable del manteniment de les configuracions d'usuari de tots els ordinadors, per aquest motiu, cal mantenir als alumnes sempre a la mateixa estació per a facilitar la detecció del mal ús que es faci, tant del programari com del maquinari.

h) Accés a les configuracions d'usuari:

L'usuari (alumne/a o professor/a) es compromet a no accedir als recursos (ordinadors, comptes, programari, fitxers, cues d'impressió, terminals, directoris, etc.) que no siguin els autoritzats. En cas de dubte, cal consultar amb el/la coordinador/a d'informàtica.

i) Manipulacions de les configuracions d'usuari i dels equips:

Queda prohibit manipular configuracions i introduir canvis a les terminals que puguin afectar al funcionament de la xarxa, així com no respectar les recomanacions dels tècnics pel que fa a la utilització dels ordinadors i perifèrics (impressores, escàners, gravadores, etc.)

j) Accés a la xarxa:

Queda prohibit també usar els recursos de l'aula d'informàtica per accedir de forma no permesa a terminals o servidors (tant interns com externs), així com l'accés no autoritzats a informació de terceres persones i/o entitats ni l'ús dels recursos de xarxa que puguin molestar a altres usuaris.

L'ús d'Internet serà exclusivament per a finalitats educadores. Es fa avinent que accedir a material pornogràfic, violent o discriminatori per raons de sexe, nacionalitat o religió, pot ser motiu d'obertura d'expedient sancionador.

Article 99. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Esborrar fitxers de dades o programes del disc dur de forma accidental o involuntària i no comunicar-ho al/la professor/a responsable.
- b) Utilitzar els ordinadors sense compliment de les normes d'accés.
- c) L'incompliment de les normes d'ordre intern.
- d) Canviar d'equip o de lloc de treball a l'aula sense consentiment del/la professor/a.
- e) Menjar o beure dins de les aules d'informàtica.
- f) Causar lleus deterioraments a l'equip informàtic.

Són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i tipificades com a faltes:

- a) Modificar els fitxers de configuració de sistema.
- b) Esborrar intencionadament fitxers de dades o programes i no comunicar-ho immediatament al/la professor/a responsable.
- c) Pintar marques, noms o símbols a taules o als equips informàtics.
- d) Contaminació dels equips amb virus procedents de suports externs.
- e) No comunicar al/la professor/a, de forma immediata, l'existència d'un virus dins del sistema.
- f) Instal·lació i/o utilització de programes sense autorització, inclosos els jocs informàtics i salva-pantalles.
- g) El copiat de programes de l'Institut, sense autorització.
- h) Manipulació, no autoritzada, de les connexions dels ordinadors i perifèrics.
- i) Causar perjudicis als equips que obliguin la intervenció de tècnics de manteniment. En aquest cas, prèvia valoració de les causes, les despeses ocasionades podran anar a compte del causant, si el Consell Escolar estima que ha hagut culpa o negligència.
- j) Utilitzar dispositius externs de magatzematge sense autorització del/la professor/a.
- k) Formatar el disc dur de forma intencionada.
- l) Repetició de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

TÍTOL 10 Les queixes en l'àmbit escolar

CAPÍTOL 10.1 Les queixes en l'àmbit escolar

Article 100. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En funció de la Resolució de 24 de maig de 2004 (full de disposicions 1006, de maig de 2004, pàg. 595-6) de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament, és a dir, prestacions que depassin l'esfera pròpiament educativa, i que no s'hagin pogut solucionar prèviament per la via del diàleg, el procediment a seguir per tractar aquestes queixes o denúncies és el següent:

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

L'escrit es presentarà a la secretaria del centre perquè es registri la seva entrada. La direcció del centre no acceptarà cap document de queixa o denúncia que no tingui aquest requisit.

L'escrit ha de tenir l'estructura següent:

- a) Identificació de la persona que signa el document:
 - Nom cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
- b) Exposició dels motius: cal enunciar de la manera més precisa tot allò que hagi provocat la queixa o denúncia (desacords, irregularitats, anomalies,...) L'escrit pot està acompanyat per la documentació que es consideri adient per clarificar els fets causants de la queixa.
- c) Datació
- d) Signatura
- e) Destinació: L'escrit anirà dirigit al director/a del centre

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

La directora del centre un cop hagi rebut la documentació l'estudiarà i trametrà una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat en un màxim de tres dies.

La directora s'entrevistarà amb la persona afectada.

La directora podrà demanar informació sobre els fets a altres òrgans de govern i/o de participació del centre.

Per resoldre la queixa i en el marc de les seves funcions com a representant de l'Administració en el centre, la directora durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i de correcció que consideri oportunes. Si és el cas, podrà proposar l'aplicació de procediments de mediació.

La directora lliurarà per escrit als que han presentat la queixa o denúncia la resolució adient amb la solució adoptada, o si s'escau la desestimació motivada. A l'escrit constarà l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Si la directora del centre és part interessada en la queixa, el/la cap d'estudis assumirà tot el procés de resolució.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

En acabar l'actuació de la direcció i si aquesta ho considera oportú lliurarà un informe sobre la incidència produïda i la seva resolució a la direcció dels Serveis Territorials

La documentació generada per tot aquest procés quedarà arxivada a la direcció del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Si la persona denunciant reitera la seva queixa o denúncia a la direcció dels Serveis Territorials, o si formalment escau, hi presenta una reclamació, la direcció del centre serà posteriorment requerida des d'aquests Serveis perquè aporti la informació i la documentació de la resolució en primera instància.

A les oficines del centre es podrà recollir la informació oportuna sobre el protocol a seguir i un model de queixa.

TÍTOL 11. El català, llengua vehicular i d'aprenentatge

CAPÍTOL 11.1 El català, llengua vehicular i d'aprenentatge

Article 101. El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge al centre educatiu.

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua vehicular, de referència i d'aprenentatge del sistema educatiu i l'eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe, però també és una llengua curricular. El català esdevé així eina de comunicació, convivència, cohesió, integració i aprenentatge. L'aprenentatge del català i la incentivació del seu ús esdevé una responsabilitat compartida al centre.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (en endavant, LEC), concretament el que estableix el contingut de l'article 11. El català, llengua vehicular i d'aprenentatge 1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu. 2. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòduls del currículum, han d'ésser normalment en català, excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellaness i de llengua estrangera.

A l'aula hem de potenciar que la llengua catalana sigui la llengua vehicular i d'aprenentatge de l'alumnat, d'acord amb l'article 18 de la LEC. Ús i foment del català 1. Amb la finalitat de fer present el caràcter vehicular del català en les manifestacions culturals públiques, en els centres educatius públics i en els centres educatius privats sostinguts amb fons públics el català ha d'ésser normalment el vehicle d'expressió en les activitats de projecció externa.

TÍTOL 12. Estratègia digital de centre (EDC)

CAPÍTOL 12.1. Objectius i principis de l'estratègia digital

Article 102. Objectius generals.

L'estratègia digital del centre s'emmarca dins del Pla d'Educació Digital de Catalunya, amb els objectius següents:

- Promoure la competència digital de l'alumnat, el professorat i el personal del centre.
- Garantir l'ús ètic i responsable de les tecnologies digitals.
- Fomentar la integració transversal de les eines digitals en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Potenciar la formació continuada del professorat en l'àmbit digital.
- Consolidar una infraestructura tecnològica robusta i sostenible.

Article 103. Principis

L'estratègia digital es regeix pels principis següents:

- Inclusió: Garantir que tots els membres de la comunitat educativa tinguin accés equitatiu a les tecnologies.
- Seguretat: Aplicar protocols per garantir la protecció de dades i la ciberseguretat.
- Innovació: Promoure l'exploració i l'adopció d'eines i metodologies digitals innovadores.
- Sostenibilitat: Reduir l'impacte ambiental associat a l'ús de tecnologies digitals.
- Participació: Implicar la comunitat educativa en el disseny i implementació de l'estratègia digital.
- Accessibilitat: Assegurar que les tecnologies digitals siguin accessibles per a tots els estudiants, incloent aquells amb necessitats educatives especials.

CAPÍTOL 12.2. Organització i gestió

Article 104. Coordinador/a digital

El coordinador o coordinadora digital del centre té les funcions següents:

- Liderar la implementació de l'estratègia digital del centre.
- Coordinar la formació en competència digital per al professorat.
- Supervisar l'adquisició i manteniment dels recursos tecnològics.
- Actuar com a enllaç amb els serveis territorials i altres institucions en matèria digital.
- Formació contínua del coordinador o coordinadora digital per estar actualitzat sobre noves tecnologies i metodologies necessàries per l'organització i gestió del centre.

Article 105. Comissió d'estratègia digital

El centre constituirà una Comissió d'Estratègia Digital integrada per:

- El/la coordinador/a digital.
- Representants del professorat dels diferents nivells educatius.
- Representants de l'equip directiu

La comissió tindrà com a objectiu realitzar el seguiment, l'avaluació i la millora del pla digital del centre.

CAPÍTOL 12.3. Normes d'ús i bons hàbits digitals

Article 106. Normes d'ús dels dispositius digitals

- L'alumnat haurà d'utilitzar els dispositius digitals proporcionats pel centre de manera responsable i conforme a les indicacions del professorat.
- Està prohibit l'ús de dispositius digitals personals durant l'horari lectiu, excepte en activitats educatives autoritzades.
- Els desperfectes causats als dispositius per negligència seran objecte de sancions recollides a les presents normes i aprovades pel Consell Escolar.
- Per garantir la seguretat, la privacitat i el bon ús de la infraestructura del centre, s'utilitza programari del Departament d'Educació per la monitorització de la xarxa i la gestió d'accés a aplicacions i serveis d'Internet.

Article 107. Bons hàbits digitals

- Promoure la desconexió digital fora de l'horari escolar.
- Fomentar la netiqueta i el respecte a les comunicacions digitals.
- Evitar l'abús de pantalles i garantir pauses regulars durant les activitats digitals.
- Sensibilitzar sobre els riscos associats al ciberassetjament i l'ús inadequat de les xarxes socials.

CAPÍTOL 12.4. Formació i sensibilització

Article 108. Formació del professorat

El centre garantirà formacions periòdiques en competència digital per al professorat, amb un èmfasi en:

- L'ús d'eines col·laboratives.
- La creació de continguts digitals interactius.
- Les metodologies d'aprenentatge en entorns virtuals.
- Crear processos d'ensenyament i aprenentatge per afavorir l'assoliment de les competències digitals de l'alumnat.

Article 109. Sensibilització de la comunitat educativa

Es duran a terme accions per sensibilitzar famílies i alumnat sobre:

- La importància de la ciberseguretat.
- L'impacte de les tecnologies en la salut emocional.
- Les oportunitats que ofereix la cultura digital en l'aprenentatge.
- L'alfabetització mediàtica, per ajudar a l'alumnat i les famílies a navegar per Internet i avaluar la informació en línia de manera crítica.

CAPÍTOL 12.5. Avaluació i millora contínua

Article 110. Indicadors de seguiment

Per garantir la implementació efectiva de l'estratègia digital, es definiran i publicaran anualment indicadors de seguiment establerts al pla.

Article 111. Revisió del pla digital

La comissió d'estratègia digital revisarà anualment el pla digital per identificar punts forts i aspectes a millorar, garantint un progrés constant.

TÍTOL 13. Comunicació i transparència

La comunicació del centre ha de seguir les directrius establertes al document el **Pla de Comunicació del Centre**, assegurant la coherència i l'accés a la informació per part de professorat, alumnat, famílies i personal d'administració i serveis.

CAPÍTOL 13.1. Aplicació del Pla de Comunicació del Centre

El pla de comunicació reconeix la importància estratègica de la comunicació com a eina clau de l'organització i la gestió de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.

Article 112. Àmbits de comunicació

El Pla de Comunicació s'estructura en cinc àrees principals:

- **Comunicació corporativa:** Defineix la identitat, missió i valors del centre, assegurant una imatge coherent en totes les comunicacions institucionals.
- **Comunicació externa:** Dirigida a famílies, institucions, empreses i altres actors externs per garantir la difusió de la informació i fomentar relacions estratègiques.
- **Comunicació interna:** Millora la comunicació entre professorat, alumnat i personal d'administració, optimitzant processos i garantint la transparència en la gestió.
- **Relacions públiques:** Inclou la participació en esdeveniments, col·laboracions institucionals i estratègies per enfortir la presència del centre en el seu entorn.
- **Comunicació de crisi:** Estableix protocols per gestionar adequadament situacions imprevistes o conflictes que puguin afectar la reputació o el funcionament del centre.

Article 113. Canals i Eines de Comunicació

El centre utilitza diversos canals per garantir una comunicació fluida i accessible:

- **Plataforma iEduca:** Eina principal per la comunicació amb famílies i seguiment acadèmic.
- **Correu electrònic institucional:** Canal oficial per a la comunicació interna i externa.
- **Pàgina web:** Espai on es publiquen notícies, documents i informació sobre activitats del centre.
- **Plataformes d'aprenentatge (Moodle i Classroom):** Faciliten la comunicació acadèmica i la gestió de recursos educatius.
- **Full informatiu setmanal:** Recull informació rellevant per a la comunitat educativa.
- **Butlletí intern per al professorat:** Recull les informacions sobre reunions externes del professorat, nou professorat incorporat al centre i reconeixements diversos.
- **Wall TV** (pantalles informatives): Dispositius al centre per anunciar activitats, avisos i esdeveniments.
- **Jornades de portes obertes:** Espais per informar sobre el projecte educatiu i les instal·lacions.

- **Jornades divulgatives:** Per informar als diferents grups d'interès del centre sobre aspectes diversos.
- **Xarxes socials:** Utilitzades per difondre activitats, projectes i novetats del centre.

Article 114. Comunicació interna

Correu electrònic corporatiu

El correu electrònic corporatiu és l'eina principal de comunicació interna entre el professorat, l'equip directiu, el personal d'administració i serveis (PAS) i altres membres de la comunitat educativa. Aquest correu està destinat exclusivament a qüestions professionals i acadèmiques. El seu ús ha de ser responsable, eficient i alineat amb els valors del centre, garantint un entorn de treball productiu i respectuós.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que estableix el drets dels treballadors a no respondre comunicacions electròniques fora de l'horari laboral, com a mesura per garantir el temps de descans, permisos i vacances, així com protegir la salut física i mental, l'horari de comunicació es farà en dies i horaris lectius. L'enviament de correus electrònics fora de l'horari laboral es reservarà per situacions urgents i excepcionals. Es fomentarà l'ús de l'eina de programació d'enviaments.

Per fomentar una comunicació eficaç i respectuosa, es recomanen les següents pautes de *netiqueta*:

- To professional respectuós i formal, missatges clars, estructurats i concisos.
- Ús de còpia oculta pels enviaments massius
- Evitar correu brossa: només enviar la informació rellevant als destinataris interessats, i evitar el "respondre a tothom" quan no sigui necessari per evitar la saturació de missatges.
- Protecció de dades: totes les comunicacions han de respectar la normativa de protecció de dades personals, evitant compartir informació sensible sense les mesures de seguretat adequades.

Gestió i arxivament de la informació i la documentació

Tota la documentació estratègica del centre es mantindrà en un directori d'unitats compartides de Google Drive del centre, al què es podrà accedir mitjançant el correu electrònic corporatiu. Aquest directori estarà estructurat per carpetes amb permisos específics segons el perfil d'usuari per garantir la seguretat i confidencialitat de la informació.

TÍTOL 14 Revisió, actualització de les NOFC

Article 115. Naturalesa i finalitat

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són un document viu i dinàmic, concebut per adaptar-se als canvis que es puguin produir en la realitat educativa, organitzativa i normativa del centre.

Aquesta adaptació s'ha de fer d'acord amb mecanismes que garanteixin la coherència, la transparència i la traçabilitat dels canvis introduïts.

Article 116. Revisió i actualització

- a) Les NOFC es revisaran de manera periòdica, sempre que les necessitats del centre o la normativa vigent ho requereixin i es presentaran, per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- b) Les propostes de modificació podran provenir de qualsevol òrgan del centre (equip directiu, claustre, consell escolar o comissions específiques) i seran valorades i canalitzades per l'equip directiu, que en farà la proposta formal al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- c) Les actualitzacions aprovades s'incorporaran al text oficial de les NOFC i quedaran reflectides al registre de control de canvis.

ANNEXOS

Annex 1. Proposta de sancions per a faltes lleus

Núm.	FALTA LLEU	SANCIÓ ORIENTATIVA (segons nivell)
1	Llençar papers/ objectes a terra, dins del centre. Menjar, beure dins de les aules.	ESO.- Quedar-se sense esbarjo per netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers
		CFGM / BAT.- Netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers
		CFGS.- Comunicat lleu
2	Llençar objectes fora del centre des de les finestres.	ESO.- Quedar-se sense esbarjo per netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers, durant una setmana (es tindrà en compte la mida i consistència de l'objecte llençat)
		CFGM / BAT.- Netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers durant una setmana (es tindrà en compte la mida i consistència de l'objecte llençat)
		CFGS.- Comunicat lleu
3	Interrompre la classe deliberadament o manca de respecte lleu al professorat o altres companys, tant a l'aula física com la virtual	ESO.- Incidència lleu
		CFGM / BAT.- Incidència lleu
		CFGS.- Incidència lleu
4	Utilització del mòbil alumnat d'ESO, BAT, CFGM - excepte en el cas que sigui autoritzat expressa i excepcionalment pel professorat per dur una activitat didàctica a l'aula.	ESO / BAT / CFGM - L'ús de dispositius mòbils a les dependències del centre sense autorització expressa comporta l'expulsió immediata de l'alumne/a del centre per les següents hores lectives del dia en que es produeix el fet i un dia lectiu posterior, no necessàriament consecutiu al dia que es produeix el fet. L'expulsió es registrarà a l'iEduca.
	Utilització del mòbil alumnat CFGS	En el cas de l'alumnat del CFGS l'ús reiterat sense autorització pot comportar l'expulsió immediata de l'alumne/a del centre per les següents hores lectives del dia en que es produeix el fet i tot el dia lectiu següent. Serà cada docent qui establirà els límits d'ús dels dispositius durant les seves sessions.
5	Entrar a zones no autoritzades del centre amb patinet, bicicleta, skate, gorra o auriculars.	ESO.- Comunicat i requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h i fins que el pare o tutor el vingui a recollir.



		CFGM / BAT.- Comunicat i requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h i fins que el pare o tutor el vingui a recollir (en cas de menors d'edat)
		En cas de negativa al lliurament de l'objecte no autoritzat o de què la família el vingui a recollir abans de les 24 h la sanció es commutarà per un dia d'expulsió.
6	Fer ús indegut de la connexió a Internet o els ordinadors	ESO.- Comunicat lleu
		CFGM / BAT.- Comunicat lleu
		CFGS.- Comunicat lleu

En el cas d'alumnes de postobligatori, abans de trucar les famílies per un comunicat, comprovar que l'alumne no és major d'edat.

Annex 2. Tipus de faltes greus

Núm.	Falta greu
1	Estar en possessió de programari malintencionat o susceptible de ser utilitzat amb finalitats delictives (sense autorització del professorat) i/o il·legal, en qualsevol unitat d'emmagatzematge
2	Estar en possessió d'arxius multimèdia no necessaris per al desenvolupament de les activitats acadèmiques (sense autorització del professorat), en qualsevol unitat d'emmagatzematge
3	Injuries o ofenses greus a qualsevol membre de la comunitat educativa
4	Temptativa o comissió d'agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa
5	Deteriorament intencionat d'equipament, mobiliari, material i instal·lacions del centre, o a qualsevol membre de la comunitat educativa
6	Desafiament o manca de respecte a l'autoritat del professorat
7	Sostracció de documents i/o materials acadèmics
8	Falsificació de documents i/o materials acadèmics
9	Suplantació d'identitat per mitjans físics i/o electrònics, modificant o no dades
10	Possessió, consum o tràfic de substàncies perjudicials per la salut i/o incitar al seu consum
11	Comissió reiterada de faltes lleus
12	Sostracció de maquinari (ordinadors, mòbils, etc.) o d'equipament
13	Vulneració de les normes de seguretat informàtica del centre, com per exemple, accedir a comptes d'altres usuaris o suplantar dispositius (routers, switches, etc)
14	Fer ús de les xarxes socials (Youtube, Facebook, whatsapp,...) per amenaçar, difamar, vexar o humiliar a altres membres de la comunitat educativa
15	Jugar amb jocs, ja sigui instal·lat en una memòria d'emmagatzematge o jocs en línia
16	Tenir jocs que no són del sistema operatiu normal al disc dur o al portàtil de treball al centre
17	Instal·lar i utilitzar programes sense autorització, inclosos els jocs informàtics i salvapantalles

La normativa aplicable a l'alumnat en matèria de convivència ve determinada per:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC; marc general).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

Les mesures correctores, així com les actuacions per la resolució de conflictes, s'establiran en el sí dels equips docents.

Annex 3. Reconeixement a la feina ben feta

En el document PEC (Projecte Educatiu de Centre) del nostre institut es recull com a primera missió del centre *“Potenciar el creixement personal i professional del nostre alumnat en el respecte, la tolerància i l'esforç i aconseguir unes relacions interpersonals satisfactòries entre tots els membres de la comunitat educativa per tal de crear un entorn de treball participatiu i motivador. “*.

Aquest entorn de treball motivador dependrà en una bona part del reconeixement que el propi centre faci a l'alumnat, i a tota la comunitat educativa en general, de totes aquelles activitats que suposin un valor afegit per a les persones i per al centre. Per aquest motiu ens voldrem obligar sempre a reconèixer la feina ben feta de qualsevol component de la nostra comunitat educativa, amb gestos que demostrin el nostre orgull de pertànyer a una comunitat que busca sempre la millora en valors. Aquests reconeixements seran a nivell institucional, en claustres o altres reunions de coordinació però també a iniciativa personal.

CONTROL DE CANVIS

CURS 2015/2016					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
15/16 R1	Equip directiu	28 de gener de 2015	Creació del nou document	Consell escolar	29/01/15
15/16 R2	Equip directiu	25 de febrer de 2015	Modificacions segons indicacions del Consell Escolar i Departament d'Ensenyament (Inspectora): redacció de l'article 17, ampliació del capítol 1 títol 5.	Consell Escolar	26/03/15
15/16 R3	Equip directiu	8 d'abril de 2016	Modificacions per tal de complir amb els requisits de la norma ISO 9001:2015. Articles modificats: 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 19, 23, 25.	Consell escolar	20/04/16
CURS 2016/2017					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
16/17 R3	Equip directiu	26 octubre 2016	Actualització d'articles: 41.2 Afegir nou organigrama Afegir nou mapa de processos Canvis en nomenclatures Departament d'Ensenyament Canvis en càrrecs i coordinacions Article 91 (Bar-Cantina) substituït per sala coworking.	Consell escolar	9/11/16
16/17 R4	Equip directiu	16 gener 2017	Actualització del mapa de processos, i de les responsabilitats associades	Consell escolar	19/01/17
16/17 R5	Equip directiu	22 març 2017	Modificació, a proposta del consell de delegats, de l'article 53, apartats 2d i 2e referents a justificar blocs horaris de 2 hores en cas d'absència de professor.	Consell Escolar	22/3/17
CURS 2017/18					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
17/18 R1	Equip directiu	11 abril 2018	Afegir modificacions articles	Consell Escolar	11/4/18
CURS 2018/19					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
18/19 R1	Equip directiu	12 desembre 2018	Afegir modificacions articles	Consell Escolar	12/12/18

18/19 R2	Equip directiu	9 abril 2019	Incloure nou organigrama, nou mapa de processos i responsabilitats dels processos. Canviar Departament d'Ensenyament per Departament d'Educació Incloure funcions de les coordinacions	Consell Escolar	09/04/19
18/19 R3	Equip directiu	22 maig 2019	Especificar l'abast del Sistema integrat de gestió, i especificar el punt de la norma ISO 9001 que exclouem.	Consell escolar	22/05/19
CURS 2019/20					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
19/20 R1	Equip directiu	1 octubre 2019	Afegir modificacions als articles 12, 55 (punt 3), 61 (inici, punt 3, punt 4 i punt 5), i 62	Consell Escolar	01/10/19
19/20 R2	Equip directiu	7 febrer 2020	Inclusió de les tasques de l'adjunta del sistema integrat de gestió, que correspon a la figura de la coordinació del sistema de gestió ambiental. Redactat més explicatiu de l'article 61. Modificacions dels articles 17 i 26 referents al treball de recerca de Batxillerat.	Consell Escolar	07/02/20
19/20 R3	Equip directiu	18 febrer 2020	Modificar les faltes greus, suprimint les sancions.	Consell Escolar	18/02/20
CURS 2020/21					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
20/21 R1	Equip directiu	3 novembre 2020	Modificació de l'article 51 relativa a l'horari del professorat d'acord amb el Document per a l'organització i gestió dels centres per al curs 2020-2021, referit al personal docent. Modificació de l'article 61.2 relativa a la pèrdua del dret d'avaluació de l'alumnat de CCFF d'acord amb el Document per a l'organització i gestió dels centres per al curs 2020-2021, referit als cicles de formació professional. Inclusió a l'Annex 2. Tipus de faltes greus la Falta Covid-19, amb indicació de la proposta de sanció amb caràcter general.	Consell escolar	03/11/20
20/21 R2	Equip directiu	5 febrer 2021	Adaptació a les indicacions de la fase 1 de l'auditoria del SGA: Referenciar que el punt 8.3 exclòs és de la norma ISO 9001.	Consell escolar	08/02/21
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data



22/23R1	Equip directiu	11 novembre 2022	Art. 17. Funcions coordinador/a CF Art. 30. Equips docents Art 42. Avaluacions Art 54. Professorat de guàrdia Art. 58. Comportament dins del recinte escolar Art 61. La no assistència i la falta de puntualitat Art 62. Formació en centres de treball i FP dual als CF. Annexos: annex 1. proposta de sancions per faltes lleus.	Consell Escolar	11/11/22
22/23 R2	Equip directiu	1 febrer 2023	Art.27 s'afegeixen funcions de la coordinació IAPE Art 8 es modifica la funció i del coordinador/a pedagògic/a en relació del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Art.3. Òrgans unipersonals Art 14.Actualitza la periodicitat de les reunions departaments i seminaris.	Consell Escolar	01/02/23
22/23 R3	Equip directiu	26 abril 2023	S'ha actualitzat l'organigrama del centre S'ha modificat mapa de processos per incloure la coordinació ambiental Art.22. S'afegeixen les funcions de la coordinadora ambiental d'acord nou organigrama. S'incorpora el títol 11, sobre l'ús del català	Consell Escolar	26/04/23



23/24 R1	Equip Directiu	22 novembre 2023	Art. 6 Es modifiquen les funcions de la cap d'estudis adjunt Art.7 S'afegeix una funció de la Cap d'estudis FP Incorporació art. 14 sobre la definició i les funcions del Consell de Direcció. Art. 15 apt b, puntualitzacions Art. 23 separació funcions coordinador/a SIG i coord. ambiental Incorporació art. 29- Funcions i tasques del coordinador/a AECV i PCEE Art. 30 apt g, puntualitzacions Art. 33 Mecanismes de coordinació dels equips docents. Art. 34. Membres que integren la comissió d'atenció a la diversitat. Art. 39, puntualitzacions Art. 44- avaluació de cicles formatius GM i GS Art. 45, puntualitzacions Art. 60- apt 9 sobre les targetes per anar al lavabo, apt 10 ús dels mòbils, apt 16 Art. 63- La no assistència i la falta de puntualitat als estudis postobligatoris; actualització de la norma sobre la no assistència dels alumnes per convocatòria de vaga, apt.3 protocol en cas de vaga dels alumnes; Art. 64- FCT, sobre la proposta d'extinció de l'acord. Art. 68- Mesures correctores a conductes contràries a la convivència en relació a: apt.c) prohibició del temps d'esbarjo; apt. d) cicles formatius. Art. 69- En relació a la suplantació d'identitat. Art. 80- Afegit horaris dels auxiliars administratius Art. 81- Sobre l'horari d'atenció al públic a consergeria Art. 85-Ús de l'espai de reunions i conferències com aula de realitat virtual. Art. 92. Retorn del lloguer de les taquilles. Annex 1-Sanció 4 per faltes lleus, redefinició en cas de negativa a deixar mòbils o altres objectes o que la família els retiri abans de 24h.	Consell Escolar	22/11/23
-------------	----------------	---------------------	---	-----------------	----------



23/24 R2	Equip Directiu	10 d'abril de 2024	Article 2. Es modifica l'abast del SIG i es suprimeix l'assessorament i el reconeixement. S'afegeixen els perfils professionals recomanables dels càrrecs del centre. Article 56. S'afegeixen i / o especifiquen tasques del professorat de guàrdia i el protocol d'absència dels docents. Article 63. Es modifica el canal de comunicació a les famílies de carta certificada a correu electrònic. -On posava Mòdul Dual ara hi posa Mòdul Projecte.	Consell Escolar	10/04/24
---------------------	----------------	--------------------	--	-----------------	----------



24/25 R1	Equip directiu	13 novembre 2024	S'han introduït canvis als següents articles: - Article 5: es modifica el títol "Cap d'estudis" per "cap d'estudis Eso/Bat". - Article 6: es modifiquen les funcions de cap d'estudis adjunt. - Article 8: S'afegeixen dues funcions de la coordinadora pedagògica: assistir a les reunions de tutoria, i coordinar el bufet llibre. - Article 17: sobre les funcions dels caps de departament. S'afegeix un apartat on es concreta funcions específiques dels caps de CF. - Article 18: Sobre les funcions dels coordinadors d'estudis: Eso, bat i CF. S'afegeix un apt. g sobre comunicació a les famílies a través d'leduca. - Article 18 apt.3. Es canvia el nom del càrrec "coordinador de cicles formatius" per "coordinador/a de tutors de CF". - Article 19 apt 5. Es canvia la denominació de "coordinador/a" pel de "responsable" per les funcions de la persona responsable d'emprenedoria, activafp i skills. - Article 30 apt 4. S'afegeix apartat h en les funcions de la persona tutora de l'aula d'acollida respecte a la seva col·laboració amb l'organització de les tasques dels pares i mares voluntàries. - Article 42: s'especifica el temps d'antelació per posar les notes (24 hores) i també que els delegats PODEN assistir a les sessions. - Article 44: s'actualitza l'avaluació dels cicles formatius per RA - Article 46: Apartat b, s'especifica que es fan 2 proves: diagnòstica i de competències bàsiques a 2n i 4t d'ESO, respectivament. - Article 48: Respecte de la comunicació al centre, s'actualitza la relativa a les famílies (ieduca), nova redacció de moodle, classroom i s'afegeixen les unitats compartides, els monitors de televisió al centre, el full informatiu i el butlletí intern. - Article 51: actualització del protocol d'absentisme de professors - Article 63: s'actualitza la redacció relativa a falte i retards de l'alumnat. - Article 64: Nova redacció actualitzada a la norma de l'FCT i la dual - Article 84: s'actualitza la comunicació amb consergeria - Article 86: S'actualitza el títol de l'article (no tenim aula d'idiomes) - Article 93: S'especifica l'ús de l'ascensor per a menors de 14 anys. - Article 94: s'actualitza l'ús dels espais de la co-working	Consell Escolar	13/11/24
----------	----------------	------------------	---	-----------------	----------



			- Article 98: lletra f) més específica sobre l'ús de programes i pàgines dels ordinadors al centre. - Annex 1: desapareix el fet que el mòbil queda a direcció. - Annex 2: s'afegeix un punt relacionat amb l'ús de programari inadequat als ordinadors.		
24/25 R2	Equip directiu	22 Gener 2025	- Es reordenen i redefeixen els articles 51 i 52, sobre l'horari i l'assistència del personal docent. L'article 52 s'amplia per recollir l'obligatorietat de comptar amb un registre de presència i incorpora mecanismes de flexibilització horària del professorat. També s'afegeix i actualitza el protocol d'absències. S'actualitza l'article 66 per incorporar a la prohibició de fumar, la utilització de cigarretes electròniques. S'incorpora un article 84 sobre el registre de presència del personal d'administració i serveis S'incorpora un títol 12 sobre l'estratègia digital de centre. S'incorpora un títol 13 sobre Comunicació i transparència	Consell Escolar	22/01/25



25/26 R1	Equip directiu	08 Octubre 2025	- Títol 1. Presentació: Es modifica el redactat d'aquest apartat. - Títol 2. Estructura organitzativa. Article 1. Es modifica l'organigrama per adaptar-lo a l'estructura i càrrecs actuals. Article 2. Es modifica càrrec cap estudis adjunt al mapa de processos pel de cap estudis executiu/a Article 3. Òrgans unipersonals: S'actualitzen parcialment les funcions de caps d'estudis eso i bat, i formació professional, i secretari/ària. S'actualitzen les funcions de coordinació pedagògica i es substitueix cap d'estudis adjunt per cap d'estudis executiu/va i se'n modifiquen les funcions. Es redefeixen els perfils professionals recomanables de tots els càrrecs. Article 12. El Consell Escolar. S'elimina el representant de les organitzacions empresarials, sense vot com a membre del consell escolar. Article 19. Coordinació de la formació professional: s'actualitzen les denominacions, funcions i perfils professionals dels càrrecs. Es crea el càrrec de responsable innovació a l'FP i s'elimina el responsable activaFP i el coordinador d'assessorament i reconeixement. Article 23. Coordinador/a del Sistema Integrat de Gestió. S'introdueix l'apartat 23.b per al Coordinador/a del Sistema de Gestió Ambiental. Article 25. Coordinador/a web del centre. Es modifica el nom coordinador/a web i <i>moodle del centre</i>, s'actualitzen les funcions i el perfil professional recomanable. Article 26. Coordinador/a tecnologies digitals per l'aprenentatge. S'actualitza el perfil professional recomanable. Article 27. Coordinador/a recerca. S'actualitza el perfil professional recomanable Article 28. Coordinació IAPE. S'actualitzen les funcions i perfil professional recomanable. S'elimina l'Article 29. Coordinador/a de l'AE Carles Vallbona i el Pla Català de l'Esport a l'Escola ja que no forma part de l'organització del centre. Article 29. Coordinador/a audiovisuals. Es defineixen les funcions i el perfil professional d'aquesta coordinació nova. Article 30. Tutoria de grup. S'actualitza el perfil professional recomanable. Article 42. Com es fa l'avaluació. S'elimina la plataforma SAGA. Article 44. Avaluacions. Cicles formatius grau mitjà i superior, es modifiquen les unitats formatives per resultats d'aprenentatge. Article 47. Compleció d'estudis per canvi de currículum.	Consell Escolar	12/11/25
----------	----------------	-----------------	---	-----------------	----------



			Article 48. Intercanvi d'informació entre famílies i centre. Es reflecteix el canvi de correu corporatiu a l'extensió @icv.cat pel professorat i PAS. S'elimina el directori d'unitats compartides de Drive i el butlletí intern del professorat com canals de comunicació amb les famílies. S'afegeix un apartat sobre la comunicació amb la direcció del centre. Article 52. Assistència del professorat. Gestió de les absències: es modifica el redactat per reflectir l'assignació de professorat de guàrdia per part del professorat que la genera. S'actualitzen els correus electrònics de notificació de l'absència. Article 56. Professorat de guàrdia. Es modifica el contingut per reflectir el nou procediment de gestió de les guàrdies. S'afegeix un apartat sobre guàrdies de l'equip directiu. Article 60. Comportament dins del recinte escolar. S'afegeix un punt de prohibició pel calçat tipus xancletes de piscina dins del centre. S'elimina la custòdia dels mòbils als armaris de les aules. Article 61. Comportament a les aules. S'elimina l'ús de l'agenda escolar com a mitjà de comunicació entre el professorat i les famílies. Es redefineix l'apartat 6 "comportament durant els exàmens" Article 63. La no assistència i la falta de puntualitat. S'actualitza el contingut per concretar els horaris d'accés i la gestió de l'alumnat que arriba tard. S'elimina el paràgraf sobre retards als cicles formatius contemplat a apartats anteriors. Article 80. Auxiliars administratius. S'amplia l'horari d'atenció al públic fins les 18.30 de dilluns a dijous. Article 85. Consergeria. El professorat haurà d'abonar les fotocòpies personals. Article 88. Aules informàtica. S'actualitza correu corporatiu ctic i avaries. Article 97. Protecció de dades sistema de videovigilància. S'incorpora el responsable de tractament i accés a les imatges, el procediment d'accés, durada de la conservació i senyalització. Títol 14- Revisió, actualització i registre d'acords provisionals de les NOFC. Es crea aquest títol nou. Annex 1- proposta de sanció per falta lleu. Es modifica la sanció d'expulsió del dia següent per l'ús del mòbil a una sanció d'expulsió a algun dia posterior als fets. Al llarg de tot el document, les denominacions de càrrecs i rols s'expressen en forma genèrica o amb desdoblament (com "director/a", "director o directora" o "direcció"), amb l'objectiu de representar i incloure tots els gèneres. S'ha revisat part del llenguatge de l'articulat per garantir la igualtat i la no discriminació per raó de gènere.		
--	--	--	---	--	--

