



NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

INS AGUSTI SERRA I FONTANET



Control del document

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Càrrec	Equip directiu	Direcció Coordinació de Qualitat	Consell escolar
Data	Juliol-Desembre 2023	Desembre 2023	1 de febrer de 2024

Llistat de les modificacions			
Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	Febrer 2024		
2	Octubre 2024	- Actualització nom departament - Actualització normativa faltes lleus i greus - Incorporació normativa faltes en l'entorn virtual - Incorporació normativa Inassistència col·lectiva - Actualització funcions cap departament i seminari - Actualització composició i funcions equips de millora - Incorporació funcions coordinacions Mobilitat, orienta FP, Innova FP i Empren FP - Actualització organigrama	
3	30/10/2025	- Organigrama - Cap de Seminari - Coordinació Empresa FP - Assistència i puntualitat - Efectes de l'acumulació de retards - Assetjament escolar - Telèfons mòbils i altres dispositius - Consum de tabac, alcohol i substàncies - Tipologia d'incidències - Incidències lleus - Incidències greus - Incidències molt greus - Incidències en entorns virtuals - Actualització llenguatge Dual	



PREÀMBUL. Definició, revisió i modificació de les normes d'organització i funcionament de centre.	11
Gestió per processos.....	12
Capítol 1. LA COMUNITAT EDUCATIVA: COMPONENTS I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	13
1 GRUPS D'INTERÈS.....	13
1.1 PROFESSORAT.....	13
1.1.1 Drets del professorat	13
1.1.2 Deures del professorat.....	13
1.2 PAS i PAE.....	14
1.2.1 Drets	14
1.2.2 Deures.....	15
1.3 ALUMNAT.....	15
1.3.1 Drets de l'alumnat.....	15
1.3.2 Deures de l'alumnat.....	15
1.3.3 Assemblea de delegats/ades.....	16
1.4 FAMÍLIES	16
1.5 PROTOCOLS D'ACOLLIDA.....	17
1.6 COMUNICACIÓ ENTRE ELS GRUPS D'INTERÈS	17
1.7. EXPECTATIVES I NECESSITATS DELS GRUPS D'INTERÈS.....	17
2 ORGANIGRAMA	19
3 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: L'EQUIP DIRECTIU	20
3.1 DIRECTOR/A.....	20
3.1.1. Funcions i atribucions	20
3.1.2. Consideració d'autoritat pública	20
3.1.3. Funcions de representació.....	21
3.1.4. Funcions de direcció pedagògica i lideratge.....	21
3.1.5. Funcions en relació amb la comunitat escolar	22
3.1.6. Funcions en matèria d'organització i funcionament.....	22
3.1.7. Funcions específiques en matèria de gestió	23
3.1.8. Funcions específiques com a cap del personal del centre	24
3.1.9. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.....	25
3.1.10. Altres atribucions en matèria de personal	25
3.2. CAP D'ESTUDIS DE L'ESO I EL BTX	26
3.2.1. Nomenament	26
3.2.2. Funcions	26
3.3 CAP D'ESTUDIS D'FP	27
3.3.1. Nomenament.	27
3.3.2. FUNCIONS.....	27
3.4. SECRETARIA	27
3.4.1. Nomenament.	27
3.4.2. Funcions.....	28
3.5 ADMINISTRACIÓ	28
3.5.1. Nomenament.	28
3.5.2. Funcions.....	28
3.6 COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	29



3.6.1. Nomenament	29
3.6.2. Funcions	29
4 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	30
4.1 EL CONSELL ESCOLAR	30
4.1.1 Composició	30
4.1.2 Elecció dels representants dels diferents estaments	31
4.1.3 Meses electorals i procediment d'elecció	31
4.1.4 Competències	32
4.1.5 Convocatòries i actes	33
4.1.6 Acords	34
4.1.7 Comissions del Consell Escolar	34
4.1.7.1 Comissió econòmica	34
4.1.7.b Comissió de convivència	35
4.1.7.c Comissió de seguiment del material socialitzat	35
4.1.7.d Altres comissions	35
4.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT	35
4.2.1 Membres del Claustre	35
4.2.2 Funcions	36
4.2.3 Convocatòries i actes	36
4.2.4. Funcionament	37
5 ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS	37
5.1 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	40
5.1.1 Funcions generals	40
5.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions	41
5.1.3 Funcions particulars del departament d'orientació	41
5.1.3.1 Funcions	41
5.2 CONSELL DE DIRECCIÓ (CAPS DE DEPARTAMENT, SEMINARI I EQUIP DIRECTIU)	42
5.2.1 Funcions	42
5.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions	42
5.3 EQUIP COORDINADOR D'ACTIVITATS I SORTIDES PEDAGÒGIQUES	42
5.3.1 Funcions	43
5.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions	43
5.4 EQUIP COORDINACIONS	43
5.4.1 Funcions	43
5.4.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions	43
5.5 COMISSIONS	44
5.5.1 Comissió d'informàtica i de les TIC	44
5.5.1.1 Funcions	44
5.5.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions	44
5.5.2 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva	44
5.5.2.1 CAEI de l'ESO i Batxillerat	44
5.5.2.1.1 Funcions	44
5.5.2.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions	45
5.5.2.2 CAEI de Formació Professional	45
5.5.2.2.1 Funcions	45
5.5.2.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions	45
5.5.3 Comissió de qualitat i millora	45
5.5.3.1 Funcions	46



5.5.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	46
5.5.4 Comissió estratègia digital.....	46
5.5.4.1 Funcions.....	46
5.5.4.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	46
5.5.5 Comissió divulgació, comunicació i xarxes socials.....	47
5.5.5.1 Funcions.....	47
5.5.5.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	47
5.6 EQUIPS DE MILLORA	47
5.6.1 Equip de millora per a la defensa del medi ambient.....	47
5.6.1.1 Funcions.....	47
5.6.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	47
5.6.2 Equip de millora programes d'innovació FP	47
5.6.2.1 Funcions.....	48
5.6.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	48
5.6.3 Equip de millora per a la millora del dia a dia	48
5.6.3.1 Funcions.....	48
5.6.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	48
5.7 EQUIPS DOCENTS DE NIVELL	49
5.7.1 Equips docents de l'ESO	49
5.7.1.1 Composició	49
5.7.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	49
5.7.1.3 Funcionament de la reunió	49
5.7.2 Equips docents de Batxillerat	50
5.7.2.1 Composició	50
5.7.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	50
5.7.3 Equips docents de Formació professional	50
5.7.3.1 Composició	50
5.7.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	50
5.7.4 Equips docents de l'IFE.....	51
5.7.4.1 Composició	51
5.7.4.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	51
5.7.5 Equips docents del PFI.....	51
5.7.5.1 Composició	51
5.7.5.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	51
5.8 EQUIPS DE PROFESSORAT TUTOR DE NIVELL.	51
5.8.1 ESO	51
5.8.1.1 Composició	51
5.8.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	52
5.8.2 Batxillerat.....	52
5.8.2.1 Composició	52
5.8.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	52
5.8.3 Formació Professional (PFI, IFE, CFGM i CFGS).....	52
5.8.3.1 Funcions.....	52
5.8.3.2 Composició	52
5.8.3.3 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.....	52
6 CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	53
6.1 CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC	53
6.1.1 Forma d'elecció	53
6.1.2 Funcions	53
6.2 CAP DE SEMINARI	54
S'ENTÉN PER CAP DE SEMINARI LA PERSONA QUE, COM A CONSEQÜÈNCIA DE TENIR MÉS DE 10 DOCENTS UN DEPARTAMENT, S'ASSIGNA COM A REFORÇ AL CAP DE DEPARTAMENT.	54



CALDRÀ, PER TANT, QUE CADA DEPARTAMENT, A L'INICI DEL CURS, CONCRETI I ACORDI LES FUNCIONS QUE HA DE DESENVOLUPAR EL CAP DE SEMINARI, LES QUALS HAURAN DE QUEDAR REFLECTIDES EN UN ACTA DE DEPARTAMENT.	54
EL CAP DE SEMINARI SUBSTITUEIX EL CAP DE DEPARTAMENT EN CAS D'ABSÈNCIA.	54
6.3 GESTOR/A D'ESPais	54
6.3.1 Funcions	54
6.4 COORDINACIONS	54
6.4.1 Coordinació ESO	55
6.4.1.1 Funcions.....	55
6.4.2. Coordinació batxillerat.....	55
6.4.2.1 Funcions.....	55
6.4.3. Coordinació d'activitats i serveis escolars	55
6.4.3.1 Funcions.....	55
6.4.4. Coordinació d'informàtica.....	55
6.4.4.1 Funcions.....	56
6.4.5. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	56
6.4.5.1 Funcions.....	56
6.4.6 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.....	57
6.4.6.1 Funcions.....	57
6.4.7. Coordinació biblioteca	57
6.4.7.1 Funcions.....	58
6.4.8 Coordinacions programes innovació FP	58
6.4.8.1 Coordinació Empresa FP	58
6.4.8.2 Coordinació emprèn FP	58
6.4.8.3 Coordinació Innova FP	59
6.4.8.4 Coordinació de Mobilitat	60
6.4.9. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	60
6.4.9.1 Funcions.....	60
6.4.10. Coordinació divulgació, comunicació i xarxes socials	61
6.4.10.1 Funcions.....	61
6.4.11 Coordinació qualitat	61
6.4.11.1 Funcions.....	61
6.4.12 Coordinació Dual General i ensenyaments esportius.....	62
6.4.12.1 Funcions.....	62
6.4.13. Coordinació de la Formació Dual Intensiva	62
6.4.13.1 Funcions.....	62
6.4.14 Coordinació de suport de la FP	63
6.4.14.1 Funcions.....	63
6.4.15 Coordinació IFE.....	63
6.4.16 Coordinació PFI.....	63
6.5 PROFESSORAT TUTOR	63
6.5.1 Professorat tutor de grup classe ESO i estudis postobligatoris.....	63
6.5.1.1 Funcions.....	63
6.5.2 Professorat tutor de l'aula d'acollida.....	64
6.5.2.1 Funcions.....	64
6.5.3 Professorat tutor/a General i/o Intensiva	65
6.5.3.1 Funcions.....	65
6.5.4 Tutor/a d'empresa.....	66
6.5.4.1 Funcions.....	66
7 ALTRES COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	66
7.1 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).....	66



7.1.3 Funcions	66
7.1.3.1 Dels auxiliars administratius	66
7.1.3.2 Dels subalterns.....	67
7.2 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE).....	67
7.2.1 Funcions PAE	68
7.2.1.1 De la persona TIS (Tècnic/a d'integració social)	68
7.2.1.2 De la persona educadora social.....	68
Igual que la persona TIS més aquestes funcions.....	68
7.2.1.3. De la persona vetlladora	68
7.2.1.4 De la persona del secretariado gitano.	68
7.3. AFA (ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES)	68
7.4 PERSONAL PARTICIPANT EN ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.	69
7.4.1 Reforç extraescolar alumnat ESO i postobligatori	69
7.4.2 Professionals educatius externs.....	69
Capítol 2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	70
1 ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT LECTIVA	70
1.1 HORARI MARC	70
1.2 CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DOCENTS/GRUPS CLASSE	70
1.2.1 Procediment previ a l'elaboració dels horaris	70
1.2.2 Mòduls de classe	71
1.2.3 Patis.....	72
1.3 CALENDARI ANUAL D'ACTIVITATS	72
1.3.1 Aprovació.....	72
1.4 CRITERIS ORGANITZACIÓ GRUPS.....	72
1.4.1 ESO	72
1.4.2 BATXILLERAT	73
1.4.2.1 Canvi de modalitat o de matèries de modalitat/específiques.	74
1.4.3 CICLES FORMATIUS.....	74
1.4.3.1 Estudis amb torn de matí i de tarda. Canvi de torn.	74
1.4.3.2 Estudis amb dos grups en un únic torn. Canvi de torn.....	74
2 ACTIVITATS I/O SORTIDES PEDAGÒGIQUES I/O LÚDIQUES.....	75
3 CONCRECIÓ DEL CURRÍCULUM I MESURES ORGANITZATIVES ASSOCIADES.....	75
4 CRITERIS PER A LA ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL.....	76
4.1 ORIENTACIÓ EDUCATIVA, ACADÈMICA I PROFESSIONAL	76
4.1.1 Consell Orientador a l'ESO	76
5 CRITERIS PER A L'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA	77
5.1 PLANS INDIVIDUALITZATS.....	77
5.1.1 Procediment per elaborar un PI.....	77
5.1.2 Tipus de plans individualitzats.....	78
5.1.2.1 Plans individualitzats metodològics.....	78
5.1.2.2 Plans individualitzats competencials:	78
5.1.2.3 Plans individualitzats per Aula d'acollida:	79
5.1.3 Mesures aplicables a un PI.....	79
5.1.3.1 Mesures universals:.....	79
5.1.3.2 Mesures addicionals:.....	79
5.1.3.3 Mesures intensives.....	80



5.1.4 Plans individuals a l'ESO.....	80
5.1.5 Plans individuals al batxillerat.....	81
5.1.6 Plans individuals als Cicles Formatius	81
5.2 ATENCIONS INDIVIDUALS	81
5.3 REFORÇ DINS L'AULA	82
5.4 CODOCÈNCIA.....	82
6 L'AVUACIÓ DE L'ALUMNAT	82
6.1 CRITERIS GENERALS D'AVUACIÓ	82
6.1.1 ESO	82
6.1.2 Batxillerat.....	82
6.1.3 Formació Professional.....	82
6.2 PRINCIPIS BÀSICS DE L'AVUACIÓ.....	82
6.3 EL PROCÉS DE L'AVUACIÓ CONTÍNUA.....	83
6.4 PÈRDUA DE L'AVUACIÓ CONTÍNUA ALS ESTUDIS POSTOBLIGATORIS.....	84
6.4.1 Conseqüències de la pèrdua de l'avaluació contínua.....	84
6.4.1.1 Estudis de batxillerat	84
6.4.1.2 Estudis de cicles formatius.....	84
6.4.2 Procediment d'actuació per a la pèrdua de l'avaluació contínua.....	85
6.5 INASSISTÈNCIA A PROVES ESCRITES I/O ORALS.....	85
6.6 CONDUCTES IRREGULARS A L'AVUACIÓ	85
6.6 MATRÍCULES D'HONOR AL BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR.	86
6.7 RECLAMACIONS DE NOTES	86
6.7.1 Notes finals	86
6.7.2 Al llarg del curs.....	87
6.8 PAS DE CURS	87
6.8.1 ESO	87
6.8.1.1 Activitats de recuperació	88
6.8.2 Batxillerat.....	88
6.8.2.1 Activitats de recuperació	89
6.8.3 Formació Professional.....	89
6.8.3.1 Activitats de superació de mòduls no assolides durant l'avaluació contínua	89
6.8.4 Avaluació de la Formació Dual General i Intensiva.....	90
7 CONVALIDACIONS, EXEMPCIONS, RECONeixEMENTS I MODIFICACIONS DE MATRÍCULA (RENÚNCIA).	90
8 MESURES FLEXIBILITZADORES.....	90
8.1 MATRÍCULA SEMIPRESENCIAL	90
8.1.1 Característiques:.....	91
8.2 FORMACIÓ DUAL INTENSIVA	91
8.2.1 Objectius	91
8.2.2 Beneficis.....	91
Capítol 3. FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	92
1 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT	92
1.1 DEL PROFESSORAT	92
1.1.1 Assistència del professorat.....	92
1.1.2 Control d'assistència i puntualitat del professorat	92
1.2 DEL PERSONAL PAS I PAE	93
1.3 DE L'ALUMNAT	93



1.3.1 Assistència i puntualitat alumnat.....	93
1.3.2 Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.....	93
1.3.2.1 Efectes de l'acumulació de les faltes d'assistència	95
1.3.2.2 Efectes de l'acumulació de retards	95
1.3.3 Dret d'inassistència col·lectiva a classe.....	96
1.3.3.1 Passos a seguir en cas de fer la sol·licitud.	96
2 GUÀRDIES	97
2.1 PROCEDIMENT GENERAL DEL PROFESSORAT	97
2.2 GUÀRDIES A L'ESO	97
2.3 GUÀRDIES AL POSTOBLIGATORI	98
2.4 GUÀRDIES DE PATI	98
3 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I EL MATERIAL	99
3.1 ESPAIS I MATERIAL PROPI DEL CENTRE	99
3.1.1 Per part del professorat.	99
3.1.2 Per part de l'alumnat.....	99
3.2 MATERIAL DE L'ALUMNAT. ÚS D'ARMARIET.....	100
Capítol 4 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	101
1 ASPECTES GENERALS.....	101
1.1 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU A L'ESO	101
1.2 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	101
1.3 MEDIACIÓ ESCOLAR	101
1.4 ASSETJAMENT ESCOLAR	102
2 PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.....	102
3 NORMES DE CONVIVÈNCIA	102
3.1. ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT	102
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'AULA.....	103
3.3 ACTITUD DINS I FORA DE L'AULA	103
3.4 TREBALL A CLASSE.....	104
3.5 PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN/A PROFESSOR/A.....	104
3.6 CANVIS D'AULA, PASSADISSOS.....	105
3.7 LAVABOS	105
3.8 PATIS	106
3.9 TELÈFONS MÒBILS, AURICULARS, ALTAVEUS I ALTRES.....	106
3.10 PATINETS, MONOPATINS I BICICLETES	107
3.11 PRÉSTEC DE PILOTES I PALES DE PING-PONG	107
3.12 BOSSES DE GEL.....	107
3.13 CLAUS ASCENSOR	107
3.14 CONSUM DE TABAC I L'ALCOHOL.....	108
3.15 ACCÉS ANIMALS AL CENTRE	108
4 RÈGIM DISCIPLINARI ALUMNAT	108
4.1 TIPOLOGIA D'INCIDÈNCIES.....	109
4.1.1 Incidències lleus.....	109
4.1.2. Incidències greus	109
4.1.3. Incidències molt greus	111



4.1.4 Incidències en els entorns virtuals. Ús indegut del correu electrònic, xarxes socials del centre i altres canals de comunicació.....	111
4.1.4.1 Incidències lleu:.....	111
4.1.4.2 Incidències greu:	112
4.1.4.3 Procediment d'actuació:.....	112
4.2. RESPONSABILITAT PER DANYS	113
Capítol 5 PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL	113
1 ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC)	113
2 ACOLLIDA DIGITAL COMUNITAT EDUCATIVA	113
Capítol 6 DIVULGACIÓ, COMUNICACIÓ I XARXES SOCIALS	114
1 DRET A LA IMATGE PERSONAL	114
2 PÀGINA WEB	114
2.1 PROTOCOL DE PUBLICACIÓ D'ARTICLES	115
2.2 GRUPS DE MISSATGERIA INSTANTÀNIA	115
3 INSTAGRAM	116
4 LINKEDIN.....	116
Capítol 7 GESTIÓ ECONÒMICA I DE LES INFRAESTRUCTURES	116
1 GESTIÓ ECONÒMICA	116
2 INVENTARI	116
Capítol 8. Queixes, reclamacions, agraïments, i suggeriments	117
Capítol 9 Serveis.....	117
1 AFA (ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES)	117
1.1 LLIBRES SOCIALITZATS	117
1.2 MATERIAL ESCOLAR	117
1.3 COL·LABORACIONS.....	118
2 BIBLIOTECA	118
2.1 HORARI DE SERVEI	118
2.2 OBJECTIUS	118
2.3 FUNCIONS	118
2.4 REGISTRE	119
2.5 NORMATIVA DE PRÉSTEC	119
2.6 NORMATIVA DE CONSULTA I ESTADA.....	119
3 CANTINA	120
3.1 HORARI.....	120
3.2 NORMES D'ACCÉS.....	120
3.3 SERVEI BECA CANTINA.....	120
Capítol 10 Aprovació, revisió i actualització de la documentació de centre.....	121



**PREÀMBUL. Definició, revisió i modificació de les
normes d'organització i funcionament de centre.**

Les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) han de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents grups d'interès que conformen la comunitat educativa: docents, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis, personal d'atenció educativa i tot aquell personal extern que participi en activitats del centre.

La finalitat de les NOFC és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre, així com facilitar la convivència i harmonitzar a tots els grups d'interès que hi tenen incidència.

Les presents NOFC s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat, individual o en grups.

Les NOFC són d'aplicació a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa i per tant d'obligat compliment.

Estaran publicades en el web de l'Institut i es donarà publicitat a cada grup d'interès a través de les guies d'inici de curs.

Tindran un caràcter de permanent actualització i millora i han d'ajustar-se a la realitat i canviar quan aquesta canviï.

Quan una normativa legal de rang superior contradiu una part d'aquestes normes, es fa l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació al Consell Escolar. El director/a informa dels canvis, per prescripció legal, a tota la comunitat.

Qualsevol altra proposta de revisió o modificació podrà ser presentada pel director o directora, una tercera part dels membres del Consell Escolar o una tercera part dels membres del Claustre. La direcció donarà publicitat de les propostes presentades a resta de col·lectius de la comunitat educativa per tal que les estudiïn i hi aportin criteris.

Per a l'aprovació de la modificació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre es requerirà, en primer lloc, la valoració positiva majoritària dels membres del Claustre del professorat i, posteriorment, l'acord majoritari dels membres del consell escolar.

Finalment, el director o la directora donarà publicitat de les noves Normes d'Organització i Funcionament de Centre.





Gestió per processos

L'Institut té implantat un sistema de gestió de la qualitat, que ens ajuda a organitzar-nos, mitjançant processos i procediments. Al mapa de processos, publicat al PEC, es poden identificar els processos i el seus responsables.

En el mapa es distingeixen tres tipus de processos:

- Estratègics que ens indiquen què som, on estem i on volem arribar com a institució.
- Claus que serveixen per a complir amb la missió del centre i que són bàsicament els que proporcionen el servei educatiu als alumnes.
- De suport que serveixen per assegurar que tot el sistema compta amb els recursos necessaris

Per a cada procés hi ha un o una persona responsable i d'ell se'n deriven els procediments que descriuen aspectes concrets relacionats amb cadascun dels processos.

La relació dels procediments que apareixen citats en aquest document són:

- PRDC02_01 i PRDC03_01 Acol·lida general i PRDS02_01 Acol·lida digital
- PRDC0203_01 Sortides i activitats complementàries
- PRDE03_01 Gestió de la Comunicació
- PRDE02_04 Elaboració, seguiment i actualització programacions
- PRDS01_01 Convalidacions, exempcions, reconeixements i renúncies totals o parcials
- PRDC03_06 Gestió de la relació alumne/a-empresa. Formació professional en alternança FP dual. Formació professional estàndard
- PRDS03_01 Gestió econòmica
- PRDS03_02 Manteniment de les infraestructures
- PRDS03_03 Homologació de proveïdors
- PRDC05_02 Gestió de queixes i suggeriments
- PRDE01_02 Gestió de departament didàctic/família professional



Capítol 1. LA COMUNITAT EDUCATIVA:
COMPONENTS I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1 Grups d'interès

La comunitat educativa del centre està integrada pels següents col·lectius:

- L'alumnat matriculat en algun dels ensenyaments oficials
- Els pares i mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- El professorat.
- El personal d'administració i serveis.
- Les persones que hi desenvolupin alguna activitat professional al centre.
- Les Institucions públiques o privades amb les que el centre col·labora.
- Les empreses que col·laboren amb el centre.

1.1 Professorat

1.1.1 Drets del professorat

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els següents drets:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte Educatiu de Centre i la legislació educativa vigent.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Reunir-se i de participar en els òrgans de govern de l'Institut d'acord amb la normativa vigent.
- e) Ser informat de la gestió de l'Institut i de sol·licitar aclariments a l'equip directiu respecte a qüestions i decisions que afectin l'Institut i el seu funcionament.
- f) Rebre la informació i la formació necessària pel desenvolupament de la seva tasca docent.
- g) Que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses morals i ideològiques.
- h) Protegir la seva intimitat i preservar els seus drets d'imatge.
- i) Desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- j) Establir, en el marc del PEC, del PCC i de les línies generals del seu departament, les activitats, les metodologies de treball i sistemes d'avaluació que cregui més convenient a les seves matèries / mòduls.

1.1.2 Deures del professorat

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els següents deures:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els





- continguts del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
 - d) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
 - e) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Impartir classes i complir puntualment l'horari de classes i altres activitats segons estableixen les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat professorat.
 - g) Atendre personal i col·lectivament l'alumnat i els pares i mares o representants legals, quant a temes relatius al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
 - h) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria / mòdul, pel que fa als objectius, continguts, competències bàsiques, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del seminari i/o departament.
 - i) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - j) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica.
 - k) No donar a conèixer la informació personal en relació a l'alumnat o a la seva família que no sigui estrictament necessària per a la seva tasca educativa; i en tot cas garantir la confidencialitat de la informació rebuda.
 - l) Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions de l'alumnat d'acord amb allò que estableixen les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat avaluació d'alumnes.
 - m) Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions de l'Institut tot fomentant l'esperit cívic i la consciència de respecte al medi ambient i als recursos naturals entre la comunitat escolar.
 - n) Complir i fer complir el PEC i les NOFC de l'Institut.
 - o) Educar i atendre l'alumnat d'acord amb la seva edat, necessitats i capacitats, tot respectant-ne les diferències d'interessos i intel·lectuals.

1.2 PAS i PAE

El personal d'administració i serveis (PAS) i el personal d'atenció educativa (PAE) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al consell escolar tindrà els mateixos drets i deures envers la convivència que qualsevol altre membre de la comunitat educativa

1.2.1 Drets

- a) A participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representant.
- b) A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.





- c) A ser respectats/ades per totes les persones de la comunitat educativa.
- d) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

1.2.2 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 l'equip de direcció..
- b) Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c) No interferir en les activitats docents.

1.3 Alumnat

1.3.1 Drets de l'alumnat

L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té 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 estimuli les capacitats, que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- e) Ser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ser educat en el discurs audiovisual.
- i) Ser atès amb pràctiques educatives inclusives.
- j) Rebre una atenció especial si es troba 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.
- p) Exercir el seu dret d'inassistència col·lectiva a classe en el cas de l'alumnat de 4t d'ESO i estudis postobligatoris.

1.3.2 Deures de l'alumnat

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 l'altre alumnat i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- i) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- j) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC del centre.
- k) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i de la convivència i funcionament del centre.
- l) Propiciar un ambient convivencial positiu en el qual no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

1.3.3 Assemblea de delegats/ades

L'assemblea de delegats i delegades està formada per 1 o 2 representants de cada grup classe.

El/la delegat/ada assistirà a les reunions informatives convocades per la direcció. Recollirà la informació i la traspasarà al seu grup.

A més l'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà tenint en compte el normal funcionament de les activitats docents.

El centre vetllarà perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets.

El centre, si cal, possibilitarà que determinades reunions s'efectuïn en horari lectiu.

1.4 Famílies

Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, 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) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) 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 elles i ells, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.





- f) Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, matriculats en un centre, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.
- g) Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, 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 (si escau), el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es doti el centre en exercici de llur autonomia.

El centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

1.5 Protocols d'acollida

El centre té definits protocols d'acollida de cada grup d'interès inclosa l'acollida digital. Aquests es troben descrits al Projecte de convivència i al procediment **PRDC02_01 PRDC03_01 Acollida i PRDCS04_01 Acollida digital**.

Per a l'acollida del professorat a l'inici de curs s'ha creat el document **MdA Manual d'acollida**.

1.6 Comunicació entre els grups d'interès

L'institut té definit un pla de comunicació on es detallen els canals, responsables, mecanismes, etc. per afavorir una bona comunicació en totes les direccions. Es troben descrits al procediment **PRDE03_01 Gestió de la Comunicació**

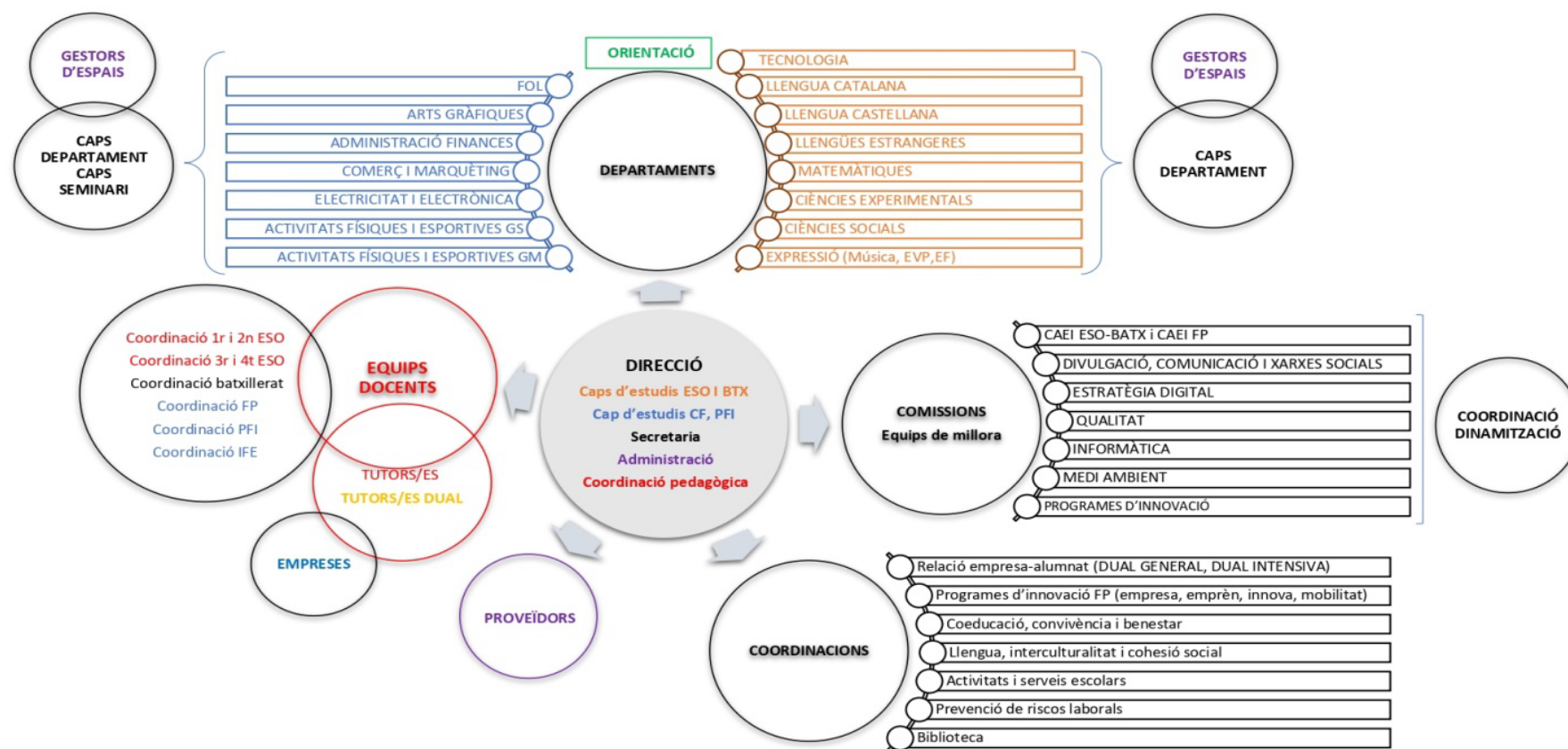
1.7. Expectatives i necessitats dels grups d'interès

Les expectatives i necessitats que tenen els diferents grups d'interès i que han de quedar recollides en les normes de funcionament i organització de centre es troben definides a la taula següent:

GRUPS D'INTERÈS	NECESSITATS	EXPECTATIVES	INFORMACIÓ QUE EL CENTRE HAURIA DE CONÈIXER	REVISIÓ I VALIDACIÓ DE LA INFORMACIÓ
Alumnat	Formació, Orientació i acompanyament Acció tutorial Acolliment i vincle amb el centre Creixement personal Material	Superació d'etapes Titulació final Continuació d'estudis Inserció laboral. Aprenentatge.	Resultats educatius Satisfacció acollida	Actes avaluacions Enquestes
Professorat i PAS	Formació Reconeixement Acollida i Vincle amb el centre Sentir-se escoltats Gestió eficaç	Desenvolupament professional Compatibilitzar horari laboral i familiar	Formació Satisfacció Interessos Altres habilitats	Enquestes grau de participació, fitxa professorat i PAS
Famílies	Acollida motivadora Tracte personalitzat Informació constant Seguiment aprenentatge i hàbits Atenció a la diversitat Disciplina i ambient de treball	Ensenyament de qualitat Formació integral Professionalitat i responsabilitat	Satisfacció acollida Satisfacció seguiment Voluntat de participació Satisfacció sobre el grau de compliment de les necessitats i expectatives	Entrevistes, enquestes, altres comunicació
Empreses	Formació en competències professionals Adequació a l'entorn laboral Interlocutor eficaç al centre	Borsa de professionals formats per incorporar-se al món laboral	Necessitats empreses, satisfacció FCT /Dual, competències professionals requerides	Enquestes, entrevistes, altres comunicacions, estudis d'evolució del mercat
Institucions de l'entorn	Implicació amb entitats locals Participacions conjuntes Interlocutor eficaç al centre	Potenciació de valors Formació eficaç, Inserció laboral	Interessos i necessitats, projectes, eficàcia de la col·laboració	Enquestes, entrevistes, altres comunicacions
Departament d'Ensenyament	Innovació educativa Participació en programes Resultats educatius	Èxit acadèmic Èxit social Resultats acadèmics Inserció laboral	Programes i iniciatives, Indicadors, objectius	Reunions, comunicacions electròniques, normatives
Centres de procedència	Traspàs d'informació Mantenir vincle Seguiment alumnat	Acollida Resultats òptims Satisfacció de l'alumnat	Informació resultats educatius, Informacions rellevants sobre l'alumnat	Reunions, Comunicacions electròniques
Proveïdors	Compres Pagament en termini Detecció de necessitats	Establir i mantenir relacions comercials	Grau de compliment dels compromisos, eficàcia i eficiència del servei	Entrevistes, pressupostos, factures i ofertes, enquestes de valoració del servei
Centres superiors	Titulació requerida de l'alumnat	Capacitació de l'alumnat per continuar els estudis	Programes de col·laboració, Informacions d'accés, ajuts.	Comunicacions electròniques, reunions, Informes i dossiers



2 Organigrama





3 Òrgans de govern unipersonals: L'equip directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'institut. Està integrat per les següents figures: direcció, cap d'estudis ESO/Batxillerat, cap d'estudis de FP, secretaria, coordinació pedagògica i administració.

Totes les persones membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'Equip Directiu afavoreix la participació de tota la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

Els membres de l'equip directiu es reuniran setmanalment en aquell espai del seu horari reservat expressament, i sempre que es consideri oportú, interferint el mínim possible en el desenvolupament de les seves tasques docents.

3.1 Director/a

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic. Aquestes funcions es troben descrites al capítol 2 del [DECRET 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i el procediment de selecció, nomenament, renovació i cessament del director o directora al capítol 3.

3.1.1. Funcions i atribucions

Correspon a la direcció de l'Institut l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió de l'Institut i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

3.1.2. Consideració d'autoritat pública

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració



educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

3.1.3. Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

3.1.4. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. Li corresponen, per tant, específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica



que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3.1.5. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

3.1.6. Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.



- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

3.1.7. Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.



- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

3.1.8. Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els





fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

3.1.9. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

3.1.10. Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 8.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries





concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals

3.2. Cap d'estudis de l'ESO i el BTX

3.2.1. Nomenament

Cap d'estudis és un càrrec nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

3.2.2. Funcions

Correspon a aquest càrrec la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

- a) Confeccionar els horaris del professorat, de l'alumnat i de les aules.
- b) Gestionar l'assignació de l'ocupació dels diferents espais que queden lliures.
- c) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix Institut com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- d) Coordinar, també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- e) Gestionar i coordinar amb l'AFA tots els recursos pedagògics que porta a terme per facilitar la participació de les famílies al centre en el procés d'aprenentatge del seus fills i filles.
- f) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- g) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- h) Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- i) Organitzar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- j) Exercir la prefectura immediata del personal docent, de manera coordinada amb el/la cap d'estudis de Cicles Formatius.
- k) Gestionar la convivència, la disciplina i les mediacions de l'Institut.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- m) Comunicar, conjuntament amb el tutor o la tutora personal l'acumulació de conductes contràries a les famílies, així com les sancions imposades.

En cas d'absència del cap o la cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o directora.





3.3 Cap d'estudis d'FP

3.3.1. Nomenament.

Cap d'estudis d'FP és un càrrec nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

3.3.2. Funcions.

Correspon a aquest càrrec la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, i la seva organització i coordinació a l'àmbit de CF, sota el comandament de la direcció de l'Institut.

Les funcions del cap o la cap d'estudis d'FP seran les següents:

- a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut o dirigits des d'aquest.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball (la FCT).
- e) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- f) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals.
- g) Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional.
- h) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- i) Col·laborar amb el cap o la cap d'estudis en la gestió de la convivència, la disciplina i les mediacions de l'Institut.
- j) Assumir les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre a la coordinació pedagògica i les que li delegui la direcció.

3.4. Secretaria

3.4.1. Nomenament.

Aquest càrrec és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.





3.4.2. Funcions.

Correspon a la Secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan així la direcció ho determini.

Les seves funcions específiques són les següents:

- a) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Exercir la secretaria del Consell Escolar i del Claustre del professorat i aixecar les actes de les reunions que se celebrin (reunions del Consell Escolar i de les respectives comissions).
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Exercir per delegació del director la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- h) Coordinar el personal no docent
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.5 Administració

3.5.1. Nomenament.

Aquest càrrec és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

3.5.2. Funcions.

Correspon a l'Administració dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'Institut, sota el comandament de la direcció.

Les seves funcions específiques són les següents:

- a) Dur a terme la gestió econòmica de l'Institut 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 la direcció. Elaborar el projecte de pressupost de l'Institut.
- b) Confeccionar i mantenir l'inventari general de l'Institut.





- c) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'Institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o de directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Aplicar criteris de sostenibilitat ambiental en aquestes tasques. Pel manteniment de les aules i tallers específics dels Cicles Formatius, es coordinarà amb el/la Cap d'Estudis de Cicles Formatius.
- d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.6 Coordinació pedagògica

3.6.1. Nomenament

Aquest càrrec és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

3.6.2. Funcions

Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota el comandament de la direcció.

Són funcions específiques d'aquest càrrec:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs d'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment de l'alumnat nouvingut i d'aquell que presenta necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps i les caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.





- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps i les caps de departament.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- i) Rebre l'alumnat nouvingut que s'incorpora a curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon, en coordinació amb el professorat responsable de l'aula d'acollida.
- j) Executar, si s'escau, els acords que es prenen en el si de la Comissió de Diversitat i dels equips docents.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics (EAP's)
- l) Coordinar-se amb les escoles de primària.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Tanmateix, el/la director/a pot assignar o distribuir les tasques dels càrrecs com cregui oportú.

4 Òrgans de govern col·legiats

4.1 El Consell escolar

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

4.1.1 Composició

La composició del Consell Escolar ve determinada per l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

En el cas del nostre centre, determina que els membres que en formen part són:

- Director/a (president/a)
- Cap d'estudis
- 8 representants del professorat.
- 4 representants de l'alumnat.
- 3 representants dels pares, mares, tutors o acollidors legals dels alumnes.
- 1 representant de l'AFA per designació directa.
- 1 representant del PAS.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- Secretari/a del Centre. (Amb veu i sense vot)

Sempre que el tema ho requereixi podran ser convidades altres persones a les seves sessions, per consens, a requeriment del president o per petició de la majoria dels seus membres.



En qualsevol cas, els pares i mares de la Junta de l'AFA que no siguin membres del Consell Escolar podran participar en les seves sessions, fins a completar els 4 representants que pertoqueu a pares i mares, amb veu però sense vot.

D'igual forma, els membres del PAS podrien participar en les sessions del Consell Escolar amb veu però sense vot.

Si en alguna sessió calgués, el president nomenaria un moderador.

4.1.2 Elecció dels representants dels diferents estaments

L'elecció dels membres del Consell Escolar es farà sempre segons la normativa vigent. Cada dos anys es convocaran eleccions per a la renovació de la meitat dels seus membres i serà el propi Consell Escolar qui decidirà quins càrrecs cal renovar. Els membres electes ho seran per un període de quatre anys

El procés per a la renovació del Consell Escolar es durà a terme al llarg del primer trimestre del curs i finalitzarà, com a molt tard, l'últim dia lectiu del mes de desembre. La direcció del centre farà publicitat de la convocatòria amb suficient antelació per tal que tots els sectors puguin convocar els actes electorals que considerin oportuns.

Són candidats al Consell Escolar:

- Pel professorat, tots els membres del claustre, tot i que s'intentarà consensuar un candidat per departament per tal de tenir-hi la màxima representació de la diversitat del centre
- Per l'alumnat, tot l'alumnat del centre, sempre que no hagi estat objecte de sanció per conducta perjudicial per a la convivència durant el curs actual o l'immediatament anterior.
- Pel sector de mares i pares dels alumnes, tots els pares, mares o tutors que exerceixen la pàtria potestat.
- Pel sector del personal d'administració i serveis, tots el membres d'aquest cos.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, s'ha d'ocupar amb la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona membre ho serà pel temps que restava del mandat al representant que ha causat baixa. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar, tot i que els membres del sector afectat podran convidar, si ho creuen oportú, altres representants, amb veu però sense vot.

4.1.3 Meses electorals i procediment d'elecció.

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del professorat, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.





La composició de les meses electorals és la següent:

- Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, es convocarà una reunió extraordinària de claustre. En aquest es farà una votació entre les persones que hagin presentat la seva candidatura. En cas de no haver-hi candidatures o ser un nombre inferior a les vacants qualsevol membre del claustre serà elegible. Es constituirà una mesa electoral formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor de major o menor edat, respectivament.
- Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
- Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

En cada cas, els electors podran escollir un màxim de candidats igual al nombre de representants del sector a renovar.

La direcció determinarà l'horari de les votacions de cada sector atenent a les necessitats horàries dels electors per tal d'afavorir i garantir el dret de vot.

Les votacions són personals, secretes i directes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En les situacions d'empat en el procés electoral, la situació es resol a favor de la persona de més edat.

Una vegada acabat el procés d'elecció, es convocarà una reunió extraordinària per tal que els nous membres prenguin possessió i es constitueixin les diferents comissions.

4.1.4 Competències.

[Extret de l'article 148 de la [Llei d'Educació de Catalunya](#) (Llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC núm. 5422, 16/7/2009)]





Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per la majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.1.5 Convocatòries i actes

Les sessions ordinàries de Consell Escolar tindran lloc després de cada sessió ordinària de Claustre. Les dates de realització s'inclouran al calendari anual de reunions i s'aprovaran al Consell Escolar de començament de curs. Per causa excepcional i justificada podran ser ajornades.

Es convocaran totes les sessions extraordinàries que calgui.

L'últim punt de l'ordre del dia de les reunions ordinàries, torn de paraula, només pot tenir un sentit informatiu i mai de presa d'acords.

Les sessions ordinàries es realitzaran en dijous en horari de tarda. No obstant, per causa de força major o fora del període lectiu, podran ser convocats algun altre dia.

El lloc habitual de reunió serà la Sala de professorat. Les reunions tindran caràcter híbrid, els membres podran personar-se a l'institut o connectar-se a les reunions mitjançant l'enllaç que enviarà el/la secretari/ària del centre a l'adreça electrònica dels membres.

Les sessions es convocaran preferiblement per correu electrònic, o per escrit si no és possible, i l'ordre del dia es farà arribar als seus membres un mínim de quaranta-vuit hores abans de la sessió, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria, i que podrà ser convocada amb vint-i-quatre hores d'antelació.



El president pot modificar, si ho creu oportú, l'ordre del dia, així com afegir-hi punts, sempre que ho indiqui al començament de la reunió.

Les actes pendents d'aprovació es faran arribar als membres del Consell Escolar juntament amb l'ordre del dia per tal que puguin llegir-les.

Les sessions ordinàries inclouran com a primer punt de l'ordre del dia l'aprovació, si correspon, de les actes de tots els consells escolars des de l'últim consell ordinari.

Al principi de les sessions es procedirà directament, sense lectura pública, a l'aprovació de les actes o a recollir les esmenes pertinents.

4.1.6 Acords.

Tot els membres del Consell Escolar tenen dret a vot excepte el/la secretari/ària.

Els acords s'adoptaran per consens i quan aquest no sigui possible es procedirà a la votació de les propostes.

Les votacions es faran a mà alçada si ningú no demana el vot secret.

Els acords són adoptats per majoria dels assistents. Si els acords comporten canvis en aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) o confirmar la posició del Claustre davant d'una decisió a adoptar pel Consell Escolar, es requerirà la majoria absoluta sobre el total d'integrants del Consell.

4.1.7 Comissions del Consell Escolar.

Cada dos anys, amb motiu de la renovació de la meitat dels membres del Consell Escolar es constituïran les comissions preceptives i es farà constar en l'acta els membres que les componen.

4.1.7.1 Comissió econòmica.

Funcions

- a) Estudiar i acceptar, si s'escau i en primera instància, la liquidació del Pressupost de l'any anterior.
- b) Estudiar i acceptar, si s'escau i en primera instància, el projecte de Pressupost per a l'any següent.
- c) Sempre que un tema de caire econòmic ho requereixi.

Composició

Els membres que componen la comissió econòmica són: president/a, secretari/ària administrador/a, representant del professorat, representant de l'alumnat i representant de les famílies.





4.1.7.b Comissió de convivència.

Funcions

- a) Tractar els temes de règim disciplinari.
- b) Substituir al Consell Escolar en el tractament de faltes greus per acumulació de faltes lleus i d'altres

Composició

Aquesta comissió està formada pel director/a, un/a cap d'estudis, membre del professorat que s'encarrega de la Mediació, representant de les famílies i representant de l'alumnat. De tota manera per agilitzar el tractament dels conflictes, l'equip de direcció lidera les actuacions en relació a aquest tema..

4.1.7.c Comissió de seguiment del material socialitzat.

Funcions

Proposar al Consell Escolar la participació del centre en els programes de reutilització de material socialitzat que impulsi el Departament d'Educació i Formació Professional i fer-ne el seguiment.

Composició

Els membres que componen la comissió de seguiment del material socialitzat són: president, secretari, un representant del professorat, dos representants de les famílies (un d'ells ha de ser el membre escollit per l'AFA) i un representant de l'alumnat.

4.1.7.d Altres comissions

Sempre que el Consell Escolar ho cregui oportú, es podran constituir les comissions necessàries amb caràcter funcional.

4.2 El claustre de professorat

El Claustre de Professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació del conjunt dels aspectes educatius del centre.

4.2.1 Membres del Claustre

Són membres del Claustre tot el professorat i el presideix el/la director/a de l'institut. Sempre que el tema ho requereixi podran ser convidades altres persones a les seves sessions, per consens, a requeriment del president o a petició de la majoria dels seus membres, en especial, altres professionals de l'educació que puguin treballar al centre.

El Claustre es considerarà constituït quan hi siguin presents, al menys, un terç dels seus membres.





4.2.2 Funcions

Són funcions del Claustre les que determina l'article 146 de [la Llei d'Educació de Catalunya](#) (Llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC nº5422, 16/7/2009).

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Escollir les persones representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

4.2.3 Convocatòries i actes

Hi ha dos tipus de convocatòries:

- Ordinària: Es convocarà una reunió per trimestre més una a l'inici del curs. Les dates de realització s'inclouran al calendari anual de reunions i s'aprovaran, així com la resta del calendari, al Claustre de començament de curs. Per causa excepcional i justificada podran ser ajornades no més tard d'un mes. Les sessions ordinàries es realitzaran, prioritàriament, en dimecres a les 15.00 hores.
- Extraordinària: Les convocarà el director sempre que calgui, a iniciativa pròpia o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres. Es procurarà que les sessions extraordinàries es realitzin també el mateix dia de la setmana i hora que les sessions ordinàries.

El lloc habitual de la reunió serà el Gimnàs.

Les sessions es convocaran a través de ieduca i, fins la consolidació d'aquest sistema, mitjançant correu electrònic. Es faran arribar als seus membres amb un mínim de quaranta-vuit hores abans de la sessió, llevat de cas d'urgència apreciada pel president. En aquest cas s'ha de fer constar en la convocatòria.

Les sessions ordinàries inclouen com a primer punt de l'ordre del dia l'aprovació, si correspon, de les actes de tots els claustres des de l'últim Claustre ordinari. Al principi de les sessions es procedirà directament, sense lectura pública, a l'aprovació de les actes o es recolliran les esmenes pertinents.

El darrer punt de l'ordre del dia serà sempre el de "torn de paraula". En aquest punt mai es podran prendre acords.





4.2.4. Funcionament

El Claustre és presidit per la direcció i, en la seva absència, per qui en faci les funcions i té per secretari/a qui ho és de l'institut, el/la qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vist i plau de la direcció.

L'acta conté, com a mínim, la relació d'assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que algú dels membres sol·liciti explícitament que hi consti, a més del resultat de les votacions que s'hagin realitzat.

Amb la finalitat exclusiva de facilitar la tasca del secretari/a i, per tal de facilitar la redacció de les actes, es podran enregistrar les intervencions per mitjans tecnològics.

Les actes pendents d'aprovació es faran arribar juntament amb l'ordre del dia per tal que els membres del Claustre puguin llegir-les i comprovar-ne l'autenticació del contingut.

En començar cada Claustre el president demanarà la col·laboració d'un dels seus membres per exercir les funcions de moderador. És aquesta la persona que ha d'atorgar i denegar les paraules i, si s'escau, ajudar el/la secretari/a a conduir les votacions.

Per a tasques de durada temporal, i per encàrrec del propi Claustre o de la direcció es podran constituir comissions formades per alguns dels membres del Claustre i, si s'escau, per altres membres de la comunitat educativa.

Tots els membres del Claustre tenen dret a vot.

Els acords s'adoptaran per consens i quan aquest no sigui possible es procedirà a la votació de les propostes. Les votacions es faran a mà alçada si ningú no demana el vot secret.

5 Òrgans de coordinació col·legiats

Els òrgans de coordinació col·legiats de l'institut són:

- Departaments didàctics
- Consell de direcció (caps de departament i seminari i direcció)
- Equip de coordinadors/es de nivell d'ESO/BTX/CF i activitats i serveis escolars
- Equip coordinacions
- Comissions
- Equips de millora
- Equips docents
- Equips tutors/es





Totes les reunions d'aquests òrgans es convocaran a través de ieduca, i transitòriament per correu electrònic.

En la taula següent es defineix la persona responsable de crear la convocatòria, el grup a qui s'adreça, la persona que farà l'acta, com es divulgarà i on s'arxivarà.

Convocatòria			Acta		
Reunió	Persona responsable	Grup a qui s'adreça	Persona responsable	Divulgació	Arxiu
Departament	Cap departament	Membres departament	Cap departament	ieduca	ieduca
Àrea	Un membre de l'àrea	Membres de l'àrea	Un membre de l'àrea	ieduca	ieduca
Consell de direcció	Director/a	Caps de departament i seminari	Secretari/ària	ieduca	ieduca
Equip coordinador d'activitats i sortides pedagògiques	Coordinació pedagògica	Coordinadors/es de nivell d'ESO/BTX/FP i d'activitats i serveis escolars	Coordinació pedagògica	ieduca	ieduca
Equip coordinadors	Director/a	Tots les persones coordinadores		ieduca	ieduca
COMISSIONS					
Informàtica	Coordinació informàtica	Components de la comissió	Coordinació informàtica	ieduca	ieduca
CAEI ESO	Coordinació pedagògica	Components de la comissió	Cap departament orientació	ieduca	ieduca
CAEI FP	Cap d'estudis FP	Components de la comissió	Orientador/a FP	ieduca	ieduca
Qualitat i millora	Coordinació de qualitat	Components de la comissió	Coordinació de qualitat	ieduca	ieduca
Estratègia digital	Director/a	Components de la comissió	Dinamitzador/a	ieduca	ieduca
Divulgació, comunicació i xarxes socials	Director/a	Components de la comissió	Dinamitzador/a	ieduca	ieduca
EQUIPS DE MILLORA (els que es constitueixen cada curs i els següents fixes)					
Projectes i potenciació FP	Director/a	Components de la comissió	Dinamitzador/a	ieduca	ieduca
Medi ambient	Cap departament de Ciències	Components de la comissió	Cap departament de Ciències	ieduca	ieduca
Coeducació, convivència i cohesió social	Coordinadora Cocobe	Components de la comissió	Coordinadora Cocobe		
EQUIPS DOCENTS					
D'ESO	Coordinació pedagògica	Components equip docent	Coordinació d'ESO (1r cicle o 2n cicle)	ieduca	ieduca
De batxillerat	Cap d'estudis ESO/BTX	Components equip docent	Coordinació batxillerat	ieduca	ieduca
De FP	Cap d'estudis FP	Components equip docent	Tutor/a de l'equip docent	ieduca	ieduca
D'IFE	Cap d'estudis FP	Components equip docent	A triar entre els membres de l'equip	ieduca	ieduca
De PFI	Coordinació PFI	Components equip docent	Coordinació PFI	ieduca	ieduca
EQUIP PROFESSORAT TUTOR DE GRUP					
D'ESO	Coordinació cicle d'ESO	Persones tutores	Coordinació cicle d'ESO	ieduca	ieduca
De batxillerat	Coordinació de batxillerat	Persones tutores	Coordinació de batxillerat	ieduca	ieduca
De FP, IFE, PFI	Cap d'estudis FP	Persones tutores	Cap d'estudis FP	ieduca	ieduca



5.1 Departaments didàctics

Es constitueixen departaments d'àmbits comuns per l'ESO i Batxillerat, per les famílies professionals, FOL de la FP que s'imparteix al centre i orientació, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats.

A cada departament hi haurà un/a cap del Departament i, si correspon, un/a cap de Seminari.

El centre compta amb 17 departaments:

- Departament d'Activitats físiques i esportives (GM) (adscriu professorat de Salvament i Socorrisme)
- Departament d'Activitats físiques i esportives (GS)
- Departament d'Administració i Gestió (adscriu professorat PFI Oficines)
- Departament d'Arts Gràfiques
- Departament de Comerç i Màrqueting
- Departament d'Electricitat i Electrònica (adscriu professorat PFI Electricitat)
- Departament de FOL
- Departament de Castellà i llengües clàssiques
- Departament de Català
- Departament de Ciències: Biologia i Geologia, Física i Química
- Departament de Ciències socials: Socials, filosofia i religió
- Departament d'Expressió: Educació Física, Música, educació Visual i Plàstica i Dibuix
- Departament de llengües estrangeres: Anglès i francès
- Departament de Matemàtiques
- Departament d'orientació
- Departament de Tecnologia
- Departament d'IFE

Dins dels departaments didàctics que imparteixen classes a ESO i Batxillerat existeix una subdivisió en **àrees** que agrupa l'equip de professorat que imparteix una mateixa matèria en diferents nivells.

5.1.1 Funcions generals

- a) Coordinar-se per programar i impartir l'ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Coordinar-se per establir els criteris d'avaluació dels diferents estudis i nivells.
- c) Promoure i organitzar activitats pedagògiques que complementin la matèria, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, en l'horari lectiu.
- d) Fer inventari del material fungible i no fungible i vetllar pel seu manteniment i, si cal, la seva reposició.



5.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.

Les reunions han de ser mensuals dins la franja horària de reunions dels dimecres. El lloc habitual de la reunió serà el departament respectivament.

En el cas d'àrees, les reunions seran setmanals i prefectura d'estudis, al confeccionar els horaris, reservarà una hora setmanal en la qual tot el professorat d'una àrea pugui reunir-se.

S'entendrà que les reunions, tant de departament com d'àrea, estan convocades si no es des convoquen explícitament.

La coordinació de l'àrea, quan no hi ha la figura de cap de departament, la durà a terme la persona que es determini entre tots els membres que la componen, recollirà els acords en l'acta, de la qual en lliurarà una còpia a cap de Departament.

5.1.3 Funcions particulars del departament d'orientació

Entenem l'orientació educativa com el conjunt d'actuacions dels equips del centre programades, sistematitzades i avaluades, per garantir l'assoliment de les competències bàsiques des de l'acompanyament personalitzat de l'alumnat al llarg de l'escolarització. Considerem que aquesta tasca forma part de l'acció tutorial, la qual és funció i responsabilitat de tot el professorat, la tutoria i l'equip d'orientació ja des dels primers cursos de l'ESO.

5.1.3.1 Funcions

La funció de l'equip d'orientació en el centre és la de promoure la planificació, la coordinació i la dinamització d'aquestes tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes.

L'actuació professional i específica de l'orientador es basa en:

- Suport dins i/o fora de l'aula, per tal d'afavorir l'intercanvi d'estratègies i ajudes.
- Docència de matèries instrumentals en grups d'adaptació curricular.
- Suport sobre aquells aspectes relacionats amb l'especialitat de psicopedagogia (competència d'autonomia i iniciativa personal, d'aprendre a aprendre, social i ciutadana i competència comunicativa) i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional de l'alumnat.
- L'orientador/a es dedica, prioritàriament, a l'alumnat que presenta més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i amb risc d'exclusió social.
- Suport tècnic a l'equip docent (assessorant per a la funció tutorial i en la planificació d'estratègies organitzatives i pedagògiques per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells, estils d'aprenentatge i les necessitats educatives de l'alumnat, i donant suport en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats).
- Suport tècnic a l'equip directiu del centre planificant i fent el seguiment de les mesures d'atenció de tot l'alumnat participant en la comissió d'atenció a l'escolaritat inclusiva (CAEI)



Tenint en compte les característiques i l'amplitud de la tasca orientadora i d'acompanyament de l'aprenentatge dels alumnes, el professorat d'orientació educativa requereix la coordinació amb el professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP). Les tasques que aquests professionals comparteixen són les següents:

- a) Avaluació psicopedagògica en els casos d'alumnes amb informe de reconeixement de necessitats educatives i el seguiment dels plans individualitzats.
- b) Orientació i informació a les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives específiques sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts.
- c) Orientació i informació sobre la intervenció de serveis externs o la derivació d'alumnes a una UEC.
- d) Col·laboració en la proposta, la planificació i el seguiment de les mesures organitzatives i metodològiques que el centre aplicarà per millorar l'acompanyament i l'aprenentatge dels alumnes.

5.2 Consell de direcció (caps de departament, seminari i equip directiu)

Hi participen l'equip directiu i els/les caps dels diferents departaments didàctics i de seminari de l'Institut.

5.2.1 Funcions

- a) Canalitzar la informació de l'equip directiu cap als departaments i/o seminaris, i viceversa.
- b) Fer propostes d'activitats de formació del professorat.
- c) Participar en l'organització i coordinació de les activitats complementàries i altres activitats

5.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Es procurarà que la seva periodicitat sigui aproximadament mensual. Les sessions ordinàries se celebraran els dimecres dintre de l'horari de reunions dels docents d'acord amb el Calendari Anual de Centre (de 15 a 16:30h). Hi haurà tantes convocatòries de sessió extraordinària com calgui. El lloc habitual de reunió serà la sala de professors.

Si es tracta d'una sessió ordinària, prevista al Pla Anual de Centre, es farà arribar una convocatòria per escrit amb l'ordre del dia. Si no es desconvoca explícitament, s'entén que queda convocada implícitament.

En cas de sessió extraordinària es farà arribar una convocatòria per escrit amb l'horari i l'ordre del dia.

5.3 Equip coordinador d'activitats i sortides pedagògiques

Hi participen el director o la directora, el/la cap d'estudis de l'ESO i el batxillerat, el/la coordinador/a pedagògic/a, i les coordinacions de 1r i 2n de l'ESO, de 3r i 4t de l'ESO, de batxillerat, de cicles formatius i d'activitats i serveis escolars.





5.3.1 Funcions

- a) Canalitzar la informació de l'equip directiu cap als equips de tutors i tutores de grup i als equips docents, i viceversa.
- b) Coordinar les decisions preses en les reunions de tutors i tutores de grup i equips docents.
- c) Seguiment de l'avaluació del pla d'acció tutorial (PAT).
- d) Coordinar i donar suport als tutors i tutores de grup en l'aplicació i desenvolupament del pla d'acció tutorial (PAT) i de l'orientació acadèmica i professional.
- e) Coordinar propostes de caràcter interdisciplinar.
- f) Organització, coordinació i seguiment de les dinàmiques de pati de l'ESO.
- g) Coordinar la programació de sortides, activitats complementàries, escolars, extraescolars, intercanvis i altres i decidir sobre la realització de sortides quan aquestes no arribin als percentatges requerits.

5.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Aquesta coordinació es farà setmanalment en l'hora indicada a l'horari personal de cada coordinació. El lloc de reunió serà el despatx de coordinació pedagògica.

5.4 Equip coordinacions

Hi participen l'equip directiu i les següents coordinacions: de l'ESO (1r i 2n cicle), de batxillerat, de l'FP, d'activitats i serveis escolars, de qualitat, d'informàtica, de llengua, interculturalitat i cohesió social, de biblioteca, de mediació, de coeducació, cohesió i benestar de l'alumnat, de prevenció de riscos laborals, de divulgació, comunicació i xarxes socials i d'estratègia digital.

5.4.1 Funcions

La funció d'aquest equip és posar en comú les tasques que es porten a terme des dels diferents àmbits d'actuació de cada coordinació i informar-ne a la direcció.

5.4.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Les reunions tindran lloc en l'espai que es reservi en l'horari de tots els seus components. En la primera reunió del curs s'establirà la periodicitat de les reunions i es confeccionarà un calendari. Tanmateix, si les circumstàncies ho precisen, el director les podrà convocar en un altre moment o desconvocar, si cal.



5.5 Comissions

5.5.1 Comissió d'informàtica i de les TIC

Hi participa el/la director/a, la coordinació d'informàtica, les persones responsables d'aules informàtiques i aquelles altres que el director o directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

5.5.1.1 Funcions

La seva funció principal és la de coordinar, ajudar, difondre, formar la comunitat educativa sobre l'ús educatiu de les noves tecnologies. A més, tindrà totes aquestes altres funcions:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i audiovisuals i per a l'adequació de nous recursos.
- b) Proposar pressupostos per a inversions i manteniment de les infraestructures informàtiques, audiovisuals i telemàtiques de l'Institut.
- c) Difondre les activitats formatives en tecnologies de la informació i comunicació entre tota la comunitat educativa.
- d) Esforçar-se a mantenir les aules informàtiques i tots els recursos informàtics operatius.
- e) Fer «cultura» sobre l'ús educatiu dels ordinadors i els avantatges que proporcionen.
- f) Extremer l'ordre en tot el material informàtic, controlant tot el material i facilitant l'ús dels materials que s'adquireixen.
- g) Elaborar unes normes estrictes de l'ús de les aules: un correcte ús de les aules facilita el treball de tot el professorat que a posteriori hi vol entrar.

5.5.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

La freqüència de les reunions serà a demanda de qualsevol dels/les membres d'aquesta comissió. Les reunions tindran lloc en l'espai que es reservi en l'horari de tots els seus components a la sala de professorat.

5.5.2 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

5.5.2.1 CAEI de l'ESO i Batxillerat.

Formen part d'aquesta comissió el/la coordinador/a pedagògic/a, les persones orientadores de l'ESO i el batxillerat, els/les coordinadors/es de l'ESO, la coordinació LIC, el/la tècnic/a d'integració social, l'educador/a social, el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i altres responsables que intervenen en el tractament de la diversitat (aula d'acollida i aula oberta).

5.5.2.1.1 Funcions

- a) Fer el seguiment de les mesures organitzatives i de les estratègies per atendre la diversitat de l'alumnat.
- b) Dictaminar sobre les propostes de derivació d'alumnat cap a: la UEC, grups de reforç, escoles d'educació especial, escoles terapèutiques, Salut i Escola i recursos





oferts per l'Ajuntament de Sabadell (Coneixement d'oficis, Projecte SABA i Mentories).

- c) Analitzar l'evolució de l'alumnat incorporat a l'Aula d'Acollida i als diferents recursos que ofereix el centre.
- d) Detectar l'alumnat susceptibles d'adaptacions curriculars i notificar-ho a l'equip docent corresponent.
- e) Fer el seguiment de l'alumnat amb NEE-NESE.
- f) Participar en l'elaboració del Pla d'Acollida i d'Integració de l'alumnat nouvingut.
- g) Fer el seguiment de l'alumnat nouvingut, des de la seva primera incorporació a l'Aula d'Acollida fins al seu definitiu ingrés a les aules normals.
- h) Vetllar per les adaptacions curriculars que s'hi puguin realitzar.
- i) La coordinador/a pedagògic/a i el/la cap del departament d'orientació s'encarregaran de la coordinació amb els/les responsables de la UEC i seguiment del seu alumnat.

5.5.2.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

La CAEI d'aquests nivells es reunirà setmanalment segons marca l'horari del seus/seves components. La reunió es farà a la sala de professorat.

5.5.2.2 CAEI de Formació Professional

Formen part d'aquesta comissió la Cap d'estudis d'FP, la orientadora d'FP, el professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i, ocasionalment, altres responsables d'alumnat amb necessitats educatives especials.

5.5.2.2.1 Funcions

Aquesta comissió té les mateixes funcions que la CAEI de l'ESO i el batxillerat, i a més, fer propostes al claustre d'FP per a noves formes del tractament de la diversitat.

5.5.2.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

La CAEI d'aquests estudis es reunirà el primer i tercer dijous de cada mes en l'horari pactat amb els seus components a l'inici de curs a la sala de prefectura d'estudis.

5.5.3 Comissió de qualitat i millora

La Comissió de qualitat de l'Institut Agustí Serra i Fontanet es crea durant curs 2021-22 com a unitat organitzativa necessària per la implementació del Programa de Qualitat i Millora Contínua (PQIMC)

La Comissió de qualitat estarà formada pels següents membres del claustre:

- Director
- Representant de secretaria
- Cap d'estudis de FP
- Coordinació de qualitat
- Coordinació de FP
- Coordinació de la Dual Intensiva
- Coordinació de riscos laborals
- Coordinació d'ESO





En funció dels temes a tractar la comissió es podrà obrir a més representants de l'institut.

El funcionament inicial passarà per reunions de treball de la direcció amb la coordinació de qualitat per definir els eixos bàsics de treball. Una vegada superada aquesta fase la comissió es reunirà amb tots els seus membre per concretar accions per implementar qualitat. Per continuar amb reunions només amb part dels membres en funció dels temes que s'hagin de tractar.

5.5.3.1 Funcions

- a) Planificar el sistema de gestió de la qualitat
- b) Establir els objectius de qualitat
- c) Difondre la política de qualitat del centre
- d) Elaborar, controlar i revisar la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat
- e) Fer la revisió del sistema de gestió de la qualitat
- f) Fer el seguiment dels objectius de la qualitat i millora
- g) Crear, impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora
- h) Fer el seguiment del programa de formació en qualitat
- i) Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat d'aquestes
- j) Analitzar les possibles no conformitats del SGC
- k) Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives

5.5.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Es reunirà un cop al trimestre i quan sigui necessari per prendre decisions sobre algun tema concret en la franja de dimecres.

5.5.4 Comissió estratègia digital

Aquesta comissió està formada per les persones coordinadores d'informàtica (TIC i TAC), de la coordinació de divulgació, convivència i xarxes socials, el director/a i el/la mentora digital.

5.5.4.1 Funcions

- a) Ampliar els canals digitals per millorar la comunicació entre les famílies i alumnes i el centre.
- b) Millorar l'ús dels mecanismes de retroalimentació en Entorns Virtuals d'Aprenentatge (EVA) per avaluar el progrés dels alumnes.
- c) Millorar la competència digital del professorat i de l'alumnat del centre.

5.5.4.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

La freqüència de les reunions serà a demanda de qualsevol dels/les membres d'aquesta comissió. Les reunions tindran lloc en l'espai que es reservi en l'horari de tots els seus components a la sala de professorat.



5.5.5 Comissió divulgació, comunicació i xarxes socials

Aquesta comissió està formada per la coordinació de divulgació, comunicació i xarxes socials, un representant del professorat de l'ESO i dels estudis postobligatoris.

5.5.5.1 Funcions

- a) Dinamitzar i supervisar la presència del centre a les xarxes socials per tal de donar visibilitat a les activitats que es desenvolupen al centre.
- b) Potenciar la participació dels membres de la comunitat educativa en la difusió de la informació rellevant del centre.

5.5.5.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

La freqüència de les reunions serà a demanda de qualsevol dels/les membres d'aquesta comissió, preferentment dins de la franja de reunió dels dimecres.

5.6 Equips de millora

D'acord amb la política del projecte de qualitat i millora contínua, cada curs es constituïran grups de treball anomenats equips de millora que tindran com a finalitat desenvolupar activitats per a analitzar, millorar, potenciar, etc, determinats aspectes que siguin d'interès. Tot i que poden variar cada curs hi haurà tres que considerarem bàsics i que es mantindran en el temps

5.6.1 Equip de millora per a la defensa del medi ambient

Aquest grup de treball va néixer en el si del departament de ciències i s'estén a tots aquells membres del claustre amb sensibilitat especial pel medi ambient. S'intenta que hi hagin representants de tots els estudis que s'imparteixen al centre i especialment del professorat de l'IFE de Manteniment d'instal·lacions esportives.

5.6.1.1 Funcions

Té com a objectiu inicial la gestió de tots els residus que es generen a l'institut, la divulgació mitjançant tallers i visites de temes relacionats amb el reciclatge i progressivament ampliar a altres objectius entorn a fer un centre sostenible energètic, etc.

5.6.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Es reunirà un cop al trimestre i quan sigui necessari per prendre decisions sobre alguna activitat que es consideri adient en la franja de dimecres.

5.6.2 Equip de millora programes d'innovació FP

Aquesta grup de treball constituirà el punt de trobada de representants de cadascuna de les famílies professionals, amb direcció i les diferents coordinacions dels programes d'innovació



amb la finalitat de divulgar el treball que es fa en les diferents xarxes: Innova, Orienta, Emprèn i mobilitat.

5.6.2.1 Funcions

- a) Promoure la participació de la resta del professorat en les accions que es defineixin en les diferents xarxes.
- b) Consolidar les accions que es vegin més interessants.
- c) Estar atent a d'altres programes, concursos o activitats promocionats tant sigui pel propi Departament d'Educació i Formació Professional com d'entitats privades. (CaixaBank Dualiza, etc.)

5.6.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

La freqüència de les reunions serà mensual i segons es necessiti per atendre alguna convocatòria d'algun projecte, etc o a demanda de qualsevol dels/les membres d'aquest equip. Les reunions tindran lloc en la franja horària dels dimecres a la sala de professorat.

5.6.3 Equip de millora per a la millora del dia a dia

En aquest grup de treball participarà la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, el/la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, el/la cap d'estudis de FP i professorat voluntari dels diferents nivells educatius.

5.6.3.1 Funcions

Les funcions d'aquest equip s'aniran concretant i adaptant a les necessitats de cada moment. Però de forma general:

- a) S'encarregarà d'analitzar, revisar i definir accions que ajudin a la realització de la tasca diària docent.
- b) Col·laborarà en la revisió i personalització a partir del document, [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#), els protocols necessaris per fer front a les situacions d'assetjament escolar, conductes d'odi, de violència, etc..

5.6.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

La freqüència de les reunions serà mensual i segons es necessiti per atendre alguna necessitat concreta. Les reunions tindran lloc en la franja horària dels dimecres a la sala de professorat.



5.7 Equips docents de nivell

Els equips docents són el conjunt del professorat que imparteix docència, almenys quant a matèries / crèdits / mòduls comuns i de modalitat, a un mateix grup classe d'alumnes.

Les funcions de l'equip docent de nivell, de manera genèrica, són:

- a) Actuar coordinadament, amb coherència i unitat, en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes.
- b) Abordar els hàbits de treball i les tècniques d'aprenentatge implicats en diferents àrees/matèries.
- c) Flexibilitzar i unificar els criteris d'avaluació d'acord amb la realitat concreta de cada alumne o alumna. Tenir presents les possibles modificacions del currículum, la introducció de nous continguts i valorar l'avenç de l'alumnat respecte a si mateix.
- d) Orientar l'alumnat en relació a la part opcional del currículum, als posteriors itineraris escolars, etc...
- e) Proposar decisions sobre les ubicacions de l'alumnat en els diferents grups, els diferents tipus d'agrupaments i les activitats excepcionals: agrupament flexible, desdoblament del grup en algunes àrees/matèries, reforçar alguns continguts en un grup, la possible diversificació curricular, EAP, TIS, DO, etc.
- f) Aprendre a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- g) Intercanviar, negociar i consensuar opinions i experiències a fi de programar actuacions conjuntes.

5.7.1 Equips docents de l'ESO

5.7.1.1 Composició

Cadascun dels equips docents de nivell de l'ESO estan formats per totes les persones tutores dels diferents grups i tot el professorat que intervingui en aquell nivell, el coordinador/a de nivell i la coordinadora pedagògica.

5.7.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Les reunions d'equip docent de 1r d'ESO es convoquen quinzenal o mensualment, en funció de la necessitat. Les de 2n són quinzenals durant el primer trimestre i després passen a ser mensuals. A 3r i 4t de l'ESO la periodicitat és mensual. Les reunions són presencials a partir de les 15:30h a la Sala de professorat, gimnàs o aules, en funció dels nivells convocats i els espais disponibles. Els equips docents es convocaran de manera extraordinària sempre que calgui, a petició del professorat tutor o de la direcció, a la franja horària de les reunions de nivell que en algun moment quedi lliure o de les reunions generals o quan sembli oportú.

5.7.1.3 Funcionament de la reunió

A totes les reunions s'utilitzarà com a suport la graella dissenyada per la coordinació pedagògica. En aquesta graella el professorat farà constar els temes que es volen tractar,





en l'apartat corresponent i, en cas de problemàtiques, aquestes i les corresponents propostes de millora. La graella consta de l'estructura següent:

- Estat del grup-classe (clima d'estudi, hàbits, relacions,...)
- Possibles canvis de grup
- Alumnes amb alguna problemàtica que impedeix el procés d'aprenentatge
- Proposta projectes interdisciplinaris
- Metodologies efectives (compartir)
- Estratègies de gestió d'aules efectives (compartir)
- Detecció de conflictes (faltes de respecte reiterades, no tolerància, assetjament...)
- Altres

Cada professor/a farà constar la problemàtica i la proposta de millora.

5.7.2 Equips docents de Batxillerat

5.7.2.1 Composició

Cadascun dels equips docents de nivell de Batxillerat estan formats per totes les persones tutores dels diferents grups i tot el professorat que intervingui en aquell nivell, així com el coordinador/a de batxillerat i la cap d'estudis.

5.7.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions.

Les reunions d'equip docent de 1r i 2n de batxillerat es convoquen mensualment. Les reunions són presencials a partir de les 15:30h a la Sala de professorat, gimnàs o aules, en funció dels nivells convocats i els espais disponibles. Els equips docents es convocaran de manera extraordinària sempre que calgui, a petició de la persona tutora o de la direcció, a la franja horària de les reunions de nivell que en algun moment quedi lliure o de les reunions generals o quan sembli oportú.

5.7.3 Equips docents de Formació professional

5.7.3.1 Composició

Tant els equips docents de CFGM com els de CFGS estan formats per totes les persones tutores dels diferents grups i tot el professorat que intervingui en aquell nivell, així com el/la cap d'estudis de l'F.P.

5.7.3.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Les reunions d'equip docent de CFGM de matí i tarda i les de CFGS de matí i tarda es convoquen trimestralment. L'horari és a partir de les 13:30h i a la Sala de professorat. Serà de 13.30 a 14.30 i de 15.30 a 16.25 depenent del torn . Els equips docents es convocaran de manera extraordinària sempre que sigui necessari, a petició del tutor o de la direcció, a la franja horària de les reunions de nivell que en algun moment quedi lliure o de les reunions generals o quan sembli oportú.



5.7.4 Equips docents de l'IFE

5.7.4.1 Composició

Els equips docents de l'IFE estan formats per totes les persones tutores dels 4 grups classe i tot el professorat que intervingui en aquell nivell, així com el personal TIS i el/la cap d'estudis de l'FP, si correspon.

5.7.4.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Les reunions d'equip docent dels 4 cursos es convoquen setmanalment. L'horari és dimecres de 15.30 a 16.30h i al Departament d'Orientació.

Els equips docents es convocaran de manera extraordinària sempre que calgui, a petició del tutor o de la direcció, a la franja horària a l'apartat anterior, o si la situació ho requereix, en qualsevol dia lectiu. Les reunions extraordinàries d'equip docent es convocaran amb una antelació mínima de 24h.

5.7.5 Equips docents del PFI

5.7.5.1 Composició

Els equips docents del PFI estan formats per totes les persones tutores dels 2 grups i tot el professorat que intervingui en aquell nivell, així com la persona de coordinació de PFI.

5.7.5.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Les reunions d'equip docent dels 2 cursos es convoquen setmanalment. L'horari serà dimecres de 15.30 a 16.30h al taller 1.

Els equips docents es convocaran de manera extraordinària sempre que calgui, a petició del tutor o de la direcció, a la franja horària a l'apartat anterior, o si la situació ho requereix, en qualsevol dia lectiu. Les reunions extraordinàries d'equip docent es convocaran amb una antelació mínima de 24h.

5.8 Equips de professorat tutor de nivell.

5.8.1 ESO

Des de la coordinació pedagògica es coordina l'exercici de les funcions del/la tutor/a de grup i es programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'Institut d'acord amb el projecte educatiu i tenint en compte les característiques i necessitats del grup, conjuntament amb els coordinadors o coordinadores de nivell.

5.8.1.1 Composició

Totes les persones tutores d'un nivell amb el/la coordinador/a corresponent. Si cal haurà la presència del/la coordinador/a pedagògic/a.





5.8.1.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Es reservarà una hora setmanal a l'horari general diferent en funció del nivell. Les reunions es faran al despatx de coordinació pedagògica o a la Sala de professorat.

Es donaran per convocades des d'inici de curs totes les setmanes, tret que el/la coordinador/a la des convoqui en funció de la necessitat.

5.8.2 Batxillerat

Des de prefectura d'estudis es coordina l'exercici de les funcions de les persones tutores de grup i es programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'Institut d'acord amb el projecte educatiu, conjuntament amb el/la coordinador/a de batxillerat.

5.8.2.1 Composició

Totes les persones tutores d'un nivell amb el/la coordinador/a corresponent. Si cal haurà la presència del/a cap d'estudis.

5.8.2.2 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Es reservarà una hora setmanal a l'horari general diferent en funció del nivell. Les reunions es faran al despatx de direcció o a la Sala de professorat.

Es donaran per convocades des d'inici de curs totes les setmanes, tret que el/la cap d'estudis la des convoqui en funció de la necessitat.

5.8.3 Formació Professional (PFI, IFE, CFGM i CFGS)

5.8.3.1 Funcions

- Coordinar-se amb les altres persones tutores de grup del mateix nivell per tal de garantir la coherència del desenvolupament del Pla d'acció tutorial i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es duen a terme amb la presència i l'assessorament del/la cap d'estudis d'FP i de l'orientador/a d'FP.
- Coordinar-se amb l'orientador/a per canalitzar les demandes de seguiment acadèmic i psicopedagògic de l'alumnat que ho necessiti.
- Vetllar per la convivència del grup de l'alumnat i la seva participació en les activitats del centre.

5.8.3.2 Composició

Totes les persones tutores del nivell formatiu, el coordinador de FCT, el coordinador de la Formació Professional en alternança, l'orientador/a de l'FP i el/la cap d'estudis de l'FP

5.8.3.3 Periodicitat, horari i lloc de les reunions

Es farà una reunió d'aquest equip cada trimestre en franja de reunions (els dimecres a partir de les 13:30h) a la sala de professorat.





6 Càrrecs unipersonals de coordinació

D'acord amb la normativa general, correspon a la direcció del centre el nomenament dels càrrecs unipersonals de coordinació. Aquests càrrecs s'han de renovar cada curs. La direcció del centre establirà, tenint en compte les dotacions de personal de centre i el contingent d'hores que concedeix per a càrrecs cada curs el Departament d'Educació i Formació Professional, quins són els descomptes d'hores de classe lligats a l'exercici dels diferents càrrecs unipersonals. La direcció inscriurà els càrrecs unipersonals dels centre als aplicatius del Departament d'Educació i Formació Professional, d'acord amb les modalitats oficialment establertes, perquè puguin cobrar les assignacions econòmiques que els corresponguin.

6.1 Cap de departament didàctic

6.1.1 Forma d'elecció

En cas que no existeixi un/a cap de departament preferent (catedràtic/a), cada departament decidirà anualment qui ha de ser la persona que tingui encarregada aquesta tasca, preferentment entre el personal funcionari de carrera. En cas de no haver-hi acord o si hi ha més d'un catedràtic/a, i un cop escoltat el departament, serà el/la director/a qui el nomenarà.

6.1.2 Funcions

Les funcions dels i de les caps de departament didàctic són:

- a) Convocar les reunions de departament, proposar l'ordre del dia, elaborar i difondre les actes de reunió a la resta de membres del departament i a l'equip directiu.
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- c) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- d) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- e) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- f) Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- g) Qualsevol altra tasca que li sigui encarregada per la direcció.

I en el cas de famílies professionals:

- h) Desenvolupar programes de recerca, d'innovació i d'avaluació relacionats amb la família professional, d'acord amb els plans d'actuació aprovats pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- i) Desenvolupar programes de formació professional en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat, altres administracions, públiques, entitats o empreses.
- j) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.



La gestió del departament també queda concretada al procediment PRDE01_02 Gestió de departament.

6.2 Cap de Seminari

S'entén per cap de seminari la persona que, com a conseqüència de tenir més de 10 docents un departament, s'assigna com a reforç al cap de departament.

Caldrà, per tant, que cada departament, a l'inici del curs, concreti i acordi les funcions que ha de desenvolupar el cap de seminari, les quals hauran de quedar reflectides en un acta de departament.

El cap de seminari substitueix el cap de departament en cas d'absència.

6.3 Gestor/a d'espais

Els espais del centre que tindran un/a encarregat/da de la seva gestió corresponen als departaments de Tecnologia, Ciències experimentals, Administració i gestió, Arts gràfiques, Comerç i màrqueting, Electricitat i electrònica, Activitats físiques i esportives GM i Activitats físiques i esportives GS.

6.3.1 Funcions

Les funcions de les persones gestores d'espais són:

- a) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- b) Mantenir els espais en condicions d'ús.
- c) Informar a la direcció les incidències de manteniment o neteja que es produeixin.
- d) Assessorar, juntament amb la persona cap de departament, a la direcció respecte a les compres necessàries a l'espai de la seva competència.
- e) Convocar reunions de gestió del seu espai.
- f) Confeccionar les actes on constaran els acords presos.
- g) Gestionar i mantenir actualitzat l'inventari de centre.
- h) Vetllar per el bon compliment de les bones pràctiques e seguretat i higiene en els seus espais.
- i) Assegurar la correcta separació dels residus generats al seu espai.
- j) Formar i informar el professorat de nova incorporació en la normativa i ús dels espais dels quals són responsables.

6.4 Coordinacions

Totes les persones coordinadores tindran la responsabilitat de fer les actes de les reunions que es convoquin i del seu arxiu i en finalitzar el curs escolar hauran d'elaborar una memòria on recullin totes les actuacions fetes, etc...





6.4.1 Coordinació ESO

La direcció del centre nomenarà dues coordinacions d'ESO, una per a 1r i 2n i una altra per a 3r i 4t.

6.4.1.1 Funcions

- a) Convocar les reunions d'equip docent, nivell o etapa que correspongui.
- b) Moderar les reunions i aixecar-ne acta, així com presidir-les.
- c) Organitzar els treballs de síntesi.
- d) Confeccionar, coordinat amb els equips docents i la coordinació pedagògica, la distribució de l'alumnat en grups.
- e) Facilitar les llistes dels grups d'alumnes al professorat corresponent.
- f) Recollir la informació de les persones tutores per elaborar i mantenir el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- g) Coordinar-se amb els serveis socials de l'Ajuntament de Sabadell.

6.4.2. Coordinació batxillerat

La direcció nomenarà una coordinació de batxillerat.

6.4.2.1 Funcions

- a) Convocar les reunions d'equip docent o etapa que correspongui.
- b) Moderar les reunions i aixecar-ne acta, així com presidir-les.
- c) Organitzar els treballs de recerca.
- d) Confeccionar, coordinat amb direcció, de la distribució de l'alumnat en grups.
- e) Facilitar les llistes dels grups d'alumnes al professorat corresponent.
- f) Coordinar-se amb els seus homònims d'ESO per al traspàs d'informació entre etapes.

6.4.3. Coordinació d'activitats i serveis escolars

6.4.3.1 Funcions

- a) Donar contingut als dies d'activitats escolars que figuren en el calendari escolar aprovat a principi de curs.
- b) Organitzar les sortides tutorial de final de trimestre o de curs.
- c) Canalitzar la informació rebuda per correu i fer-la arribar a les àrees i les persones tutores que en puguin fer ús.
- d) Informar i orientar el professorat i especialment les persones tutores sobre les activitats escolars organitzades.

6.4.4. Coordinació d'informàtica

A causa de la gran quantitat d'equips de què disposa el centre, s'intentarà repartir les seves tasques entre dues o més persones creant un grup de treball.





Per tal de coordinar-se amb els diferents Departaments, el/la coordinador/a d'informàtica podrà assistir a reunions del Consell de direcció.

6.4.4.1 Funcions

- a) Controlar i mantenir el bon funcionament dels equips informàtics del centre, així com de la xarxa.
- b) Proposar a l'Equip Directiu del centre, amb el vist i plau de la Comissió digital de centre, els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Assistir a les reunions que el Departament d'Educació i Formació Professional convoqui i traslladar al centre la informació rebuda.
- d) Rebre i arxivar documentació i programes. Facilitar a cada departament o àrea la informació d'interès.
- e) Confeccionar i mantenir actualitzat l'inventari de maquinari informàtic i programari, i fer-lo arribar als departaments.
- f) Controlar l'estat i gestionar el manteniment dels equipaments i dels espais informàtics i multimèdia del centre.
- g) Assessorar el professorat en els problemes informàtics que es puguin presentar. Establir un protocol sobre informació i resolució d'avaries informàtiques.
- h) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- i) Aixecar actes de la comissió informàtica.
- j) Decidir les prioritats en les actuacions pendents.
- k) Gestionar les polítiques de seguretat.
- l) Assegurar la confidencialitat de les dades que ho requereixin.
- m) Supervisar les còpies de seguretat i dissenyar la política de còpies.
- n) Aquelles altres que el/la Director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

6.4.5. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

A l'hora d'assignar el càrrec es procurarà que sigui un membre de l'àrea de llengües.

6.4.5.1 Funcions

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessoria 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 d'organització del centre (PEC, PLC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i



a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) 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.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

6.4.6 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Aquesta persona treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

6.4.6.1 Funcions

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

6.4.7. Coordinació biblioteca

Es procurarà assignar aquest càrrec a un membre del departament de llengües.





6.4.7.1 Funcions

- a) Vetllar perquè estigui actualitzat el registre de llibres i materials de consulta, estudi o lleure, sigui quin sigui el seu suport físic.
- b) Determinar les condicions per al préstec, la consulta i l'estada a la biblioteca.
- c) Coordinar les possibles campanyes, puntuals o permanents, d'animació a la lectura.
- d) Coordinar les propostes de subscripcions de la biblioteca.
- e) Proposar la compra de bibliografia nova.
- f) Organitzar diferents tallers per potenciar l'ús de la biblioteca entre l'alumnat.
- g) Publicitar la biblioteca entre l'alumnat de 6è de primària i les seves famílies.

6.4.8 Coordinacions programes innovació FP

En el curs 2024-2025 l'Institut ha entrat a formar part del següents programes d'innovació i s'han definit les següents coordinacions.

6.4.8.1 Coordinació Empresa FP

Les funcions de la coordinació d'Empresa FP són les següents:

- a) Promoure i dinamitzar accions d'orientació acadèmica i professional per l'alumnat.
- b) Definir i proporcionar recursos per a la millora i la innovació en l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
- c) Implantar, en el marc del projecte educatiu, accions sistemàtiques i innovadores d'orientació acadèmica i professional adreçades a l'alumnat dels cicles formatius i consolidar una estructura organitzativa en el centre que permeti dur-les a terme.
- d) Liderar la proposta d'implantació de l'IPOP al centre.
- e) Formar part de la xarxa d'Empresa FP, assistir a les jornades proposades i treballar en les tasques encomanades.
- f) Coordinar i difondre el material de la xarxa.
- g) Vetllar per la correcta aplicació dels recursos i metodologies proporcionats per la xarxa que es decideixin fer servir al centre.
- h) Donar suport als tutors de Cicles i PFI.
- i) Actualitzar el PAT de Cicles en funció de les decisions preses.
- j) Desenvolupar estratègies innovadores per reduir l'abandonament prematur.
- k) Realitzar, a l'inici de cada curs, una planificació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- l) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- m) Totes aquelles altres competències i tasques de la Direcció de l'institut li encomani en relació a l'orientació de l'alumnat en el centre.

El nomenament del Coordinador/a de Empresa FP és competència del director/a del centre.

6.4.8.2 Coordinació emprèn FP

Les funcions de la coordinació d'emprèn són les següents:





- a) Difondre activitats, concursos i xerrades amb l'objectiu de fomentar l'emprenedoria i la creativitat.
- b) Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors/es i exemples de bones practiques d'empreses
- c) Fomentar la participació de projectes d'Emprenedoria de l'alumnat de cicles formatius en premis i/o concursos relacionats amb la formació professional.
- d) Participar en la Comissió de programes d'innovació.
- e) Donar orientació formació, informació i suport a l'alumnat emprenedor per portar la seva idea a terme, amb el suport d'entitats locals.
- f) Formar part de la xarxa d'emprenedoria, assistir a les jornades proposades i treballar en les tasques encomanades
- g) Realitzar, a l'inici de cada curs, una planificació d'acord amb els objectius anuals del centre
- h) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- i) Totes aquelles altres competències i tasques que la Direcció de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'emprenedoria.

El nomenament del Coordinador/a Emprèn FP és competència de la Direcció del centre.

6.4.8.3 Coordinació Innova FP

Són funcions específiques de la Coordinació d'Innova FP les següents:

- a) Millorar la formació de l'alumnat mitjançant la seva participació en projectes innovadors que contribueixin a l'adquisició i consolidació de nous continguts, habilitats i actituds, i que li facilitin l'ocupabilitat.
- b) Vincular els coneixements que posseeixen l'alumnat i el professorat dels centres educatius, amb el les empreses o entitats per obtenir sinergies d'interès mutu.
- c) Actualitzar els coneixements del professorat dels centres educatius.
- d) Promoure el paper dels centres educatius de formació professional en matèria d'innovació i transferència de coneixement, contribuint a la millora de la competitivitat, especialment per a les micro i petites empreses.
- e) Optimar i rendibilitzar les instal·lacions, els equipaments i els recursos dels centres educatius.
- f) Promoure vincles de cooperació entre els centres educatius i les empreses i entitats. Afavorint les vies que facilitin la cooperació i l'eliminació dels obstacles que les limitin o restringeixin.
- g) Establir xarxes de centres educatius participants que es donin suport mutu i comparteixin estratègies i experiències.
- h) Consolidar una estructura organitzativa en el centre que planifiqui, impulsi i segueixi les estratègies de col·laboració amb empreses i entitats en matèria d'innovació i transferència de coneixement.
- i) Implicar equips de professorat i alumnat en el desenvolupament d'estratègies d'innovació i transferència de coneixement en col·laboració amb empreses i entitats.
- j) Formar part de la xarxa d'Orienta FP, assistir a les jornades proposades i treballar en les tasques encomanades.



- k) Coordinar i difondre el material de la xarxa
- l) Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Innova FP és competència de la Direcció executiva del centre

6.4.8.4 Coordinació de Mobilitat

Són funcions específiques del Coordinador/a de Mobilitat les següents:

- a) Redactar, presentar davant les autoritats educatives, dinamitzar i coordinar els diferents projectes d'intercanvi internacionals del Centre.
- b) Realitzar la gestió per sol·licitar mobilitats internacionals de l'alumnat i del professorat (carta ESCHE, Erasmus+, carta VET, etc...)
- c) Gestionar el procés de sol·licitud, seguiment i difusió de mobilitats internacionals en els diferents àmbits d'acció de l'institut (alumnat de diferent nivell educatiu, professorat i PAS) gestionades directament amb el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización Educativa)
- d) Gestionar i coordinar les estades d'alumnes i professorat a les empreses / institucions / centres educatius estranger
- e) Coordinar-se amb els responsables d'aquests alumnes en els països on es trobin..
- f) Assistir a les convocatòries de reunions i coordinar les tasques derivades de la xarxa de mobilitat del Departament d'Educació i Formació Professional
- g) Dinamitzar les beques de mobilitat creades per òrgans externs (xarxes de les que forma part el centre) i coordinar-ne les tasques derivades: difusió, informació als tutors...
- h) Cercar nous socis per poder ampliar l'oferta a l'alumnat interessat.
- i) Presentar la memòria de liquidació despeses de les estades d'alumnes davant l'Administrador del Centre per poder fer la justificació final.
- j) Atendre totes les sol·licituds que arriben al Centre relacionades amb aquesta coordinació
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Mobilitat internacional és competència de la Direcció del centre.

6.4.9. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Aquest càrrec serà nomenat per la direcció, escollint preferentment, personal format en la matèria.

6.4.9.1 Funcions

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:





- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les persones treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la 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-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) 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.
- j) Coordinar la formació de les persones treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

6.4.10. Coordinació divulgació, comunicació i xarxes socials

6.4.10.1 Funcions.

- a) La difusió de tota l'activitat del centre
- b) L'administració de la web del centre i de les xarxes socials del centre
- c) La publicació de tota aquella informació necessària pel bon funcionament del centre
- d) La publicació, si s'escau, dels articles editats pels membres de la comunitat educativa
- e) La regulació i protocol·lització de la difusió i comunicació del centre
- f) L'assessorament i formació de la comunitat educativa en el bon funcionament de la web del centre i de les xarxes socials

6.4.11 Coordinació qualitat

6.4.11.1 Funcions

- a) Liderar, juntament amb l'equip directiu i els responsables de processos, les funcions descrites a la comissió de qualitat.
- b) Revisar i actualitzar tota la documentació del centre, tant la estratègica com la relacionada amb els procediments i manuals del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ).
- c) Donar suport a totes les parts implicades en el Sistema de Gestió de la Qualitat.





- d) Impulsar les accions per a la millora del SGQ.

6.4.12 Coordinació Dual General i ensenyaments esportius

6.4.12.1 Funcions

- a) Coordinar i gestionar la realització de la formació Dual General i establir contactes amb el món laboral.
- b) Vetllar per l'adequació de les accions de les persones tutores de pràctiques professionals.
- c) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació i Formació Professional.
- d) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- e) Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut.
- f) Coordinar juntament amb el/la Cap d'Estudis les sortides a les empreses de les persones tutores que fan el seguiment de l'alumnat.
- g) Informar la direcció del seguiment de les pràctiques en les empreses col·laboradores.

Donat que a l'institut s'imparteixen ensenyaments esportius, aquesta coordinació també haurà d'assegurar:

- a) La planificació de l'oferta de les diverses modalitats esportives amb les federacions que participen en la impartició dels ensenyaments.
- b) El seguiment del conveni de col·laboració amb les federacions o entitats esportives.
- c) L'organització del calendari i els horaris de les ofertes formatives d'acord amb la federació corresponent.
- d) La gestió de la utilització de les instal·lacions específiques.
- e) La coordinació pedagògica entre el professorat del centre i els especialistes de les federacions.
- f) La generació de recursos didàctics i d'informació i orientació en relació amb la modalitat esportiva.
- g) La informació i difusió de les proves específiques que donen accés a aquests ensenyaments.
- h) Altres coordinacions que el projecte educatiu del centre pugui establir en relació amb aquests ensenyaments

6.4.13. Coordinació de la Formació Dual Intensiva

6.4.13.1 Funcions

- a) Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.
- b) Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el Departament d'Ensenyament, el centre i l'empresa.
- c) Promocionar i difondre els serveis d'FP Dual Intensiva, a les persones i a les empreses.





- d) Participar en els programes promoguts per la DGFPiERE i altres institucions relacionats amb el servei que gestiona.
- e) Col·laborar amb l'Equip Directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- f) Coordinar amb els/les Caps de Departament les noves propostes d'organització curricular dels nous cicles de Formació Dual.
- g) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- h) Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- i) Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

6.4.14 Coordinació de suport de la FP

Sempre que sigui possible, el centre disposarà de la figura del/a docent de suport de FP, que recolzarà prefectura d'estudis de FP en diferents tasques.

6.4.14.1 Funcions

- a) Supervisar i assistir a reunions d'avaluació de grups de FP.
- b) Revisar dades de iEduca.
- c) Elaborar informes d'alumnat i grups que li encarregui Prefectura d'estudis de FP
- d) Qualsevol altra tasca relacionada amb la FP que li sol·liciti Prefectura d'estudis
- e) Estar atent/a a les novetats que es produeixin entorn de la FP.

6.4.15 Coordinació IFE

Fa les tasques de coordinació i supervisió dels diferents cursos de l'IFE.

6.4.16 Coordinació PFI

La coordinació dels estudis de PFI correspon a la persona adscrita al centre que fa tasques de coordinació del PFI a tot el Vallès Occidental.

6.5 Professorat tutor

6.5.1 Professorat tutor de grup classe ESO i estudis postobligatoris.

6.5.1.1 Funcions

Cada unitat o grup d'alumnes té una persona tutora de grup, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixements del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències bàsiques / professionals / clau.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes. Així mateix elaborar, de forma coordinada amb la resta de tutors del seu nivell, l'acta de les reunions d'Equip Docent i arxivar-les en el sistema informàtic.





- c) Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- e) Coordinar-se amb l'orientació per portar a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, laboral i professional de l'alumnat.
- f) Informar l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament de centre (NOFC) i per la convivència del grup d'alumnes fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
- g) Informar i fer d'enllaç, si s'escau, per la realització d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- h) Coordinar-se amb les altres persones tutores de grup del mateix nivell per tal de garantir la coherència del desenvolupament de la tutoria i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es duen a terme.
- i) Coordinar-se amb l'orientació per canalitzar les demandes de seguiment psicopedagògic de l'alumnat que ho necessiti.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes del qual és tutor i la seva participació en les activitats del centre.
- k) Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup, segons les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- l) Mantenir i actualitzar l'informe tutorial personal de l'alumnat.
- m) Desenvolupar aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

6.5.2 Professorat tutor de l'aula d'acollida

6.5.2.1 Funcions

L'aula d'acollida disposa una persona tutora que compleix les següents funcions:

- a) Participar en l'entrevista inicial que es realitza amb l'alumne/a, la seva família i la coordinació pedagògica.
- b) Realitzar les proves de nivell LIC de llengua catalana i matemàtiques.
- c) Preparar la benvinguda amb el grup ordinari i la persona tutora d'aquest grup.
- d) Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars: en els plans individualitzats (PI), les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum segons les necessitats educatives de l'alumnat respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- e) Confeccionar l'horari de l'alumne/a.
- f) Acompanyar l'alumne/a a la seva primera classe a l'aula ordinària.
- g) Assignar un/a company/a mentor/a.
- h) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.
- i) Exercir les funcions de tutor de l'alumnat nouvingut de primer any.
- j) Establir les relacions centre-família.





- k) Coordinar-se amb el professorat que atén alumnat nouvingut: participar en les reunions d'equip docent, comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- l) Treballar conjuntament amb els professionals especialistes (EAP, Serveis Socials, CSMIJ).
- m) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- n) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua catalana.
- o) Fomentar i col·laborar en la introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu.

6.5.3 Professorat tutor/a General i/o Intensiva

L'alumnat de CF tindrà assignat una persona tutora de la formació dual, que l'assignarà un lloc per fer la dual i farà el seu seguiment juntament amb la persona tutora d'empresa.

6.5.3.1 Funcions

- a) Assegurar que el centre de treball on l'alumnat farà la formació pràctica sigui homologat.
- b) Actuar com a persona referent del cicle i unió amb l'empresa.
- c) Col·laborar pel que fa als aspectes organitzatius de la tutoria de la Formació Dual i en concret, planificar i programar l'estada a l'empresa.
- d) Informar l'alumnat sobre les possibilitats que té i en particular de la modalitat dual intensiva.
- e) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació dual.
- f) Entrevistar-se amb la persona tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumnat i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- g) Realitzar, si escau, la formació prescriptiva de les persones tutores d'empresa. Formalitzar els acords formatius.
- h) Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- i) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- j) Visitar les empreses on fa les pràctiques l'alumnat del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació dual de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- k) Fer el tancament del quadern de la formació dual, en la seva finalització o baixa anticipada de la Dual.
- l) Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- m) Col·laborar en l'elaboració de les memòries



- n) Desenvolupar qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions

6.5.4 Tutor/a d'empresa

L'empresa on l'alumne/a desenvoluparà la seva estada designarà un tutor o tutora per a cada alumne o alumna, abans de la incorporació de d'aquest. Aquesta persona tutora pot tutoritzar més d'un estudiant.

És recomanable que tingui una qualificació o experiència professional i les competències necessàries per acollir, formar i fer el seguiment i valoració de les persones aprenents i una disposició horària adequades per desenvolupar les funcions previstes.

6.5.4.1 Funcions.

- a) Fer l'acolliment de l'alumnat i assegurar que rebi la formació necessària sobre els riscos específics del lloc de treball i les mesures de prevenció i protecció, així com la informació corresponent de l'empresa.
- b) Responsabilitzar-se de la formació, informació, assessorament i acompanyament de l'alumnat al seu càrrec.
- c) Assegurar la transferència de coneixement entre l'empresa, l'alumnat i el centre educatiu.
- d) Fer el seguiment de l'acord formatiu individual amb el centre educatiu i garantir-ne l'acompliment a l'empresa; fer les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumnat, utilitzant la plataforma informàtica facilitada per la direcció general competent.
- e) Garantir la coordinació de l'activitat que desenvolupa l'alumnat a l'empresa amb els coneixements assolits al centre educatiu.
- f) Realitzar, si escau, propostes de modificacions en el Pla d'activitats
- g) Coordinar-se amb la persona que exerceix la tutoria al centre educatiu.

7 Altres components de la comunitat educativa

7.1 Personal d'Administració i Serveis (PAS)

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

7.1.3 Funcions

7.1.3.1 Dels auxiliars administratius

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.





- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- d) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa).
- e) Gestió informàtica de dades.
- f) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.

7.1.3.2 Dels subalterns

- a) Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici.
- b) Engegar i tancar (posada en funcionament) les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte
- c) Dur a terme les reparacions de petites avaries de les instal·lacions.
- d) Apagar els llums i tancar les finestres i les portes d'aquelles aules no ocupades durant l'horari escolar.
- e) Vetllar que no hi hagi cap alumne fora de les aules en horari escolar.
- f) Procurar que no quedi cap alumne al vestíbul, a l'hora de l'esbarjo.
- g) Fer-se càrrec de la correspondència del centre i repartir-la, així com de les trucades telefòniques.
- h) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el normal desenvolupament de les activitats.
- i) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest NOFC.
- j) Custodiar les claus de les dependències del centre.
- k) Controlar l'entrada i sortida de persones al centre.
- l) Atendre les persones que accedeixen al centre.
- m) Tenir cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- n) Traslladar mobiliari i aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció
- o) d'un equip especialitzat.
- p) Desenvolupar qualsevol encàrrec que rebi del director o de qualsevol membre de l'equip directiu i siguin de clar interès per al centre.

7.2 Personal d'atenció educativa (PAE)

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió del que es troba en situació de risc.

Formen part del departament d'orientació del centre.





7.2.1 Funcions PAE

7.2.1.1 De la persona TIS (Tècnic/a d'integració social)

Col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social
- c) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals,
- d) Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar
- e) Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars
- f) Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants
- g) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn

7.2.1.2 De la persona educadora social

Igual que la persona TIS més aquestes funcions

- a) Potenciar el desenvolupament emocional de l'alumnat establint vincles educatius positius, afectius i de confiança
- b) Transmetre models positius de comportament

7.2.1.3. De la persona vetlladora

- a) Acompanyar l'alumnat amb necessitats educatives especials dins l'horari lectiu.
- b) Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- c) Donar suport a l'equip docent a l'aula
- d) Potenciar la relació afectiva de l'alumnat amb els seus companys i companyes.
- e) Col·laborar en altres tasques de seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especial que tingui assignat.

7.2.1.4 De la persona del secretariado gitano.

- a) Aconseguir l'escolarització plena de l'alumnat gitano a Catalunya a les diferents etapes del sistema educatiu de Catalunya mitjançant la prevenció, diagnosi i actuació precoç contra l'absentisme escolar.
- b) Contribuir a l'èxit escolar i a la promoció sociolaboral de l'alumnat gitano.
- c) Potenciar la visibilització i els valors de la cultura gitana dins el currículum escolar i la vida del centre.

7.3. AFA (Associació de Famílies d'Alumnes)

L'AFA i la seva junta es regulen pels seus propis estatuts.





La junta directiva de l'Associació de Famílies de l'Alumnat mantindrà relació habitual amb l'equip directiu de l'Institut per tal d'assegurar una adequada coordinació.

La junta directiva de l'Associació defensarà els drets dels pares i mares o representants legals en tot el que estigui relacionat amb l'educació dels seus fills i filles.

S'encarrega de la gestió dels llibres i material de l'alumnat a l'ESO donat que està socialitzat.

A més gestiona la compra i lliurament de carpetes i, si s'escau agendes, dissenyades per l'alumnat del cicle formatiu d'arts gràfiques, a tots els alumnes i les alumnes que hagin satisfet la quota.

També gestiona la biblioteca de l'institut oferint un servei d'obertura tant en torn de matí com de tarda.

L'AFA disposa d'un espai en el centre per a la seva organització.

L'AFA ofereix un horari d'atenció a les famílies que es fa públic a la porta del seu espai i a la nostra pàgina web. L'horari és tots els dijous del curs de 9 a 12h.

7.4 Personal participant en activitats extraescolars i complementàries.

7.4.1 Reforç extraescolar alumnat ESO i postobligatori

El centre organitza un reforç en horari extraescolar adreçat a l'alumnat de l'ESO i, en cas de demanda, al de postobligatori. Aquesta activitat està monitoritzada per alumnat de batxillerat o alumnat universitari que ha cursat estudis al centre. La selecció de monitors/es és responsabilitat de la coordinació LIC i de la coordinació pedagògica.

7.4.2 Professionals educatius externs

El PEC contempla activitats pedagògiques que impliquen la participació de professionals educatius externs de diferents àmbits:

- a) Formadors/es Ajuntament de Sabadell (Ciutat i Escola)
- b) Mossos d'Esquadra
- c) Policia local
- d) Conferenciantes (Drets civils, empreses, ...)



Capítol 2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

1 Organització de l'activitat lectiva

1.1 Horari marc

Atesa la diversitat d'estudis que es poden cursar al centre, el seu horari marc ha de ser el més ampli possible. Aquest és de 8.00 a 21.30h.

1.2 Criteris elaboració horaris docents/grups classe

Quan s'elaboren els horaris es tenen en compte una sèrie de criteris pedagògics bàsics ordenats per ordre de prioritats:

- a) El compliment de la normativa vigent quant a assignació horària de les matèries, agrupaments, etc.
- b) Necessitats educatives de l'alumnat.
- c) Disponibilitat d'espais.
- d) Optimització dels recursos humans (desdoblements, guàrdies d'aula, de pati, de biblioteca, etc) i materials del centre (distribució d'aules, recursos informàtics, etc.).
- e) Tancament de l'horari lectiu docent a 24 hores setmanals.

1.2.1 Procediment previ a l'elaboració dels horaris

- i. El director o directora reparteix al cap de departament i/o seminari una proposta d'assignació de les matèries, mòduls formatius i unitats formatives, així com la dels càrrecs de coordinació i tutoria que haurà d'impartir cada departament i/o seminari, amb la suma total d'hores a distribuir, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte educatiu de centre, el criteri d'especialització del professorat, els documents del Departament d'Ensenyament per a l'organització i la gestió de centres per al curs següent, i els criteris generals i el procediment per a la confecció de plantilles de professors dels instituts per al curs següent.
- ii. El cap de departament convocarà el professorat adscrit a una reunió de departament per tal de realitzar la tria de matèries i unitats formatives, així com el càrrec de departament, seminari i tutoria en el cas de CF, tenint en compte la suma total d'hores lectives que ha d'impartir cada professor/a. En aquesta reunió, el professorat s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències i els seus interessos, sense preeminències ni abusos, per tal de cercar els necessaris i ineludibles consensos en la tria definitiva de les matèries i unitats formatives a impartir.
- iii. A l'hora de realitzar l'elecció consensuada de matèries i unitats formatives a impartir pel professorat, així com la dels càrrecs de coordinació i tutoria, cal tenir en compte uns determinats criteris, a part dels acords presos en el si del departament:



- a. Intentar que no hi hagi més d'un càrrec retribuït econòmicament en poder de la mateixa persona.
 - b. Intentar que els càrrecs de tutories de grup siguin assumits per professorat amb més d'un any d'antiguitat. En el cas de les tutories de 1r i 2n ESO és aconsellable que el professorat tingui experiència docent al centre i que no tingui cap tipus de reducció horària.
 - c. Intentar que els càrrecs de tutories de grup no recaiguin en professorat substitut.
 - d. El professorat que té la funció de tutor amb un grup ha de realitzar el màxim nombre d'hores possibles d'atenció directa al seu grup.
 - e. S'ha de prioritzar que els coordinadors d'ESO i BTX realitzin el màxim d'hores de classe en els nivells dels quals són coordinadors.
- iv. Si un departament no arriba als consensos necessaris i pertinents, el director resoldrà a partir de la proposta que realitzi el cap de departament, tenint en compte tota la informació recollida en l'acta de reunió i els criteris del punt anterior.
- v. En tot cas, la distribució horària acordada pels departaments haurà de rebre el vistiplau de la direcció.
- vi. Un cop rebuda la correcta distribució de les hores entre tot el professorat del Claustre, els/les caps d'estudis i el/la director/a confeccionen l'horari del curs, a raó dels següents criteris.
- a. Intentar que si un professor o professora acaba a darrera hora de la tarda, no comenci a primera hora del matí següent, si és que l'interessat/da no diu el contrari.
 - b. Intentar complir la màxima que en un mateix dia no hi hagi més de cinc hores lectives.
 - c. Intentar evitar que una assignatura sempre es faci en la mateixa franja horària.
 - d. Intentar que l'horari sigui el més compacte possible o amb els menys forats possibles.
 - e. Les hores de tutories a l'aula de l'ESO s'acostumen a impartir els divendres. 1r i 3r de l'ESO faran la tutoria de 10 a 11h i 2n i 4t d'11:30 a 12:30h.
 - f. A tecnologia i a ciències experimentals de l'ESO, almenys 1 hora ha de ser impartida necessàriament al taller i al laboratori respectivament per a desenvolupar activitats pràctiques.
 - g. Els horaris dels grups d'alumnes són prioritaris respecte als del professorat.

1.2.2 Mòduls de classe

Els mòduls de classe que es fan al matí seran de seixanta minuts a l'ESO, el Batxillerat i els cicles formatius i a l'IFE.

Els mòduls de totes les classes que es fan a la tarda seran de cinquanta cinc minuts als cicles formatius i a l'IFE i el PFI.





1.2.3 Patis

És costum del centre no fer coincidir el pati de l'alumnat d'ESO amb el de postobligatori, circumstància que es podria donar en la franja de matí. En general, el pati de l'ESO serà a les 11h, després del tercer mòdul de classe i el de postobligatori, a les 10h, després del segon.

1.3 Calendari anual d'activitats

És una tasca de la direcció elaborar un calendari anual en què es recullin totes les reunions no incloses necessàriament en l'horari fix (consells escolars, claustres, juntes d'avaluació i de nivell, etc.) i activitats que afectin l'horari de l'alumnat (treballs de síntesi, treballs de recerca, sortides tutorial, etc.) previstes per al curs.

També constaran els períodes de vacances i els dies festius, així com els dies de lliure disposició segons la proposta del Consell Escolar Municipal.

1.3.1 Aprovació

Aquest calendari serà presentat al claustre en la primera reunió del curs. Un cop recollides les possibles esmenes, es considerarà aprovat.

Aquest calendari es podrà modificar si les circumstàncies ho demanen. En aquest cas, la persona o estament responsable de l'activitat que es vegi afectada, ho comunicarà adequadament als interessats tot justificant-ne el motiu.

1.4 Criteris organització grups

1.4.1 ESO

A l'hora de fer els grups classe es tindrà en compte:

- a) Les necessitats de l'alumnat a nivell acadèmic, social i emocional per tal de garantir la millor atenció del professorat envers l'alumne/a.
- b) Distribució equitativa per gènere.
- c) Distribució equitativa de l'alumnat repetidor entre tots els grups classe i subgrups.
- d) Distribució equitativa de l'alumnat disruptiu entre els grups classe i subgrups.

Durant el primer trimestre les agrupacions seran flexibles, és a dir, en funció de les necessitats que va presentant l'alumnat es podran fer canvis de grup, raonats i consensuats a les reunions d'equips docents. A les juntes d'avaluació es podran fer propostes que es discutiran i decidiran amb posterioritat a la reunió d'equips docents. Només en casos excepcionals es faran canvis més enllà del primer trimestre.

A més d'aquests criteris a cada curs de l'ESO s'afegeixen alguns criteris propis de cada nivell. En concret, en el cas de les matèries comunes:

1r d'ESO



- a) Distribució equitativa de l'alumnat de les diferents escoles de primària adscrites entre els diferents grups classe.
- b) Recomanacions de l'EAP i dels tutors/es de les escoles de primària.

2n d'ESO i 3r d'ESO

Recomanacions de l'EAP, dels tutors/es i equips docents del curs anterior sempre que això sigui possible.

4t d'ESO

Preferències de l'alumnat envers l'itinerari optatiu de 4t. També les recomanacions de l'EAP, dels tutors i equips docents del curs anterior.

Assignació i canvi matèries optatives a l'ESO.

- a) En sessió de tutoria s'informarà de les matèries optatives i de les seves característiques.
- b) L'alumnat de 2n i 3r escollirà per escrit i per ordre de prioritats les matèries optatives que vol realitzar, que poden ser anuals o trimestrals. En cas de triar la 2a llengua estrangera (francès) l'alumnat haurà de tenir continuïtat des de 2n a 4t.
- c) L'alumnat de 4t triarà l'itinerari per ordre de preferència i marcarà amb una creu la matèria de bloc en cas que n'hi hagi més d'una.
- d) Les famílies hauran de signar la sol·licitud degudament omplerta.
- e) L'assignació de matèries optatives es realitza des de Coordinació Pedagògica i tenint en compte l'elecció realitzada per l'alumnat i, en ocasions, les recomanacions del tutor/a corresponent. En cas que el nombre d'alumnat per grup superi el que recull la normativa, el criteri a seguir és el resultat acadèmic a les matèries instrumentals més afins a l'optativa en qüestió.
- f) L'alumnat de 2n i 3r disposarà d'una setmana per sol·licitar a Coordinació Pedagògica un **canvi d'optativa**, sempre i quan tingui una justificació pedagògica. En el cas de l'alumnat de 4t el període s'ampliarà a dues setmanes. No s'atendran canvis per raó d'amistats o preferències no justificades, en tot cas si existeix una raó altament justificada s'estudia de forma específica i individual.
- g) L'imprès de sol·licitud de canvi haurà de lliurar-se signat per la família prèvia entrevista.

1.4.2 BATXILLERAT

A l'hora de fer els grups classe es tindrà en compte, segons DECRET 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, els següents punts:

- a) Les preferències de l'alumnat envers l'itinerari de modalitat de 1r o 2n de batxillerat escollit.
- b) Tot l'alumnat haurà de fer obligatòriament dues matèries de modalitat de les ofertes pel centre. La tercera s'haurà d'escollir seguint el criteri d'afinitat a l'itinerari.
- c) Excepcionalment, l'alumnat podrà escollir alguna matèria de modalitat d'un altre itinerari.
- d) **Matèries optatives a primer de batxillerat:** El nostre centre oferta dues franges d'optatives trimestrals. A cada franja s'ofereixen dues matèries de l'àmbit científic-



tecnològic i dues de l'àmbit humanístic-social. L'alumnat haurà d'escollir dues matèries afins al seu itinerari per cursar-les el primer i el segon trimestre respectivament. Al tercer trimestre haurà de triar una de les dues matèries de l'altre itinerari.

1.4.2.1 Canvi de modalitat o de matèries de modalitat/específiques.

A l'inici de curs, l'alumnat té un període d'un mes per sol·licitar canvis en la seva tria inicial.

L'alumnat que vulgui canviar alguna matèria ha de comunicar-ho al tutor/a i haurà d'esperar a l'acceptació o desestimació. Un cop la sol·licitud sigui revisada per la coordinació de batxillerat i direcció, l'alumne/a procedirà a presentar la petició a secretaria.

Si després de superar el primer curs, decideix canviar de modalitat en el segon curs, es produirà una modificació del currículum en la que caldrà assegurar que, en acabar el batxillerat, l'alumne o alumna hagi superat un mínim de tres matèries d'aquesta nova modalitat, que ha d'incloure la matèria obligatòria de modalitat.

1.4.3 CICLES FORMATIUS

Els grups de cicles formatius es confeccionen des de la secretaria del centre en coordinació amb la prefectura d'estudis d'FP.

1.4.3.1 Estudis amb torn de matí i de tarda. Canvi de torn.

Els criteris d'organització de grup quan existeix torn de matí i de tarda vindrà determinat per la decisió de l'alumnat en el moment de preinscripció. Amb caràcter general, el torn en el qual es cursi el primer curs, serà el torn en el qual es cursarà el segon curs, excepte que la disponibilitat horària d'organització no ho permeti.

En cas que un alumne/a vulgui **canviar de torn**, ha de presentar la sol·licitud a secretaria i adjuntar la següent documentació:

- a) Certificat mèdic que acrediti la impossibilitat d'assistència a les classes en l'horari assignat inicialment, si correspon.
- b) Contracte de treball amb indicació de la jornada laboral.

Només en el cas que hi hagi disponibilitat de places en el grup al qual es sol·licita el canvi, la direcció valorarà la petició.

El període de sol·licitud serà 15 dies hàbils posteriors a l'inici de curs.

1.4.3.2 Estudis amb dos grups en un únic torn. Canvi de torn.

En el cas de l'existència de dues línies d'un mateix grup i en el mateix torn, els grups acadèmics es duen a terme des del centre tenint en compte criteris de distribució equitativa per gènere i/o municipi de residència.



En cas que l'alumne/a vulgui **canviar de grup**, cal presentar una sol·licitud a secretaria al·legant els motius de canvi. Només en el cas que hi hagi disponibilitat de places en el grup al qual es sol·licita el canvi i una raó molt justificada, la direcció valorarà la petició. No es considera motiu justificat per demanar el canvi tenir amistosats o familiars a l'altre grup.

El període de sol·licitud serà 15 dies hàbils posteriors a l'inici de curs.

2 Activitats i/o sortides pedagògiques i/o lúdiques

L'institut organitza activitats i/o sortides pedagògiques i/o lúdiques fora del centre amb i sense pernoctació. Totes elles hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar.

Aquestes activitats poden ser de diferents tipus:

- Activitats puntuals al propi centre.
- Activitats puntuals fora el centre.
- Activitats continuades fora del centre.
- Sortides de durada variable, entre 1 dia i fins a 5 dies.

El procediment a seguir per organitzar qualsevol d'aquestes activitats/sortides es troba descrit al document **PRDC02_06 Sortides i activitats complementàries**.

3 Concreció del currículum i mesures organitzatives associades

La concreció del currículum de tots els estudis que ofereix el centre queda recollida al PCC (Projecte curricular de centre).

Cada departament s'encarrega de l'elaboració de les seves programacions i es publicaran cada curs a iEduca.

Tot el professorat ha d'executar els compromisos adquirits a les programacions de les matèries i/o de les unitats formatives incorporant els acords i orientacions obtingudes a les diferents reunions d'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació i per tant, haurà de fer-ne seguiment trimestralment per tal d'anar readaptant-les i fent propostes de millora ja que són documents flexibles i vius.

A les programacions s'hauran d'incloure els criteris d'avaluació.

L'equip directiu vetllarà per la publicació de les programacions en el format pertinent així com pel compliment i seguiment d'aquestes.

El procediment a seguir per elaborar, fer el seguiment i actualitzar les programacions es troba descrit al document **PRDE02_04: Elaboració, seguiment i actualització programacions**.



4 Criteris per a la organització de l'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar competències bàsiques / professionals clau de l'alumnat, a orientar-lo per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia i a ajudar-lo a prendre decisions coherents i responsables.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre de l'Institut pot exercir les funcions de professor/a tutor/a de grup, tot i que serà l'equip directiu qui nomenarà al professorat tutor. Així mateix procurarà, si és possible, que la mateixa persona exerceixi la tutoria més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques i el seguiment del procés educatiu de l'alumnat.

Per a dur a terme la tasca de tutoria cada professor/a és assessorat per la coordinació pedagògica o la prefectura d'estudis en quant les seves funcions i l'aplicació del PAT, el qual es revisa i actualitza a les reunions de l'equip de persones tutores de nivell amb el coordinador/a o coordinació pedagògica.

4.1 Orientació educativa, acadèmica i professional

L'orientació educativa ha de basar-se en l'acompanyament personalitzat de l'alumne o alumna i s'adreça a tot l'alumnat.

Consisteix en el conjunt d'actuacions de l'equip docent per garantir el desenvolupament integral i l'acompanyament personalitzat de l'alumnat al llarg de la seva escolarització que li proporcioni autoconeixement i autonomia i el guiï en la presa de decisions.

La direcció del centre ha de vetllar perquè les funcions d'orientació educativa es portin a terme de forma distribuïda i coordinada entre tot el personal docent.

L'equip docent, al llarg de l'educació secundària obligatòria, ha d'orientar l'alumnat en la tria de matèries optatives, àmbits, projectes o altres opcions formatives més adequades als seus interessos i a la seva orientació formativa posterior, evitant condicionaments derivats d'estereotips de gènere o d'altres.

En el cas dels estudis postobligatoris, a més l'orientació ha de facilitar la descoberta de les diferents opcions formatives i laborals amb relació a la construcció de l'itinerari formatiu i el projecte de vida.

4.1.1 Consell Orientador a l'ESO

El consell orientador l'elabora l'equip docent de 2n i de 4t de l'ESO al final de 2n i amb les notes del 2n trimestre de 4t. Conté informació sobre el grau d'assoliment de les competències corresponents i l'orientació sobre l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna i, si escau, recomanacions i propostes de mesures i suports d'atenció educativa per al curs següent.

El consell orientador és un document oficial d'avaluació que forma part de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna i es lliura conjuntament amb l'informe d'avaluació

En finalitzar el segon trimestre de 4t es lliura, juntament amb el butlletí de notes de





l'avaluació, amb una proposta sobre les diferents opcions de continuïtat formativa, acadèmiques o professionals, que es considerin més convenients amb l'objectiu que tot l'alumnat s'orienti adequadament en el seu futur formatiu. En el cas que l'alumne o alumna no hagi assolit tots els nivells competencials s'ha d'incloure una proposta sobre les eines o recursos per poder assolir-los.

5 Criteris per a l'atenció educativa inclusiva

El nostre centre disposa d'una CAEI que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte, no discriminació, i inclusió.

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn:

- a) El conjunt de mesures i suports destinats a tots els i les alumnes amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- b) Tot l'alumnat es subjecte de l'atenció educativa i ha de beneficiar-se, en un context ordinari, de les mesures i suports universals i, si escau, de les mesures addicionals i/o intensives per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.
- c) El grau d'intensitat del suport que correspongui per donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat variarà en funció de les seves necessitats.

5.1 Plans individualitzats

El pla individualitzat és una eina per a la planificació personalitzada que es recull en un document escrit i inclou les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com de les activitats i criteris d'avaluació així com les mesures, actuacions i suports tècnics que donin resposta a les necessitats educatives o a situacions singulars de determinat alumnat.

L'alumnat que no segueixi el currículum ordinari establert amb caràcter general per a un ensenyament pot disposar d'un pla individualitzat (PI).

5.1.1 Procediment per elaborar un PI

La proposta d'elaborar un pla individualitzat (PI) pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o de la demanda d'un tutor o de qualsevol altre professor de l'equip docent si identifiquen que el progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

Ha de recollir el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

Es fa sempre des de la perspectiva inclusiva.





L'elabora el tutor/a de l'alumne/a amb la col·laboració de l'equip docent i tots aquells professionals que intervenen i participen en l'atenció educativa de l'alumne/a.

Correspon a la direcció del centre, amb el coneixement i la conformitat de l'alumne o alumna, i els seus pares o tutors legals si és menor d'edat, aprovar el pla.

Els pares, mares o tutors legals i l'alumne han de signar la seva acceptació i col·laborar en la seva aplicació.

S'ha de realitzar en un període màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat i es revisarà trimestralment coincidint amb la junta d'avaluació i a final de cada curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne/a.

Es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o de la tutora de l'alumne/a i amb l'acord de l'equip docent, de tots aquells professionals que intervenen i participen en l'atenció educativa de l'alumne/a i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) juntament amb el tutor/a estudiarà la sol·licitud raonada de la família i es valorarà la demanda.

S'informarà a esfer@ / SAGA per a què consti en l'expedient de l'alumne/a adjuntant, si correspon, les resolucions individuals així com els informes psicopedagògics o d'altres informes que es generin.

S'ha de fer constar al full de seguiment acadèmic, en les actes finals d'avaluació a l'apartat d'observacions, en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic de l'alumne.

5.1.2 Tipus de plans individualitzats

Al nostre centre diferenciem 3 tipus plans individualitzats:

5.1.2.1 Plans individualitzats metodològics: pensats per alumnat amb dèficits en el seu aprenentatge amb informe NEE tipus B, informe NESE o altres situacions.

- a) Un cop detectat i identificat un cas mitjançant una avaluació psicopedagògica, es prenen mesures inicials que consisteixen en l'aplicació d'adaptacions metodològiques a l'aula.
- b) Si aquestes adaptacions metodològiques porten a un camí profitós per a l'alumne o alumna llavors s'inicia un pla individualitzat que conté un seguit de mesures amb caire d'adaptació curricular, de metodologies a l'aula i d'avaluació.

5.1.2.2 Plans individualitzats competencials: adreçats a alumnat amb dèficits molt greus en el seu aprenentatge amb informe NEE tipus A o alumnat amb un grau de discapacitat reconeguda, o derivats d'absentisme continuat. S'entén per alumnes amb necessitats educatives especials (NEE Tipus A) els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

Envers a aquest tema cal fer algunes consideracions:





- a) L'equip docent d'aquest alumnat, amb la col·laboració dels professionals de l'EAP, fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i adopta les decisions que correspongui en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne, procurant sempre la mateixa participació d'aquest en els entorns i grups ordinaris.
- b) En la valoració del procés d'aprenentatge dels alumnes amb NEE es té una especial atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball.
- c) Per als alumnes amb NEE que disposin d'un PI, els resultats de les avaluacions de les matèries s'han de referir a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació s'ha de fer constar la informació que sigui rellevant sobre els objectius del PI d'aquests alumnes. L'avaluació qualitativa ha de recollir fonamentalment el grau d'assoliment de les competències bàsiques d'acord amb el currículum. El PI inclou informació sobre les capacitats i les possibilitats de l'alumne.
- d) Si un alumne no cursa determinades matèries, aquestes no s'han de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne, però sí que es farà constar el motiu i informar a la família que es farà d'aquesta forma a efectes del seu expedient acadèmic.
- e) En finalitzar el curs escolar, el professorat que ha impartit cadascuna de les matèries ha d'atorgar la qualificació que correspongui, tenint en compte el PI que per a cada alumne hagi elaborat. Correspon a l'equip docent la decisió sobre la promoció de l'alumne.
- f) En l'avaluació de final d'etapa cal considerar la maduresa de l'alumne en relació amb els objectius i les competències bàsiques de l'etapa, la maduresa personal i les possibilitats de progrés en cursos posteriors.

5.1.2.3 Plans individualitzats per Aula d'acollida: per a l'alumnat nouvingut. El PI d'aula d'acollida l'elaborarà la persona tutora d'aquesta. A l'alumnat nouvingut li corresponen dos anys d'AA. En alguns casos es pot ampliar un any de suport lingüístic. Amb l'alumnat d'incorporació tardana, el/la tutor/a de l'aula d'acollida farà una valoració no tan sols de la llengua sinó també de les àrees instrumentals bàsiques per tal de realitzar una avaluació inicial bàsica i poder ubicar i oferir els millor recursos a l'alumnat que es trobi en aquesta situació.

5.1.3 Mesures aplicables a un PI

5.1.3.1 Mesures universals:

- a) Mesures de reforç i/o ampliació que es preveuen a la programació del grup classe.
- b) Diversificació d'activitats tant d'ensenyament-aprenentatge com d'avaluació.
- c) Mesures organitzatives flexibles

5.1.3.2 Mesures addicionals:

- a) [Programes de diversificació curricular](#). Són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la





màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports generals previstos en el centre.

- b) Accions adreçades a l'alumnat nouvingut que requereixi el recurs d'aula d'acollida.
- c) Concreció de PI (convalidacions) per alumnat amb :
 - i. Dedicació significativa a la pràctica de l'esport (ESO i Batxillerat)
 - ii. Que cursen estudis simultanis de música/dansa en centres autoritzats.

5.1.3.3 Mesures intensives

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures generals i específiques de què disposa el centre.

Poden ser:

- a) Les unitats d'escolarització compartida (UEC) pensades per a alumnes a partir de tercer curs d'Educació Secundària Obligatòria amb risc d'abandonament escolar prematur.
- b) La reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als alumnes amb altes capacitats.
- c) L'atenció domiciliària: Per a aquells alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut Recurs adreçat a l'alumnat amb impossibilitat de poder assistir al centre amb un informe mèdic que així ho indiqui. Aquests casos sol·licitaran l'atenció a la secretaria del centre.

Específicament per als alumnes amb necessitats educatives especials es planifiquen:

- d) el suport del personal d'atenció educativa,
- e) L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV), i dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

5.1.4 Plans individuals a l'ESO

A l'Educació Secundària Obligatòria el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- a) Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- b) Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- d) Els alumnes que cursen simultàniament Educació Secundària Obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen Educació Secundària Obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- e) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.



- f) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- g) Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

5.1.5 Plans individuals al batxillerat

Al batxillerat el PI s'ha d'elaborar per als mateixos casos que a l'ESO i pels alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, sempre que les necessitats educatives de l'alumne ho requereixin o mentre el PI sigui un requisit per presentar-se a les proves d'accés a estudis superiors.

S'aplicaran les mateixes mesures universals que a l'ESO.

5.1.6 Plans individuals als Cicles Formatius

Es recolliran en un PI, o en un document anàleg, les accions específiques adreçades a la flexibilització dels continguts i la posada a disposició de l'alumne d'adaptacions i suports a fi de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació, en els casos següents:

- a) Quan l'alumne ocupi una plaça NESE de reserva.
- b) Quan l'alumne tingui un certificat de discapacitat.

En els cicles formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior no existirà, amb caràcter general, una adaptació curricular. En cas que hi hagi, suposarà que l'alumnat no rebrà totes les competències del cicle formatiu i per tant, no obtindrà el títol de tècnic/a o tècnic/a superior, però podrà obtenir els certificats professionals segons les unitats de competència associades als mòduls professionals o Unitats Formatives aprovades.

5.2 Atencions individuals

L'institut es mostra sensible i vol disposar dels recursos adients per tal de poder atendre individualment l'alumnat amb necessitats educatives especials, derivades de discapacitats físiques, psíquiques o bé determinades per altres condicions de caire personal, familiar o social. Per atendre aquest tipus d'alumnat l'institut disposa de:

- a) Professorat tutor
- b) Equip psicopedagògic extern (EAP)
- c) Equip d'orientació
- d) TIS
- e) Educadora social
- f) Secretariado gitano

A fi de detectar necessitats educatives es tenen en compte els resultats acadèmics del curs anterior al que cursa l'alumne, la informació dels tutors/res i el seguiment que realitza el/la professional de l'EAP així com els informes específics que es facin arribar.

En cas que algun alumne/a tingui necessitat d'atenció individualitzada per part del departament d'orientació, un cop esgotada l'atenció de la persona tutora, aquesta omplirà i



farà arribar una derivació a el/la cap de departament i s'estudiarà qui dels/les components del departament d'orientació durà a terme les atencions individuals.

5.3 Reforç dins l'aula

Sempre que sigui possible l'equip directiu vetllarà per oferir hores de reforç a l'aula en els grups on hagi alumnat que ho requereixi.

5.4 Codocència

El centre fomenta la codocència, és a dir, la programació i docència de dos docents alhora de forma simultània en alguns grups de l'ESO (projectes) i de cicles formatius (projecte i síntesi).

6 L'avaluació de l'alumnat

6.1 Criteris generals d'avaluació

6.1.1 ESO

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria és global, contínua i diferenciada segons les matèries i té com a finalitat la millora dels processos d'aprenentatge dels alumnes.

6.1.2 Batxillerat

L'avaluació en el batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries, de manera que es tingui en compte totes les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.

6.1.3 Formació Professional

L'avaluació en la formació professional serà contínua i integrada en el procés d'aprenentatge. Es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives i dels mòduls professionals.

6.2 Principis bàsics de l'avaluació

L'avaluació es concep com a una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant l'aprenentatge de l'alumne i com el procés d'ensenyament.

L'avaluació compren tres actuacions bàsiques que tot docent ha de realitzar:

- a) Recollir dades de forma sistemàtica.
- b) Analitzar les dades i emetre la corresponent valoració.
- c) Prendre decisions relacionades amb les dues finalitats bàsiques de l'avaluació:





- a. Avaluació per regular els aprenentatges, és a dir, aquella que permet identificar les dificultats i els errors i trobar camins per a corregir-los i superar-los (avaluació formativa i formadora). Comprèn les actuacions incloses en l'activitat ordinària del centre destinades a l'observació i seguiment de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, dels resultats i competències obtingudes per cada un dels alumnes per tal d'analitzar el seu progrés personal.
- b. Avaluació per comprovar les competències adquirides o els objectius establerts (qualificadora i acreditativa). Comporta quantificar i/o qualificar els resultats d'aprenentatge per tal de decidir si l'alumnat supera una unitat formativa, un mòdul o una matèria.

6.3 El procés de l'avaluació contínua

L'avaluació es farà atenent els criteris d'avaluació establerts pels departaments didàctics i recollits en les respectives programacions, segons la normativa de cada tipologia d'estudis. Es farà per unitats formatives a la formació professional i per matèries a l'ESO i al batxillerat.

A fi que es pugui dur a terme aquest procés es requereix de l'assistència regular de l'alumnat a les classes i a les activitats programades en les diferents matèries de l'ESO i del batxillerat i unitats formatives dels cicles formatius de formació professional.

Tot l'alumnat té el dret bàsic d'assistir a classe i participar de les diferents activitats acadèmiques programades per a cada matèria o mòdul. En el procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne no sigui l'adequat, o hi hagi impossibilitat justificada d'aplicar l'avaluació contínua, s'han d'establir mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs, tan aviat com es detectin les dificultats, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició de les competències imprescindibles per continuar el procés educatiu.

El professorat tindrà els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls o matèries (proves escrites, informes, treballs pràctics, graells d'observació) a disposició de la direcció del centre i de la Inspecció educativa. El responsable de la custòdia d'aquesta documentació és el professorat i l'haurà de conservar fins l'inici del següent curs escolar. Al registre d'avaluació contínua ha de figurar la informació suficient perquè un altre professor/a pugui continuar el procés d'avaluació en cas d'absència per baixa o permís.

El registre d'avaluació contínua que es fa al llarg de tot el procés d'aprenentatge serà la font d'informació per a realitzar les avaluacions finals de cada mòdul en la formació professional. En el cas de l'ESO i batxillerat, serà la font per emetre les qualificacions orientatives de cada avaluació, així com la final de cada matèria.

Les famílies seran informades, mitjançant el sistema que el centre tingui implantat a tal efecte i després de cada junta d'avaluació, de les qualificacions (orientatives o finals) obtingudes pels seus fills i filles. En el cas de l'ESO el professorat tutor citarà a cada alumne/a i corresponent família per venir a recollir les notes en mà cada trimestre. Si la família no pot venir haurà d'autoritzar per escrit a seu fill/a a recollir-les.





En el cas de l'alumnat major d'edat, les famílies poden accedir a les qualificacions o a l'expedient dels seus fills i filles, sempre que aquest hagin donat el seu consentiment per escrit a l'inici del curs acadèmic.

A mitjans del primer trimestre tots els cursos realitzaran una avaluació zero per tal de valorar l'adaptació acadèmica al nou curs i detectar possibles necessitats de l'alumnat.

6.4 Pèrdua de l'avaluació contínua als estudis postobligatoris

L'assistència de l'alumnat de Batxillerat i Formació Professional és obligatòria. L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat d'estudis postobligatoris requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades per les diferents matèries al Batxillerat i pels diferents mòduls i unitats formatives a l'FP.

Tant al Batxillerat com a l'FP serà necessària l'assistència a un mínim del 80% de les hores de classe previstes per a un determinada matèria o mòdul, respectivament. En aplicació de la lògica acadèmica dels ensenyaments que són presencials, l'incompliment del mínim d'assistència a classe prevista en aquest punt comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumnat.

Per tant, si l'alumnat supera el 20% d'absències, perdrà el dret a l'avaluació contínua, però en cap cas perdrà el dret d'assistir a classe. Excepcionalment la junta d'avaluació a petició de la persona tutora podrà ampliar aquest marge en cas de faltes d'assistència amb documentació oficial i que no impliquin un augment significatiu del percentatge d'absències.

6.4.1 Conseqüències de la pèrdua de l'avaluació contínua:

6.4.1.1 Estudis de batxillerat

Al Batxillerat la pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumnat no serà qualificat ni avaluat periòdicament al llarg del curs. L'alumnat tindrà dret a ser avaluat mitjançant unes proves finals que poden anar acompanyades del lliurament d'activitats i/o treballs, segons estableixi el departament corresponent, a l'avaluació final extraordinària.

6.4.1.2 Estudis de cicles formatius

A la FP la pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumnat no serà qualificat ni avaluat periòdicament al llarg del curs. De les dues possibles convocatòries en cada matriculació d'un mòdul, l'alumnat perdrà la primera convocatòria i anirà directament a la segona convocatòria (juny).

Tant a Batxillerat com a FP, els Departaments didàctics inclouran en les seves programacions d'inici de curs un apartat on es recullen els procediments extraordinaris d'avaluació que es preveuen en cas que l'alumnat hagi perdut el dret a l'avaluació contínua.



6.4.2 Procediment d'actuació per a la pèrdua de l'avaluació contínua

- a) Primer avís: Quan un alumne/a d'estudis postobligatoris (Batxillerat i FP) hagi acumulat un 15% d'absències, la família o tutors legals i/o l'alumnat major d'edat rebrà una comunicació a través de la plataforma de gestió utilitzada pel centre.
- b) Segon avís: Quan l'alumne d'estudis postobligatoris (Batxillerat i FP) hagi acumulat un 20% d'absències, la família o tutors legals i/o l'alumnat major d'edat rebrà una comunicació a través de la plataforma de gestió utilitzada pel centre informant de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'aquella matèria o unitat formativa.

En el cas de cicles formatius, es considerarà computable per a la pèrdua de l'avaluació contínua qualsevol falta d'assistència tot i ser considerada com a justificada documentalment.

No es tindran en compte per a la pèrdua de l'avaluació contínua:

- a) La participació en una sortida/activitat pedagògica d'una altra matèria o mòdul.
- b) Les absències generades a conseqüència de l'expulsió del centre de l'alumnat.
- c) Absències derivades per solapament amb hores de formació Dual Intensiva.
- d) Inassistència col·lectiva a classe exercint el seu dret de reunió.

6.5 Inassistència a proves escrites i/o orals

L'alumnat d'ESO, de batxillerat i d'FP que no assisteixi a una prova escrita o oral en el calendari que s'ha establert, en el cas que aquesta prova sigui imprescindible per a l'avaluació de l'alumne/a, haurà de presentar un justificant al professor/a corresponent, el qual procedirà, sempre i quan l'absència hagi estat degudament justificada i acreditada, a fer-li de nou la prova, si escau, tenint en compte l'avaluació contínua.

Són causes justificades d'inassistència a examen i sempre que hi hagi justificant oficial:

- a) Malaltia que impedeixi físicament l'assistència o realització de l'examen.
- b) Mort o extrema gravetat d'un familiar ocorreguda durant el termini de 48 hores anteriors a la celebració de l'examen.
- c) Citació judicial inajornable per a la data i l'hora de celebració de l'examen o que l'hi impedeixi l'assistència.
- d) En el cas d'alumnat esportista d'alt nivell o d'alt rendiment, la participació en competicions o concentracions esportives que l'impedeixin la realització de l'examen.

6.6 Conductes irregulars a l'avaluació

El procés d'avaluació es fonamenta en el treball personal de l'estudiant i pressuposa la autenticitat de l'autoria i l'originalitat dels exercicis realitzats.

Quan es produeixin conductes irregulars en el procés d'avaluació, el/la professor/a responsable de la matèria o unitat formativa valorarà la conducta i decidirà la qualificació corresponent. La còpia o el plagi, així com l'ús d'eines com xat GPT o IA, pot comportar la qualificació de suspens.





6.6 Matricules d'honor al Batxillerat i cicles formatius de grau superior.

La concessió de la menció de «Matrícula d'Honor» és una potestat que té tot centre educatiu. Els requisits per a atorgar aquesta qualificació són:

- a) Que l'alumnat obtingui una nota d'expedient igual o superior a 9.
- b) Que tan sols es pot concedir una per cada vint alumnes, i una altra, si en resultés una fracció sobrant, sobre el total d'alumnes avaluats del curs. En aquest cas, s'entén per alumnes avaluats de segon curs tots els que han cursat les matèries necessàries per completar l'etapa, si bé poden no haver-les superat.

Amb aquestes premisses administratives, el centre concedirà aquesta menció, estrictament honorífica, a tot l'alumnat que compleixi els requisits mencionats, i amb l'aplicació dels següents criteris objectius:

- a) Les Junes d'Avaluació dels diferents cursos proposen candidats a obtenir aquesta menció.
- b) L'Equip Directiu, present a totes les sessions de les Junes d'Avaluació, concedeix, per delegació de les Junes d'Avaluació, la menció de «Matrícula d'Honor» a l'alumnat proposat per aquestes, a partir d'una ordenació d'acord amb la qualificació obtinguda, sense tenir present ni grups, ni modalitats, ni itineraris.

6.7 Reclamacions de notes

6.7.1 Notes finals

En cas de no estar d'acord amb alguna nota, l'alumnat, durant les 48h següents al lliurament de les qualificacions ha d'anar a parlar amb el professorat corresponent i demanar-li tots els aclariments respecte a la qualificació final obtinguda. Cal, per tant, que tot el professorat implicat en l'avaluació de l'ESO, el batxillerat o del CF estigui present a l'institut durant el dia i en l'horari en que es lliurà el butlletí de notes tal i com consta al calendari.

Si l'alumnat no està d'acord amb les explicacions del professorat podrà presentar reclamació per les seves qualificacions finals en un escrit adreçat al director i presentat a la Secretaria de l'Institut.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director traslladarà la reclamació per la qualificació final d'ESO, Batxillerat o CF al departament corresponent en una reunió expressa amb el cap de departament i el professorat implicat.
- b) En aquesta reunió s'estudiarà si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament.
- c) S'haurà d'aixecar una acta amb les reclamacions formulades i la seva proposta raonada i argumentada de resolució.
- d) Amb posterioritat es convocarà la junta d'avaluació que atorga les qualificacions finals la qual estudiarà i resoldrà la/les reclamacions en reunió extraordinària. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per



consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

- e) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la Junta d'Avaluació. A la vista de la decisió de la Junta d'Avaluació, el director de l'Institut emetrà la resolució relativa a la reclamació.

6.7.2 Al llarg del curs

Si un/a alumne/a considerés que no està sent valorat al llarg del curs d'acord als procediments i criteris d'avaluació o de qualificació previstos en la programació de qualsevol matèria, podrà presentar reclamació escrita adreçada al professorat responsable de la matèria o unitat formativa/mòdul professional. En el cas que no arribessin a un acord, es presentarà reclamació escrita adreçada al/a la tutor/a aportant aquelles proves o documents que corroborin la seva versió. El/la tutor/a farà arribar aquesta reclamació a la direcció, qui s'entrevistarà amb les parts implicades i resoldrà si cal o no fer una revisió de l'avaluació de l'alumne/a reclamant.

Si la discrepància fos col·lectiva, serà canalitzada a través del delegat del grup fins a la persona tutora, i aquesta la farà arribar, per escrit, al professorat afectat. Si la discrepància no es resol, es farà arribar, per escrit, a la direcció. Les famílies o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat podran sol·licitar els aclariments que considerin oportuns sobre les valoracions que es realitzin en el procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com sobre les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés. Les reclamacions han de basar-se en:

- a) Inadequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació, tenint en compte els recollits en la programació.
- b) Inadequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats, tenint en compte els recollits en la programació. Incorrecta aplicació dels criteris de qualificació establerts en la programació.

6.8 Pas de curs

6.8.1 ESO

A l'educació secundària obligatòria, passa de curs l'alumnat que hagi assolit les competències de totes les matèries cursades i el que tinguin avaluació negativa en una o dues matèries. En tot cas, es passa de curs sempre que l'equip docent consideri que les matèries no superades no impedeixen continuar el curs següent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la promoció acadèmica d'aquest alumnat.

La decisió que l'alumne o alumna romanguin un any més en el mateix curs als diferents cursos d'educació secundària obligatòria té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent en el qual té especial consideració el criteri de la persona tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de





les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o l'alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

La decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant 1r, 2n o 3r i una altra a 4t de l'ESO.

6.8.1.1 Activitats de recuperació

El caràcter continu de l'avaluació ha de permetre escenaris diversos per al progrés dels i les alumnes al llarg del procés d'aprenentatge.

El centre, en el cas de 4t, organitza activitats específiques d'aprenentatge d'algunes matèries pendents de cursos anteriors per aquell alumnat que encara no hagi assolit les competències pròpies d'aquelles. Aquestes activitats s'hauran d'avaluar abans de la segona avaluació.

6.8.2 Batxillerat

El pas de curs és automàtic quan l'alumne o alumna obtingui avaluació positiva en la totalitat de les matèries o tingui un màxim de dues matèries amb avaluació negativa.

Quan l'alumne o alumna passa de curs amb una o dues matèries pendents, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges tant de les matèries pendents com de les de segon curs. En tot cas, s'ha de matricular a segon curs de les matèries pendents de primer.

Quan un alumne o alumna, després de la sessió d'avaluació extraordinària a primer curs, rebí una avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà optar per repetir el curs en la seva totalitat, per tant renunciant a les notes de les matèries aprovades, o per matricular-se de les matèries de primer que no ha superat i cursar dues o tres matèries de segon.

Si l'avaluació, en finalitzar el primer curs, és de cinc o més matèries pendents haurà de repetir tot el curs complert.

L'alumnat que al final del segon curs tingui avaluació negativa en algunes matèries, es podrà matricular a aquestes matèries sense necessitat de cursar de nou les matèries superades o podran optar per repetir el curs complet. En aquest cas caldrà que renunciï a la totalitat de les matèries aprovades.



Caldrà tenir en compte que la superació de les matèries de segon curs, que impliquen continuïtat respecte de primer, està condicionada a la superació de les corresponents matèries de primer curs, amb les següents excepcions:

- a) A causa d'un canvi de matèria o modalitat autoritzada per la direcció del centre.
- b) Quan un alumne o alumna s'hagi matriculat al batxillerat en el segon curs i no hagi cursat la matèria de primer curs.

6.8.2.1 Activitats de recuperació

El caràcter continu de l'avaluació ha de permetre escenaris diversos per al progrés dels i les alumnes al llarg del procés d'aprenentatge.

6.8.3 Formació Professional

La matrícula a un mòdul dona dret a dues convocatòries: la primera és l'avaluació durant el curs i la segona convocatòria es farà a les dates determinades per la direcció del centre a final de curs.

L'alumne o alumna que, un cop tancada la segona convocatòria al juny, hagi superat un nombre de mòduls professionals o unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% de la durada horària del conjunt del primer any, pot:

- a) Matricular-se en el segon curs del cicle i cursar els mòduls professionals pendents del primer any.
- b) Matricular-se en els mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els del segon any que no presentin incompatibilitat horària.

Si els mòduls aprovades és inferior al 60% es a dir que li queden més del 40% de la durada horària del primer curs, l'alumne /a romandrà un any més a 1r.

L'alumnat pot matricular-se de cada mòdul un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu.

Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix mòdul professional un màxim de quatre vegades. Si un alumne/a decideix no presentar-se als exàmens de la segona convocatòria de cada curs es considerarà com a NP (no presentat/da) a efecte de l'avaluació i no perdrà la convocatòria.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, l'alumne o alumna pot sol·licitar una cinquena convocatòria considerada de gràcia al director/a del centre.

6.8.3.1 Activitats de superació de mòduls no assolides durant l'avaluació continua

Cada departament dissenyarà i recollirà les activitats de recuperació en la programació de cada mòdul professional. En qualsevol cas, l'alumnat ha de ser informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els mòduls o unitats formatives suspesos.



6.8.4 Avaluació de la Formació Dual General i Intensiva

En els cicles formatius, l'estada de l'alumnat a l'empresa forma part de l'avaluació ordinària dels mòduls professionals que tenen activitat formativa assignada en entorns productius. L'avaluació del mòdul és integrada i inclou tant el treball realitzat al centre com les tasques desenvolupades a l'empresa.

En aquests mòduls, l'estada a l'empresa té una qualificació numèrica que forma part del càlcul de la nota final. Aquesta qualificació s'obté a partir del grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge treballats a l'empresa i queda incorporada dins l'avaluació global del mòdul. La nota del mòdul no es pot tancar fins que s'hagin completat les hores d'empresa assignades.

En cas d'alumnat que fa formació Dual Intensiva, la nota de projecte o de síntesi correspondrà a la nota de la memòria que ha d'elaborar.

7 Convalidacions, exempcions, reconeixements i modificacions de matrícula (renúncia).

La **convalidació** d'una matèria és la decisió administrativa de donar-la per cursada sense haver-ho fet, per raons de currículum acadèmic previ, es a dir, és el procediment pel qual es reconeix i es dona valor acadèmic als estudis oficials certificats per una entitat competent. A efectes administratius, cal fer constar l'expressió "Convalidat".

L'**exempció** d'una matèria és la dispensa de cursar-la per raons derivades de circumstàncies personals. A efectes administratius, cal fer constar l'expressió "Exempt/a".

En el batxillerat i l'ESO es poden concedir exempcions i convalidacions de determinades matèries en alguns casos. També pot haver-hi reducció d'un determinat nombre d'hores per **reconeixement** d'estudis simultanis en una escola de música o dansa autoritzades, per la pràctica intensiva de l'esport o per cursar llengües estrangeres simultàniament en una EOI

La **Renúncia** d'un mòdul o diversos mòduls s'aplica quan l'alumne/a por motius justificats sol·licita no ser avaluat.

La descripció d'aquestes situacions i la seva tramitació queda recollit en el document **PRDS01_01 Convalidacions, exempcions, reconeixements i renúncies totals o parcials**

8 Mesures flexibilitzadores

El centre té autoritzades i ofereix les següents mesures flexibilitzadores:

8.1 Matrícula semipresencial

La matrícula semipresencial té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que no poden assistir presencialment a totes les hores lectives





per feina, per tenir cura d'altres persones o per qualsevol altra circumstància excepcional. La incompatibilitat amb l'horari lectiu s'ha d'acreditar amb la documentació que pertogui:

- Certificat d'empresa on especifiqui el seu horari de treball, torns.
- El rebut de cotització o IAE en el cas de treballador autònom
- Documentació que pugui acreditar el tenir cura d'altres persones.

Aquesta mesura flexibilitzadora combina les activitats presencials amb aquelles que no impliquen la presència de l'alumnat en el centre.

8.1.1 Característiques:

- És una mesura de caràcter individual.
- Pot aplicar-se a tots els mòduls o unitats formatives o només a una part.
- Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per a la unitat formativa.
- Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al mòdul o unitat formativa.
- Les activitats que l'alumnat cursi de modalitat semipresencial ha de comportar la mateixa càrrega horària que les presencials. Per aquesta raó si el mòdul/UF té una càrrega pràctica important cal fer la corresponent adaptació i recollir-ho a la programació.
- Els professors tutoritzen les activitats dels alumnes de manera telemàtica o amb els mitjans que s'acordin conjuntament amb l'alumne.
- Els continguts cursats de manera semipresencial s'avaluen de manera presencial.
- L'alumnat que compagina el treball amb els estudis (matrícula semipresencial a FP) no perdrà el dret d'assistència a classe ni el dret a l'avaluació contínua

La sol·licitud es presentarà a secretaria quan es produeixi la circumstància excepcional aportant la documentació que es requereixi. La direcció l'aprovarà, si escau, prèvia consulta al departament corresponent.

8.2 Formació Dual Intensiva

La formació dual intensiva és la modalitat de la formació professional (FP) en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat productiva en l'empresa.

8.2.1 Objectius

Adequar la formació professional a les necessitats de les empreses, establir una major vinculació i responsabilitat entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu del jovent, millorar el procés d'aprenentatge dels estudiants de formació professional.

8.2.2 Beneficis

La formació dual aporta als alumnes:



- a) millorar el currículum professional
- b) desenvolupar les competències professionals en un entorn laboral real
- c) afavorir la incorporació al món laboral com a aprenent qualificat
- d) reconèixer el valor que aporta l'estudiant per l'activitat desenvolupada a l'empresa

Ahora l'empresa i el centre educatiu també n'obtenen beneficis, en tant en quant incorporen personal qualificat a l'Empresa, i els centres intercanvien i transfereixen coneixements amb elles.

La descripció de totes les actuacions en relació a la gestió de l'estada a l'empresa de l'alumnat queda recollit en el document **PRDC03_06: gestió de la relació alumne/a-empresa. Formació professional en alternança FP dual. Formació professional estàndard**

Capítol 3. FUNCIONAMENT DE CENTRE

1 Assistència i puntualitat

1.1 Del professorat

1.1.1 Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats de l'horari fix. Està obligat també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupa. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

1.1.2 Control d'assistència i puntualitat del professorat

El control d'assistència del professorat és responsabilitat de la direcció. Es fa mitjançant el marcatge de l'entrada i la sortida a través de la plataforma iEduca.

A l'inici de cada mes es farà pública la llista amb les incidències ocasionades al llarg del mes anterior, amb la justificació d'aquelles faltes i/o retards de que així es tingui constància.

En cas d'absència prevista caldrà demanar permís a la direcció mitjançant el document PRDE01_DOC_D_03. En la sol·licitud caldrà exposar-ne el motiu, les hores previstes i els grups afectats. La direcció retornarà el resguard amb el permís concedit; en cas de no concedir el permís, s'informarà a la persona interessada per tal d'exposar-li'n els motius. És recomanable deixar feina als alumnes, bé directament a ells, o bé a Prefectura d'Estudis

Si l'absència és per una causa sobrevinguda, caldrà comunicar-ho al centre per via telefònica així que sigui possible, tot indicant-ne el motiu i el temps previst d'absència.



En qualsevol cas, en el moment de la reincorporació, caldrà presentar la justificació per escrit, adjuntant aquella documentació que es cregui oportuna a la bústia de la sala del professorat juntament al document PRDE01_DOC_D_04.

Per altres motius com:

- a) Permisos: Maternitat i paternitat, conciliació familiar, formació, trasllat de domicili, deures inexcusables, etc
- b) Llicències i baixes

consultar portal de centre.

1.2 Del personal PAS i PAE

Tot el personal, tant d'administració i serveis (PAS), com d'atenció educativa (PAE), realitzarà el seu control de presència a través de la plataforma iEduca.

1.3 De l'alumnat

1.3.1 Assistència i puntualitat alumnat

L'**assistència** de l'alumnat a classe és obligatòria i la manca de compliment provoca una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si les faltes són justificades com si no ho són.

El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne/a a l'Institut i de les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.

La **puntualitat** a l'hora d'entrar a classe també és necessària i obligatòria, tant pel bon funcionament de l'Institut com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa. L'acumulació de retards injustificats pot distorsionar la correcta aplicació dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua de les matèries, per la qual cosa la seva indeguda reiteració podrà comptar a efectes d'avaluació segons determini la seva programació, comunicant-ho a l'alumnat a principis de curs.

L'alumnat d'estudis postobligatoris, en cas d'arribar 10' o més tard sense una causa justificada, no podrà entrar a classe fins l'hora lectiva següent i, per tant, serà una falta que computarà pel control d'assistència que pot donar lloc a la pèrdua de l'avaluació contínua.

L'alumnat de l'ESO podrà entrar i es farà constar el retard a iEduca.

En cap cas l'alumnat romandrà pels passadissos ni pel pati.

1.3.2 Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat

El professorat controlarà cada hora l'assistència de l'alumnat a classe i introduirà a l'iEduca l'absència.





Si l'alumne o l'alumna, menor d'edat o de l'IFE, té absències, el pare, mare o tutors legals podrà justificar la falta a través de comunicació a l'agenda, via correu electrònic al tutor/a o via iEduca.

1.3.2.1 Efectes de l'acumulació de les faltes d'assistència

Nivell	Acumulació faltes	Conseqüència	Reincidència
ESO	A partir del 15% respecte les hores totals mensuals	- Advertiment amb notificació a la família	Per a l'alumnat que superi el 25% de les faltes d'assistència en un trimestre s'activarà el protocol d'absentisme [unes 87 hores en còmput trimestral]
	A partir del 25% respecte les hores totals mensuals	- Advertiment amb notificació a la família - Comunicació a la treballadora social de l'EAP - Inici del pla estratègic en coordinació amb els SS. - Pèrdua del dret a assistir a activitats extraescolars.	
Postobligatori (Batxillerat i CF)	15% de les hores de la matèria	Notificació a l'alumnat o família en cas de menor d'edat	Si arriba al 20%, comunicació de pèrdua d'avaluació contínua.
PFI	15% de les hores d'UF	Notificació a l'alumnat o família en cas de menor d'edat	Si arriba al 25%, comunicació de pèrdua d'avaluació contínua.
IFE	15% de les hores del mòdul	Notificació a l'alumnat i família	Si arriba al 20%, comunicació de pèrdua d'avaluació contínua.

1.3.2.2 Efectes de l'acumulació de retards

Nivell	Acumulació retards	Mesura Correctora
ESO	5 retards	Advertiment a l'alumne
	10 retards	Advertiment amb notificació a les famílies i assistir una tarda a un Cercle de Diàleg.
	25 retards	Possibles mesures disciplinàries (Incidència greu)
Batxillerat	3 retards	1 falta d'assistència
Cicles formatius, IFE i PFI	3 retards	1 falta d'assistència



1.3.3 Dret d'inassistència col·lectiva a classe

D'acord amb les pautes que fixa l'article 24 del Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost on es determina que, a partir de tercer curs d'Educació Secundària Obligatòria, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives adoptades en relació amb la seva assistència a classe en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i amb la corresponent autorització dels pares. Així i tot cal tenir present el següent:

- **Per acord del consell escolar de centre, aquest dret es podrà exercir a partir de 4t d'ESO.**
- Les decisions adoptades de forma col·lectiva per l'alumnat d'un grup classe, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat del dret de reunió i hagi estat prèviament comunicada pel delegat/ada o representant del grup a la direcció del centre mitjançant l'escrit corresponent on constin els motius i signat per tot el col·lectiu.
- Els menors d'edat hauran d'acompanyar la corresponent autorització del pare, mare o tutor legal.
- El centre garanteix el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre atès al centre.
- Durant l'exercici d'aquest dret, ni el professorat ni l'equip directiu del centre tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència de l'alumnat.
- Totes les proves d'avaluació fixades en el dia en qüestió es faran si assisteix la majoria de la classe. En cas contrari s'ajornarà fins el pròxim dia de classe de la matèria afectada.

1.3.3.1 Passos a seguir en cas de fer la sol·licitud.

- 1) Reunió del consell de delegats, si escau, on s'exposarà la informació rebuda.
- 2) Debat i votació secreta en cada un dels grups classe.
- 3) Lliurament sol·licitud **a direcció** amb els acords presos amb una antelació mínima de 48h.
- 4) Rebre autorització per part de direcció.
- 5) Lliurament autorització del pare, mare o tutor legal en cas de menors d'edat a la persona tutora per gestionar la falta.

Els estudiants que no vulguin fer vaga tenen dret a assistir a classe per participar amb normalitat en l'activitat acadèmica.

El professorat haurà de complir amb el seu horari habitual, passaran llista a totes les seves classes i anotaran les faltes d'assistència, que després seran comprovades amb els justificants abans esmentats. Aquest procés es seguirà amb especial cura a primera hora del matí i després de l'esbarjo.

La Direcció només acceptarà les sol·licituds d'inassistència convocades oficialment des dels sindicats d'estudiants o aquelles ben fonamentades a interès de l'alumnat i que hagin estat consensuades pels representats de l'alumnat.



2 Guàrdies

Entenem les guàrdies com un element d'ajuda i solidaritat entre el professorat, així com una necessitat per a la correcta funció docent.

2.1 Procediment general del professorat

El procediment de les guàrdies s'iniciarà a Prefectura d'estudis i tot el professorat, independentment dels estudis que imparteixi, haurà de cobrir les incidències que es generin.

Cada hora de classe tindrà assignada un nombre determinat de professorat (entre 4 i 6 al matí i entre 1 i 3 a la tarda).

El professorat de guàrdia arribarà puntual a Prefectura d'Estudis on trobarà informació dels docents que falten i l'espai i grup que cal cobrir i les tasques que s'hagin de fer amb l'alumnat. També trobarà l'horari personal del professorat, l'horari dels grups i l'aulari per possibles consultes.

Si no hi ha professorat absent ni altres incidències, el professorat de guàrdia haurà de romandre obligatòriament a Prefectura d'Estudis mentre duri l'hora de guàrdia, vigilant regularment els passadissos del primer i segon pis i l'accés i bon ús dels lavabos.

En el cas de l'alumnat que ha d'anar al lavabo, el professorat de guàrdia no deixarà entrar més d'un alumne/a alhora. Cada vegada que surt un alumne s'haurà de revisar el bon estat d'aquesta instal·lació. En cas de brutícia o desperfectes es farà saber a la direcció.

El professorat de guàrdia no podrà concretar reunions amb famílies ni amb altres docents durant la seva hora de guàrdia.

Si hi ha més professorat absent que professorat de guàrdia, els alumnes romandran a l'aula amb portes obertes per facilitar la tasca del docent. Si no és possible garantir el control, el grup o grups que es decideixi des de prefectura d'estudis baixaran al pati central on seran vigilats pel professorat de guàrdia.

Es cobriran prioritàriament els grups de l'ESO.

Cada professor/a de guàrdia registrarà el grup que cobreix i l'espai i passarà llista.

Cada grup de professorat de guàrdia haurà de consultar si el professor/a absent ha deixat feina i, si és així, vetllar perquè l'alumnat la faci i per fer-la arribar al professor/a absent quan s'incorpori.

La direcció del centre vetllarà pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

2.2 Guàrdies a l'ESO

La guàrdia es farà a dins l'aula on hi ha la incidència. El professorat de guàrdia passarà llista a l'aplicatiu iEduca.





Els grups de l'ESO seran coberts per qualsevol professor/a de guàrdia, independentment dels nivells o estudis que imparteixi.

Si el grup està en una aula d'informàtica, un taller o un laboratori, no se'l podrà deixar sol i, per descomptat, manipular la maquinària o estris a menys que algun professor/a del mateix departament se'n faci càrrec. Si és possible, l'alumnat anirà a la seva aula ordinària.

2.3 Guàrdies al postobligatori

L'alumnat de postobligatori tindrà un tractament diferencial respecte l'alumnat de l'ESO.

En cas d'absència del professorat l'alumnat podrà sortir del centre sempre i quan el professorat absent no hagi deixat feina i tingui el permís d'algun membre de l'equip directiu. A ser possible la sortida i la tornada al centre es farà en grup.

Els grups de postobligatoris seran coberts per qualsevol professor/a de guàrdia, independentment dels nivells o estudis que imparteixi. El professorat de guàrdia passarà llista a l'aplicatiu iEduca.

2.4 Guàrdies de pati

La funció de les guàrdies de pati és procurar que durant aquest temps es compleixin les normes de convivència del centre.

Des de prefectura d'Estudis s'elaborarà i publicarà a l'inici de curs una assignació trimestral de guàrdies de pati de manera que tot el professorat faci una guàrdia de pati a la setmana.

A l'hora del pati cap alumne podrà romandre a les classes ni als passadissos, excepte si està acompanyat per un professor/a o per causes meteorològiques.

A l'hora del pati l'alumnat, sempre que sigui possible, podrà anar a la biblioteca a llegir, estudiar o fer els deures.

A l'hora del pati l'alumnat farà servir els lavabos del pati.

El professorat de guàrdia de matí i de tarda estarà distribuït de la següent manera:

- Dos a les pistes (un vigilarà el lavabo)
- Dos al pati central (un vigilarà el lavabo)
- Un al vestíbul
- Un a la primera i segona planta. També controlarà l'accés a la biblioteca.

Les aules hauran de romandre tancades amb clau i el professorat farà sortir tothom al pati.

El professorat que tingui classe a 4a hora recollirà al seu grup al pati per portar-lo a l'aula corresponent.

Al pati no s'hi permetrà cap joc que pugui resultar perillós.

En cas que es produeixi algun accident a l'hora del pati el professorat de guàrdia avisarà a Direcció perquè es prenguin les mesures oportunes.





L'alumnat de postobligatori podrà sortir fora del centre durant el temps de pati.

Durant el pati de l'ESO les portes d'accés al centre romandran tancades.

3 Ús de les instal·lacions i el material

3.1 Espais i material propi del centre

3.1.1 Per part del professorat.

El professorat s'haurà de responsabilitzar tant de l'ús dels espais docents que ocupa com dels espais comuns del centre: passadissos, escales, patis, etc.. Haurà de comunicar a consergeria qualsevol desperfecte que s'hi produeixi per tal que sigui reparat el més aviat possible.

El professorat haurà de vetllar perquè l'alumnat amb el qual treballa sigui respectuós amb les instal·lacions i el material.

Quan un/a professor/a hagi d'utilitzar alguna instal·lació de forma no habitual, ho sol·licitarà a prefectura d'estudis i deixarà constància a la pissarra de prefectura. Quan sigui possible es farà mitjançant iEduca.

3.1.2 Per part de l'alumnat

Tant les aules com altres dependències del centre han d'estar netes.

L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material que hi troba. El professorat vetllarà perquè això s'acompleixi.

En el cas de l'ESO, cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula tutoria i el/la delegat/ada haurà de mantenir informada a la persona tutora dels desperfectes que s'hi ocasionin.

En el cas de postobligatoris, l'aulari propi de la família professional és responsabilitat única de l'alumnat d'aquests estudis i quan ocupin un aula comuna del centre vetllaran pel seu bon ús.

No es poden llençar al terra ni papers, ni menjar, ni envasos. Qualsevol tipus de deixalla es deixarà als contenidors corresponents i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge.

Les taules hauran de col·locar-se respectant les línies vermelles de separació de les parets.

Els vestidors del gimnàs són d'ús exclusiu del Departament d'Educació i Formació Professional física i de l'IFE. Qui accedeixi als vestidors fora del seu horari sense permís del professorat serà derivat a direcció i degudament sancionat. Excepcionalment, els lavabos del vestidor femení es poden utilitzar a l'hora del pati de l'ESO amb el control del professorat de guàrdia.





L'alumnat que per actituds contràries a la convivència provoqui algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte. L'alumnat que no pagui els danys materials provocats podrà ser sancionat amb alguna mesura correctora.

3.2 Material de l'alumnat. Ús d'armariet.

L'alumnat té el deure de responsabilitzar-se del seu material, tenint en compte que les aules són compartides per diferents grups al llarg del dia.

El centre posa a disposició de l'alumnat el servei de lloguer anual d'un armariet per a dipositar-hi els materials que consideri. Aquests es troben dins de cada aula i s'hauran de compartir amb un altre company/a. La parella que llogui un armariet haurà de comprar un cadenat amb dues claus excepte els que tinguin clau.

L'alumnat que no faci un bon ús de l'armariet perdrà el dret a llogar-lo a partir d'aquell moment i podrà ser sancionat amb alguna mesura correctora.



Capítol 4 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1 Aspectes generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure a facilitar-lo.

- L'activitat acadèmica del centre s'ha de realitzar en un ambient de convivència i treball. Per tant no és permès córrer, cridar o fer sorolls que destorbin les activitats del centre.
- Per garantir el dret al respecte a tota la comunitat educativa, s'haurà d'utilitzar un llenguatge correcte tant a nivell oral com escrit, i es prohibeixen els insults a qualsevol membre d'aquesta comunitat. No és permès embrutar, escopir o tirar papers al terra.
- No està permès saltar la tanca que delimita el centre.
- La falsificació de documents es considerarà falta greu.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per a l'institut.

1.1 Carta de compromís educatiu a l'ESO

La carta de compromís educatiu és un document que expressa els compromisos que cada família i el centre acorden adquirir per garantir la cooperació entre ambdues parts en relació a les accions educatives que garanteixen un entorn de convivència, respecte i responsabilitat. Aquesta carta es signarà en el moment de realitzar la matrícula i n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

1.2 Comissió de convivència

El Consell Escolar de l'institut nomenarà una comissió de convivència per garantir el correcte tractament dels temes de caràcter disciplinari. Per tant la seva funció serà la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.

1.3 Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una persona imparcial i experta amb l'objectiu d'ajudar a obtenir un acord satisfactori.

La mediació escolar té com a finalitat principal mantenir i restablir un clima pacífic, saludable i acollidor en el institut i evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o en altres formes de violència.

En el cas de conductes clarament sancionables disciplinàriament la direcció oferirà a les parts implicades la possibilitat de resoldre-les per la via de la mediació.





La mediació pot respondre a conflictes entre iguals. En aquest cas la persona es pot dirigir directament a la coordinadora que porta la mediació.

La mediació també pot ser fruit de la voluntat de l'alumne d'aclarir i superar diferències sorgides arran d'una amonestació escrita. En aquest cas l'alumne/a ha d'adreçar la seva petició escrita a la persona medidora. El professor/a que ha anotat l'amonestació pot acceptar o no la petició de l'alumne/a.

La persona medidora porta un registre mensual del nombre de casos en què ha intervingut on anota si s'ha arribat a algun acord. Aquest registre el fa arribar a Prefectura d'Estudis mensualment.

1.4 Assetjament escolar

L'Institut considera l'assetjament escolar una conducta greu que atempta contra la dignitat i el benestar de l'alumnat. Es defineix com qualsevol acció reiterada d'intimidació, maltractament físic, verbal, psicològic o social que un alumne o un grup exerceix sobre un altre, amb la intenció de causar-li malestar, aïllament o por.

El centre educatiu té el compromís de garantir un entorn d'aprenentatge segur, respectuós i inclusiu, on es promogui la convivència positiva i el respecte mutu entre tots els membres de la comunitat educativa. Davant qualsevol situació d'assetjament, el centre actuarà amb tolerància zero, aplicant els protocols establerts pel Departament d'Educació, assegurant la protecció de la víctima i treballant mesures educatives i restauratives amb les persones implicades.

A més, es fomentarà la prevenció a través d'activitats de sensibilització, el desenvolupament de competències socioemocionals i la promoció de valors de convivència, empatia i solidaritat.

2 Projecte de convivència

El centre disposa d'un projecte de convivència on consten els objectius i les activitats que es fan en matèria de convivència a l'institut. Aquest projecte està publicat al web del centre.

3 Normes de convivència

Les normes de convivència són indispensables per poder dur a terme les activitats acadèmiques en un ambient de treball, cooperació i respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.

3.1. Entrades i sortides de l'institut

- L'Institut obre les portes quinze minuts abans de l'inici de l'activitat acadèmica al matí.
- Cap alumne/a de l'ESO pot sortir de l'institut. Només es permetrà la sortida quan algun familiar el/la vingui a recollir.





- L'alumnat de postobligatori podrà sortir del centre a l'hora del pati i en absència d'un professor/a, sempre i quan hagin demanat permís a la direcció.
- L'alumnat de postobligatori matriculat a matèries o unitats formatives soltes podran entrar i sortir de l'institut quan no tinguin classe.
- El professorat de 1r d'ESO anirà a recollir el seu grup a l'entrada de l'edifici a les 8h i el professorat de 2n, 3r i 4t recollirà el seu alumnat a l'espai assignat al pati central.

3.2. Organització de l'aula

- En entrar a la classe es baixaran, si cal, totes les cadires i s'obriran les persianes per tal d'estalviar llum.
- Tot el professorat haurà de tancar les portes, finestres, llums i projectors de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixa es quedi sense alumnat. També cal esborrar la pissarra.
- En acabar l'última hora de classe dins l'aula, que pot ser que no sigui la darrera de la jornada es col·locaran les cadires damunt de les taules per tal de facilitar les tasques de neteja i es tancaran tots els llums, els del sostre i els de la pissarra, i totes les finestres; alhora, també es tancarà amb clau l'aula.
- En tot cas, el professor sempre supervisarà que la classe quedi en ordre.

Pels grups d'ESO:

- Es respectarà d'entrada, la col·locació de l'alumnat en els llocs assignats pel professorat tutor de grup, que podrà canviar tot l'alumnat de lloc, almenys, un cop per trimestre. A cada una de les aules de grup ordinari hi constarà el pla de distribució de les taules i alumnes segons hagi distribuït el professorat tutor de grup, tenint en compte el consell de l'equip docent. En el cas que s'hagin de moure les taules de lloc, en acabar la classe, es tornaran a col·locar en la forma i disposició que hagi establert el centre.
- Cada grup classe disposarà, almenys, d'un full d'aula (calendari) al tauler d'anuncis per tal d'annotar-hi els aspectes més importants a recordar: exàmens, treballs, deures i altres tasques singulars... El professorat tutor de grup en tindrà la responsabilitat junt amb l'alumnat delegat de classe.

3.3 Actitud dins i fora de l'aula

L'alumnat ha de tenir una bona actitud de treball i la voluntat d'aprendre a l'hora que cal establir una relació de respecte mutu amb el professorat i la resta de companys.

Amb la finalitat de complir aquests objectius, l'alumnat ha de:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents, sigui el professor de matèria o de guàrdia.
- c) Respectar el dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives. No es pot molestar els/les companys/es de taula ni impedir-ne el ritme de treball.





- d) Portar el material necessari per a cada matèria segons l'horari de cada dia i cal tenir-lo a punt abans que entri el professorat.
- e) Està prohibit menjar, beure i mastegar xiclet així com qualsevol altre producte que pugui embrutar el recinte de l'Institut.

L'alumnat té el deure de seguir les indicacions que dona el professorat i complir-les sense posar-hi inconvenients i, en tot cas, si no hi està d'acord, un cop acabades les classes té dret a exposar el seu parer i a parlar-ne serenament amb el seu professor/a i, si cal, amb el seu tutor/a.

L'actitud de l'alumnat a l'aula i també a fora d'aquesta també requereix altres aspectes com:

- a) Cal venir a classe net i polit, per tal que tothom es trobi més còmode a l'aula.
- b) Cal arribar puntual a classe.
- c) Cal circular pels passadissos sense fer soroll i sense córrer.
- d) Cal parlar sense aixecar la veu.
- e) No s'ha d'insultar a ningú.
- f) De tothom es pot aprendre: cal escoltar a qui té la paraula (professor/a o alumne/a).
- g) Cal demanar el torn de paraula aixecant la mà.
- h) Cal aixecar-se i/o seure sense arrossegar la cadira.
- i) No s'han de llençar papers ni altres objectes al terra.
- j) No es pot escriure o dibuixar sobre les taules ni les parets.
- k) Cal pujar i baixar les persianes a poc a poc.
- l) No es poden consumir begudes energètiques dins el recinte de l'Institut ni tampoc a fora durant l'horari lectiu.
- m) Cal tractar els companys amb respecte: no ha d'haver-hi baralles ni agafar els seus objectes sense permís.
- n) No es pot saltar la tanca que delimita el centre sota cap concepte.
- o) No està permès l'ús de gorres ni caputxes dins de l'aula.

3.4 Treball a classe

- El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el professorat hagi arribat a l'aula.
- Cap professor/a no donarà per començada ni per acabada la classe fins que l'aula estigui correctament ordenada: taules ben posades, sense papers per terra i, quan calgui, les cadires pujades al damunt de les taules.
- Al principi de les classes, encara que el professor/a no hagi arribat, l'alumnat ha de romandre a les aules, assegut i amb el material preparat.
- En cap cas, es sortirà de les aules. S'acabarà la classe quan el professor ho digui, i es sortirà de l'aula amb el seu permís. El professorat procurarà que la sortida de l'aula sigui pausada i ordenada, evitant els crits i les corredisses.

3.5 Pautes a seguir quan falta un/a professor/a

- L'alumnat esperarà el professorat dins l'aula. En cas que falti el professor, esperarà que el professorat de guàrdia li indiqui el que ha de fer.
- En el cas de l'alumnat d'ESO el professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que l'alumnat treballi seguint les directrius del professorat absent.





- En el cas de l'alumnat d'estudis postobligatoris, el mateix tractament, tot i que pot esdevenir-se que, per necessitats, el professorat de guàrdia no sempre romanguí dins l'aula.
- En el cas que un grup d'alumnat romanguí sense professor/ra passat quinze minuts de l'hora d'inici de la classe el delegat del grup (subdelegat o un dels alumnes en absència del delegat) es dirigirà a prefectura per informar-ne de la incidència.

3.6 Canvis d'aula, passadissos

- Tot desplaçament que es faci per les dependències internes de l'Institut s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat, per la qual cosa no es podrà córrer pels passadissos ni tampoc es podrà cridar ni fer xiscles. A les escales, s'establirà un ordre de pujada i baixada, sempre mantenint la dreta i ocupant com a màxim la meitat de l'escala. Als passadissos, igual.
- Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo, etc. La puntualitat de l'alumnat i professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament de l'Institut. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.
- L'alumnat no pot sortir al passadís excepte per canvi d'aula. L'alumnat que ha de canviar d'aula, s'hi adreçarà ràpidament, sense entretenir-se pels passadissos i sense passar per cap altra dependència o espai de l'Institut (per exemple, el pati).
- Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que cal que dugui el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'hi ha deixat.
- L'alumnat no podrà sortir de l'aula fins que ho indiqui el professor/ra, fins i tot quan hagi acabat de realitzar proves escrites.
- Durant les classes, l'alumnat no podrà circular pels passadissos ni, per regla general, sortir a fer encàrrecs. Només es podrà sortir excepcionalment:
 - a) per anar a lavabo, en cas d'urgència.
 - b) per tranquil·litzar-se (màxim cinc minuts al passadís, al costat de la seva aula, i observant que no destorbi les aules adjacents). El professor d'aula continua sent el responsable de l'alumne o alumna.

3.7 Lavabos

- Les portes dels lavabos de tot el centre romandran tancades en hores de classe. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati. En hores de classe no es podrà anar al lavabo, tret de casos d'indisposició greu, en què s'haurà de demanar permís al professorat i es farà de forma individualitzada.
- En aquests supòsits serà el professorat de guàrdia qui obrirà la porta del lavabo i vetllarà perquè l'alumne retorni a l'aula. En cap cas, el professorat deixarà la clau a l'alumnat.
- Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.





- Utilitzar els lavabos com a lloc de reunió serà motiu de sanció.

3.8 Patis

- A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos.
- Si plou, l'alumnat podrà romandre a les aules amb la supervisió dels professors de guàrdia.
- L'alumnat de l'ESO no pot sortir fora del centre. Sortir de l'institut serà considerat falta greu.
- A l'hora del pati l'alumnat podrà sortir a qualsevol dels dos patis, anar a la cantina o bé podran anar a la biblioteca.
- L'alumnat d'estudis postobligatoris, excepte l'alumnat d'IFE, pot sortir del centre.
- L'alumnat d'estudis postobligatoris de matí no podrà romandre al pati en la franja d'esbarjo de l'ESO.

3.9 Telèfons mòbils, auriculars, altaveus i altres

- Està absolutament prohibit utilitzar indicadors làser en tot el recinte de l'Institut per la seva potencial perillositat.
- L'ús de qualsevol tipus d'aparell sonor, reproductor de música, que impliqui la connexió d'uns auriculars a les orelles o bé la connexió a uns altaveus portàtils, tan sols serà possible a l'hora de l'esbarjo, però mai en horari lectiu ni tampoc en l'interior de l'edifici, excepte l'alumnat de l'ESO que no ho tindrà permès.
- Quant a l'ús dels dispositius mòbils (tauletes gràfiques o telèfons intel·ligents), es constata, per una banda, el potencial d'aquests dispositius per a l'adquisició de la competència digital, i, per l'altra, l'aspecte disruptiu per a la convivència del centre, ja que se'n pot fer un ús inapropiat en condicions inapropiades i que pot suposar una molèstia i manca de respecte pels qui estan al seu voltant (possibilitat de fer fotografies, filmar imatges, connectar-se a internet, etc). És per això que:

Alumnat d'ESO

- a) No es permet l'ús d'aquests dispositius mòbils a l'Institut.
- b) En cas d'incompliment de la normativa el professorat/PAE retirarà l'aparell electrònic a l'alumne/a i el portarà a Direcció on quedarà confiscat fins a final del seu horari. En cas que l'alumne sigui reincident, prefectura d'estudis es quedarà el mòbil fins al final de la jornada del dia següent amb el vist i plau de la família. Per cada reincidència la sanció s'aplicarà un dia més.
- c) Si l'alumnat es nega a lliurar el mòbil un cop requerit serà amonestat amb una incidència greu.

Alumnat de postobligatoris

- a) No es permet l'ús d'aquests dispositius mòbils als espais comuns de l'Institut.
- b) En cas d'incompliment de la normativa el professorat/PAE posarà una incidència lleu i l'haurà de guardar. En cas de no guardar-lo tindrà una incidència greu.





- c) El telèfon mòbil s'ha de dur guardat, apagat o en silenci durant les classes i activitats acadèmiques i sempre que no s'hagi de fer servir per indicació del professorat dins l'aula.
- d) L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furt o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat, ni de cap aparell electrònic que porti. L'alumnat serà responsable dels seus objectes personals.
- e) Està prohibit carregar aquests aparells a l'institut.
- f) El professorat podrà requerir que l'alumnat dipositi en un espai determinat els aparells electrònics durant el desenvolupament de les classes, exàmens i totes aquelles altres activitats que es cregui convenient.
- g) En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys i companyes o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una incidència greu i podria suposar la retirada del mòbil.
Si l'alumnat es nega a lliurar el mòbil per incompliment d'alguna de les normes anteriors serà amonestat acumularà una altra incidència greu o molt greu.

3.10 Patinets, monopatins i bicicletes

Ni els patinets, ni els monopatins, ni les bicicletes es poden fer servir dins del recinte educatiu.

En entrar a l'institut a ma esquerra es troba l'aparcament de bicicletes i, al pati central es troba l'aparcament de monopatins i patinets. Tots s'hauran de deixar degudament lligats als elements habilitats dins l'espai que els hi correspongui. No es permet lligar-los en qualsevol altre indret fora de la zona destinada per a tal ús ni tampoc posar-los a carregar.

El centre no es farà responsable de qualsevol desperfecte o robatori.

L'incompliment d'aquesta normativa podrà conduir a la prohibició de poder fer ús del servei d'aparcament, havent-lo de deixar fora del recinte escolar.

3.11 Préstec de pilotes i pales de ping-pong

El préstec de material esportiu a l'hora del pati es farà des de consergeria. L'alumne que demani material esportiu haurà de deixar com a dipòsit el seu DNI i s'haurà de fer responsable d'ell. El/la conserge enregistrarà el seu nom en el full de préstec. En cas que l'alumne no retorni el material demanat en tornar del pati, es farà càrrec de les despeses que comporti la compra de material de substitució.

3.12 Bosses de gel

En cas que un/a alumne/a necessiti una bossa de gel serà un membre del professorat o del PAS o del PAE qui la demani a consergeria fent constar el nom i el grup. L'alumne/a s'haurà de responsabilitzar de retornar-la a consergeria.

3.13 Claus ascensor





Si algun membre de la comunitat educativa necessita utilitzar l'ascensor per algun problema de mobilitat podrà demanar la clau a consergeria per poder utilitzar-lo. La demanarà en arribar al centre i l'haurà de retornar en acabar la jornada del dia.

En cas de pèrdua de la clau serà la persona que l'ha demanat qui haurà de pagar la còpia d'aquesta.

3.14 Consum de tabac i l'alcohol

Per tal de garantir els bons hàbits de salut de totes les persones de la comunitat educativa i d'acord amb la normativa vigent, es prohibeix el consum de substàncies que comporten dependència: alcohol, drogues, tabac, cigarretes electròniques i d'altres productes. Així mateix, es prohibeix la venda i el subministrament d'aquests productes.

La prohibició afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis, d'atenció educativa, i qualsevol altra persona que es trobi en el recinte, inclòs el pati.

En les sortides escolars, colònies i viatges d'estudis, tant aquelles amb pernoctació com les que es duen a terme sense pernoctació, queda expressament prohibit el consum, la possessió o la distribució de substàncies tòxiques que provoquen dependència (alcohol, tabac, vàpers, drogues o similars). Aquesta normativa és d'aplicació tant a l'alumnat com al professorat que participa en l'activitat, en coherència amb el compromís del centre de garantir entorns educatius segurs, saludables i responsables.

En cas que l'alumnat es trobi sota l'efecte de alguna substància que alteri el seu comportament, el professorat no li deixarà entrar a l'aula, ho comunicarà a direcció, deixarà constància a la plataforma iEduca i/o en el full d'incidència i es considerarà una falta greu. En cas que aquesta situació es doni en una sortida, l'alumnat serà expulsat de la mateixa. Si l'alumnat és menor d'edat, una persona responsable haurà de venir a recollir-lo i si és major d'edat, podrà marxar pel seu compte i sota la seva responsabilitat.

3.15 Accés animals al centre

Es prohibeix l'entrada de tota mena d'animals a tot el recinte educatiu, a excepció dels gossos guia.

4 Règim disciplinari alumnat

Dins del marc de l'acció educativa, l'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les incidències comeses per l'alumnat tenen la finalitat de contribuir a la millora del seu procés educatiu.

El professorat procurarà solucionar els problemes educatius i de convivència a la mateixa aula i només recorrerà a solucions complementàries quan sigui necessari.

Una amonestació ha d'anar acompanyada d'una sanció que, a la vegada, vagi acompanyada d'altra intervenció que ajudi l'alumne en el seu procés de desenvolupament: conversa, mediació, ... En aquest cas el professorat informará al tutor/a de les actuacions realitzades.





4.1 Tipologia d'incidències

Per a la gradació en l'aplicació de les sancions s'ha de tenir en compte els criteris següents:

- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixi actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, etc...

4.1.1 Incidències lleus

Es consideren incidències lleus totes aquelles conductes que alteren el funcionament normal de l'aula, en particular, i del centre en general.

Es consideren incidències lleus:

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Manca d'atenció a l'aula.
- Incompliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar el material escolar necessari.
- Manques lleus de respecte.
- Ús inadequat de material escolar o de les instal·lacions del centre.
- Ús del mòbil en zones comunes per l'alumnat de postobligatori.

Procediment

La incidència lleu la gestiona la persona que l'ha posat, és a dir, l'alumnat resta a l'aula amb una mesura correctora que defineix el/la docent i que en cap cas comportarà l'expulsió de l'aula. Aquesta incidència s'ha de fer constar a la plataforma iEduca. L'acumulació d'incidències lleus comportarà una incidència greu que gestionarà el/la tutor/a amb les caps d'estudis.

Mesures correctores

La persona que imposa la mesura correctora serà la responsable d'atendre i vetllar perquè realitzi la tasca encomanada. La família haurà de tenir coneixement de la mesura.

Les possibles mesures correctores davant una incidència lleu poden ser:

- Privació del temps d'esbarjo acompanyat del professor/a.
- Participar en un procés de mediació per a la resolució de conflictes.
- Assistència al centre fora de l'horari lectiu
- Altres mesures.

4.1.2. Incidències greus

Constitueixen conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre totes aquelles que impliquin una falta de respecte cap a qualsevol membre de la comunitat educativa o que ocasionin desperfectes en les instal·lacions.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (incidències greus) les següents:





- a. L'incompliment de les ordres del professorat o de les sancions imposades a causa d'una falta lleu.
- b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c. Les amenaces als companys, al professorat, al PAE i al PAS.
- d. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- e. Assetjament escolar.
- f. Originar baralles i enfrontaments en el centre.
- g. Fumar al recinte del centre
- h. Consum i/o possessió de begudes alcohòliques, drogues o substàncies perilloses per a la salut. També la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- i. Causar danys greus i intencionats en les dependències i mobiliari de l'institut (trencar intencionadament els equipaments, danys a les portes, finestres, taules, extintors, lavabos, portàtils, etc..).
- j. Robatoris d'equipaments de l'institut.
- k. Atemptat greu contra la dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- l. Saltar la tanca que delimita el centre.
- m. L'acumulació de faltes lleus.
- n. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe.
- o. Utilitzar de forma inapropiada els dispositius mòbils.

Procediment

La **incidència** que es consideri **greu** s'ha d'introduir a iEduca i cal posar-se en contacte amb la família per informar de la incidència i emplenar el full [d'acta d'entrevista](#) que es farà arribar a la cap d'estudis ESO/Batxillerat o cap d'estudis FP segons correspongui. A partir d'aquest moment l'Equip Directiu (sentint la veu de la persona tutora) valorarà quina serà la sanció imposada a l'alumne/a i ho comunicarà a la família i a l'equip docent corresponent.

Qualsevol membre del professorat podrà anotar una incidència greu si així ho considera.

Mesures correctores

Totes les mesures correctores que apareixen a l'apartat 4.1.1 i a més:

- a. Tasques d'utilitat social per al centre amb prèvia comunicació a la família.
- b. Col·laborar amb activitats del centre encomanades per la direcció.
- c. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període a determinar per la direcció. L'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin, i assistint a classes de grups superiors al seu, acompanyat d'un membre de l'equip directiu o d'alguna de les persones coordinadores de nivell.
- d. Retirada del dispositiu informàtic cedit pel centre.
- e. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període a determinar en funció de la gravetat de la falta. En aquest cas, durant els dies que l'alumne/a estigui sancionat, el tutor/a haurà de vetllar per tal que tot el professorat del seu grup li encomani feina i aquest la porti feta el dia que es reincorpori al centre. Aquest alumne/a portarà, a partir del dia que s'incorpori, un full de seguiment durant una setmana.



4.1.3. Incidències molt greus

Es consideraran com a incidències molt greus les següents:

- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'assetjament a un/a company/a o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La reincidència en el consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per a la salut o la incitació al consum d'aquestes substàncies.

Procediment

El mateix que per una incidència greu.

Sancions

En el cas de les incidències molt greus es poden aplicar les següents sancions:

- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball 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.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta molt greu.

4.1.4 Incidències en els entorns virtuals. Ús indegut del correu electrònic, xarxes socials del centre i altres canals de comunicació.

L'ús de les eines corporatives del centre, incloent el correu electrònic, les xarxes socials i qualsevol altre canal de comunicació, està subjecte a un codi de conducta que assegura l'ús adequat i professional d'aquests recursos. Qualsevol ús fraudulent o inadequat serà considerat una falta, que podrà ser catalogada com a lleu o greu.

4.1.4.1 Incidències lleu:

Els següents comportaments seran considerats com a incidències lleu i podran comportar sancions com advertències verbals, escrites o la suspensió temporal de l'ús de les eines corporatives:

- Ús personal durant l'horari lectiu o laboral:** L'ús del correu electrònic o les xarxes socials per motius personals durant hores dedicades a tasques acadèmiques, laborals o administratives.
- Correus innecessaris o d'escassa rellevància:** L'enviament massiu de correus electrònics que no són rellevants o útils per a la tasca acadèmica o administrativa, generant una sobrecàrrega innecessària en els sistemes de comunicació.



- **Compartir informació no confidencial sense autorització prèvia:** Difondre informació del centre que, tot i no ser estrictament confidencial, hauria de ser tractada amb discreció.
- **Manca d'atenció a la seguretat:** No seguir les normes bàsiques de seguretat com protegir contrasenyes o no tancar sessions en ordinadors compartits, exposant el sistema a riscos.
- **Comentaris lleugerament inapropiats o irrespectuosos:** Enviar missatges que continguin comentaris que, tot i no ser greument ofensius, poden generar malestar entre els membres de la comunitat educativa.

4.1.4.2 Incidències greu:

Els següents comportaments seran considerats com a incidències greu i comportaran sancions severes, incloent l'expulsió temporal o definitiva de l'ús de les eines corporatives, la suspensió o, en casos extrems, la denúncia a les autoritats:

- **Difusió d'informació confidencial:** L'enviament, publicació o distribució d'informació confidencial del centre, incloent dades d'alumnes, famílies o personal, sense autorització.
- **Suplantació d'identitat:** L'ús del correu electrònic o xarxes socials del centre per suplantar la identitat d'altres membres de la comunitat educativa o personal extern.
- **Ús fraudulent dels canals corporatius:** Utilitzar els comptes del centre per finalitats il·legítimes o per aprofitar-se d'aquests recursos per obtenir beneficis personals o comercials.
- **Accés no autoritzat a sistemes:** Intentar accedir o accedir de manera no autoritzada a sistemes de correu electrònic, xarxes socials o altres canals corporatius del centre amb la finalitat de modificar, eliminar o distribuir informació.
- **Ciberassetjament o abús:** Utilitzar el correu electrònic o les xarxes socials per enviar missatges amenaçadors, intimidatoris o ofensius cap a altres membres de la comunitat educativa.
- **Propagació de continguts il·lícits:** Compartir continguts inapropiats, il·legals o contraris a les normes de convivència a través dels diferents canals de comunicació.

4.1.4.3 Procediment d'actuació:

En cas de detectar un ús indegut o fraudulent del correu electrònic, xarxes socials o altres canals de comunicació, el centre iniciarà un procediment d'investigació intern per determinar la gravetat dels fets. Aquest procés inclourà:

- **Avaluació inicial dels fets** per part de l'equip directiu i, si s'escau, dels responsables de les tecnologies de la informació.
- **Classificació de la falta** com a lleu o greu, segons els criteris establerts.
- **Aplicació de sancions** corresponents, que poden incloure advertiments, suspensió temporal o permanent de l'ús de les eines corporatives o, en casos greus, denúncia a les autoritats competents.

Totes les actuacions seran degudament documentades, i el centre es reserva el dret de prendre les mesures legals necessàries davant d'infraccions greus.





4.2. Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, provoqui danys a les instal·lacions o al material del centre haurà de reparar els danys ocasionats o fer-se càrrec del cost corresponent. Igualment si l'alumne/a sostreu qualsevol material l'haurà de restituir o fer-se càrrec del cost corresponent.

Capítol 5 PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL

1 Estratègia digital de centre (EDC)

Ha de facilitar la planificació en els àmbits organitzatius, pedagògics i tecnològics amb la finalitat d'assolir la millora de les competències digitals de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu. L'estratègia digital de centre EDC està orientada a identificar, anticipar i satisfer les necessitats de les parts interessades en els diferents processos de digitalització de l'Institut.

Durant el mes de maig de 2022 es va constituir la Comissió Digital del centre amb l'encàrrec d'elaborar una Estratègia Digital.

Tota la informació relativa a aquest punt la trobareu desenvolupada a la pàgina web i al procediment **PRDS04_01 Acollida digital**

2 Acollida digital comunitat educativa

Una de les actuacions englobades en el pla d'educació digital de Catalunya consisteix en la dotació de dispositius portàtils tant pel professorat com per l'alumnat.

El procediment que descriu l'assignació, seguiment, incidències etc, en relació amb aquests dispositius es trobarà a **PRDS04_01 Acollida digital**.



Capítol 6 DIVULGACIÓ, COMUNICACIÓ I XARXES SOCIALS

1 Dret a la imatge personal

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per llei orgànica (LOPD 3/2018) sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels alumnes majors d'edat o dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als alumnes majors d'edat o als pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat un document en el què es demanarà autorització per a la publicació a la pàgina web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del nou Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per a les persones majors de 14 anys.

Atès que l'Escola no és la titular del dret a la pròpia imatge del professorat i del PAS del centre, sinó que aquest és d'exercici personalíssim, no es podrà fer cap mena d'ús de la seva imatge de forma que aquesta resulti clarament identificable, així com tampoc d'altres dades susceptibles de ser tractades informàticament.

Expressament, s'indica que no està permès l'enregistrament del professorat ni del PAS, d'àudio o d'imatge, no només en les aules del centre sinó dins les instal·lacions de l'Institut. S'exceptuaran d'aquestes situacions aquelles en què el professorat afectat hagi manifestat el seu consentiment explícit per a l'acte concret.

2 Pàgina web

La publicació de qualsevol imatge i/o vídeo que contingui imatges explícites de persones, hauran de comptar amb la corresponent autorització. Correspon a l'autor de l'article revisar els drets de l'alumnat que surten en les imatges i/o vídeos. Els drets es revisen en la fitxa de l'alumne a iEduca.

L'Institut fa servir el servei de Nodes, una plantilla de web basada en WordPress i proporcionada pel Departament d'Educació i Formació Professional i hostatjada en els seus servidors. Com a gestor de continguts, és una plataforma molt versàtil i adaptable. Aquesta pàgina web té una part estàtica que només és editable per la coordinadora web i a on es





publica tota la informació del centre, i una part dinàmica, a on es publiquen articles sobre les activitats del centre i que és editable per tots els membres de la comunitat educativa.

2.1 Protocol de publicació d'articles

L'accés a la plataforma es realitza amb el correu corporatiu de l'institut i per tant pot accedir tant alumnat com professorat amb rol de col·laborador/a. És a dir, tothom pot escriure articles però no publicar-los.

En aquests articles ha de constar un títol, un resum (que és el que es mostrarà a la portada), el text, una imatge resum (imatge que es visible a la portada de l'article) i imatges i vídeos si s'escau.

El text pot contenir diversos formats: negreta, subratllat, cursiva però, en cap cas dos formats alhora.

Les imatges han de ser en format jpeg/jpg o png i el la mida ideal d'una imatge a Nodes depèn del lloc on es vulgui posar:

- a) Capçalera: 850px x 180 px,
- b) barra lateral esquerra: 330px de l'amplada.
- c) Dins d'un article la mida ideal és: 1/3 d'amplada: 342px de l'amplada, 1/2 d'amplada: 512px de l'amplada, 100% d'amplada: 1024px de l'amplada
- d) i la Imatge resum: 440px x 200px.

El pes màxim és de 350 Kb. Els vídeos s'han de proporcionar en un arxiu en format mp4 per a la posterior publicació en el canal de Youtube del compte web de l'institut i la seva posterior inserció a la web, i s'envien per correu a la bústia del Web del centre.

Vetllarem per un ús no sexista dels continguts, seguint el tractament lingüístic del gènere en el Departament d'Educació i Formació Professional.

Citarem les fonts de les imatges o textos emprats, en cas que no siguin nostres, fent servir en la mesura del possible, els bancs d'imatges lliures.

És l'administrador/a del Nodes la persona encarregada de la revisió i publicació dels articles i la seva ubicació a la portada si s'escau. En cas de no complir algun dels punts anteriors, es retornarà l'article al col·laborador, a fi i efecte que realitzi les esmenes pertinents.

El Nodes també disposa d'un calendari a on es publica tota l'activitat del centre. Tots els coordinadors són editors d'aquest calendari.

La part estàtica del centre és responsabilitat de l'equip directiu i la coordinació web.

2.2 Grups de missatgeria instantània

Per afegir al professorat i l'alumnat a un grup de missatgeria instantània (WhatsApp, Telegram o similar) amb finalitat professional, hem de tenir el consentiment exprés de la persona. Nodes té un canal de subscripció i un Telegram associat. És la persona interessada la que s'ha de subscriure.

En cap cas s'afegirà a un/a professor/a en un grup de whatsapp amb altres membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies, PAS, etc.) sense el seu consentiment escrit.





3 Instagram

L'institut té creat un compte oficial d'Instagram, @agustí_serra_i_fontanet, per a recollir imatges de les activitats fetes al centre.

4 LinkedIn

L'institut té creat un compte oficial de linkedin, Institut Agustí Serra i Fontanet.

Capítol 7 GESTIÓ ECONÒMICA I DE LES INFRAESTRUCTURES

1 Gestió econòmica

Tota la gestió que implica la compra de béns o serveis i les contractacions necessàries tant pel desenvolupament de les activitats pedagògiques com per a la gestió de les infraestructures es troben descrites en els procediments:

PRDS03_01 Gestió econòmica

PRDS03_02 Manteniment de les infraestructures

PRDS03_03 Homologació de proveïdors

2 Inventari

És responsabilitat de la direcció, a través de l'administració, mantenir actualitzat l'inventari general del centre així com de l'adquisició de material d'ús general i també de fer-ne el seguiment de l'estat i reposar tot el material que es consideri malmès.

Per extensió, és responsabilitat dels/les caps de departament i de la coordinació d'informàtica mantenir actualitzat l'inventari del material propi de cada departament i dels equips i materials informàtics respectivament.



Capítol 8. Queixes, reclamacions, agraïments, i suggeriments

Qualsevol membre de la comunitat educativa o grup d'interès del centre pot presentar una queixa o reclamació, un agraïment i, si escau, un suggeriment sobre la prestació de serveis a la que la direcció del centre haurà de donar resposta.

Es pot fer a través dels mecanismes que queden descrits al procediment **PRDC05_02 Gestió de queixes i suggeriments**

En qualsevol cas, davant una queixa, la direcció de l'Institut ha de respectar sempre el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre-la, així com també ha de garantir la transparència del procés, la celeritat, l'eficàcia, l'objectivitat i la imparcialitat.

Capítol 9 Serveis

1 AFA (Associació de Famílies d'Alumnes)

1.1 Llibres socialitzats

L'AFA gestiona un sistema de llibres socialitzats a tota l'ESO.

Els objectius d'aquesta gestió són:

- El benefici econòmic per a les famílies acollides al sistema.
- Poder tractar de manera personalitzada a cada família, especialment aquelles amb necessitats educatives especials.
- Que tot l'alumnat pugui disposar de tots els llibres a l'inici del curs.
- Fomentar entre els alumnes valors com el no-consumisme, la preservació del material i la solidaritat entre les persones.

Funcionament del sistema de llibres socialitzats

- El pagament d'una única quota de llibres de text a 1r d'ESO dona dret al préstec de tots els llibres de text dels quatre cursos de l'ESO. Els llibres són propietat de l'AFA, per tant, s'hauran de retornar en acabar cada curs escolar.
- En cas de pèrdua o desperfecte d'algun llibre socialitzat l'alumne haurà de fer-ne la reposició corresponent.
- Podran acollir-se a l'ús dels llibres socialitzats les famílies dels alumnes d'ESO associades a l'AFA.
- Correspon a l'AFA l'entrega dels llibres socialitzats als alumnes. En ocasions l'AFA delegarà en el professorat de l'àrea les tasques de préstec i recollida dels llibres.

1.2 Material escolar

L'AFA facilita a les famílies el pagament d'una quota de material per curs amb l'objectiu que tot l'alumnat pugui disposar del material des del primer dia de classe. Aquesta quota inclou un carpesà, una agenda i totes les fotocòpies que rebrà l'alumne/a al llarg del curs.



1.3 Col·laboracions

L'AFA col·labora puntualment amb el centre en l'organització de diferents activitats escolars o extraescolars.

2 Biblioteca

El/la coordinador/a de biblioteca treballarà amb l'ajut del personal de suport necessari (el claustre i els/les bibliotecaris/àries), amb tots els altres membres de la comunitat escolar i en contacte amb les biblioteques públiques i d'altres centres.

2.1 Horari de servei

S'intentarà que la biblioteca romangui oberta en horari de matí i tarda tots els dies lectius i en una franja horària prou àmplia per a donar possibilitat d'utilitzar-la a tots els membres de la comunitat educativa, però especialment a l'alumnat.

2.2 Objectius

- La biblioteca escolar oferirà serveis d'aprenentatge, llibres i altres recursos a tots els membres de la comunitat escolar per tal que desenvolupin el pensament crític i utilitzin de manera eficaç la informació en qualsevol suport i format.
- Els serveis de la biblioteca escolar s'adrecen de la mateixa manera a tots els membres de la comunitat escolar, sense distinció d'edat, sexe, religió, nacionalitat, llengua i condició social o professional.
- Cal oferir serveis i materials específics per a aquells usuaris que, per alguna raó, no puguin utilitzar els serveis i materials habituals.

2.3 Funcions

Les funcions següents són essencials en l'adquisició de l'hàbit lector, de les capacitats per informar-se i per al desenvolupament de l'educació, de l'aprenentatge i de la cultura. Aquestes són:

- Donar suport i facilitar la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Crear i fomentar en l'alumnat l'hàbit i el gust de llegir, d'aprendre i d'utilitzar les biblioteques al llarg de tota la vida.
- Oferir oportunitats de crear i utilitzar la informació per adquirir i comprendre coneixements, desenvolupar la imaginació i entretenir-se.
- Ensenyar a l'alumnat les habilitats per avaluar i utilitzar la informació en qualsevol suport i format, tot fomentant la sensibilitat per les formes de comunicació presents en la seva comunicació.
- Proporcionar accés als recursos locals, regionals, nacionals i globals que permetin a l'alumnat conèixer idees, experiències i opinions diverses. Organitzar activitats que afavoreixen la presa de consciència i la sensibilització cultural i social.
- Treballar amb l'alumnat, el professorat, l'administració de l'institut i les famílies per complir els objectius del projecte educatiu de centre.



- Difondre la lectura, així com també els recursos i els serveis de la biblioteca escolar dins i fora de la comunitat educativa.

2.4 Registre

La biblioteca escolar és un centre d'informació que conté una col·lecció de documents en diferents suports organitzada amb sistemes preestablerts i destinada a servir el públic. Així doncs, caldrà catalogar tots els documents en els diferents suports que existeixen al centre educatiu o actualitzar-ne les dades.

2.5 Normativa de préstec

- Per utilitzar el servei de préstec s'ha de portar sempre el carnet d'estudiant. El nombre de documents que es poden treure en préstec són:
 - a. 2 llibres (15 dies)
 - b. 2 revistes (7 dies)
 - c. 4 material multimèdia (7 dies)
- Es poden prorrogar aquests préstecs (sempre i quan no hi hagin reserves pendents) de la següent manera:
 - a. 15 dies els llibres
 - b. 7 dies els altres materials
- Es poden fer reserves personalment o per correu electrònic. Aquestes reserves es guardaran una setmana.
- Aquelles persones que tornin el material amb retard seran sancionades amb 2 dies per cada dia de retard.

2.6 Normativa de consulta i estada

- Per necessitat d'espais i amb l'autorització de la direcció es podrà utilitzar la biblioteca per fer-hi classes.
- Dins de les activitats pròpies de la biblioteca escolar hi haurà les de caire formatiu, lúdic i informatiu.
- La biblioteca escolar impulsarà sobretot activitats que fomentin la lectura com a mitjà d'entreteniment i d'informació.
- La biblioteca haurà de permetre l'accés i l'ús de la informació a tots/es els/les membres de la comunitat educativa.
- Tindran prioritat en la utilització de la biblioteca aquelles persones o grups que ho ho hagin sol·licitat prèviament.
- Es facilitarà prioritàriament l'accés i l'ús de la informació a l'alumnat que està fent el Treball de síntesi, Projecte de recerca o Treball de recerca.
- Només els alumnes que paguen la quota de l'AFA.

Hi ha una impressora a disposició principalment del personal de la biblioteca, que podrà ser utilitzada per imprimir documents consultats a la biblioteca o algun treball particular de l'alumnat abonant l'import que pertoqui.



3 Cantina

3.1 Horari

S'intentarà que doni servei des de primera hora del matí fins a l'hora del pati de la tarda.

3.2 Normes d'accés

- L'alumnat de l'ESO haurà d'accedir a la cantina pel mostrador de la SUM només a l'hora del pati. La resta d'alumnat ho podrà fer per la porta del passadís central.
- En cap cas els alumnes poden romandre a la cantina en hores de classe.

3.3 Servei beca cantina

A la cantina s'ofereix un menú diari a aquell alumnat amb NEE de tipus B que reben una beca de cantina per part dels Serveis Socials.



Capítol 10 Aprovació, revisió i actualització de la documentació de centre

Els procediments d'elaboració, revisió, actualització i aprovació de la documentació de centre i molt especialment aquella que afecta el seu funcionament o la seva estructura (PEC, NOFC, programació general anual de centre, memòria anual, etc.) han de ser respectuosos amb els drets de participació dels diferents estaments del centre establerts a la normativa.

Per tal de garantir la participació del sector del professorat en els canvis proposats, cal la presentació, debat i si s'escau aprovació mitjançant la celebració d'una sessió de claustre prèvia a l'aprovació definitiva pel consell escolar (sempre seguint les instruccions recollides a la documentació del Sistema de Gestió del centre). Aquest procés ha de permetre assegurar la participació del professorat en la presa de decisions, proporcionar informació als representants del professorat al consell escolar de cara a portar-hi les seves opinions i, si és el cas, orientar el seu vot. Tanmateix, cal garantir la participació de l'alumnat mitjançant la informació prèvia als seus representants al consell escolar. De la mateixa manera, la resta de documentació ha de ser elaborada seguint els mateixos criteris en relació amb les persones implicades. En concret, la documentació responsabilitat dels departaments (Programacions de cicle, programacions de mòdul/crèdit, etc.) ha de ser elaborada i revisada pels seus membres de forma col·legiada segons els procediments que s'hi estableixin. Per últim, cada professor/a és responsable d'elaborar, mantenir actualitzada i lliurar al responsable corresponent aquells documents que la direcció estableixi, tenint en compte el seu càrrec i les responsabilitats que li hagin estat encarregades.

