



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INS CAN MARGARIT

Índex

1. INTRODUCCIÓ.	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	1
2.1 Òrgans unipersonals de direcció	2
2.1.1 Funcions del Director.	2
2.1.2 Funcions de la Cap d'Estudis.	4
2.1.3 Funcions del Cap d'Estudis de FP	5
2.1.4 Funcions de la Coordinadora pedagògica	6
2.1.5 Funcions de la Secretària.	8
2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.	9
2.2.1 Funcions del Consell Escolar	9
2.2.2 Funcions del Claustre del professorat.	10
2.3 Òrgans unipersonals de coordinació.	11
2.3.1 Cap de Departament.	11
2.3.2 Coordinadora DUAL	12
2.3.3 Coordinació digital	12
2.3.4 Coordinació de riscos laborals	14
2.3.5 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	14
2.3.6. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	15
2.3.7 Coordinador d'ESO.	16
2.3.8 Coordinador i tutoria de les pràctiques en els centres formadors.	17
2.3.9 Tutors i tutores a l'ESO.	18
2.3.10 Tutors i tutores als cicles formatius.	19
2.4 Departaments.	20
2.5 Departament d'orientació	20
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	21
3.1 Distribució curricular.	21
3.2 Atenció educativa a l'alumnat de l'ESO	26
3.3 Atenció educativa i modificacions curriculars als cicles formatius.	29
3.4 L'acció tutorial a l'ESO	30
3.5 L'acció tutorial als cicles formatius	31
3.6 L'avaluació a l'ESO	33
3.7 L'avaluació als cicles formatius LOE	35
3.8 L'avaluació als cicles formatius LOGSE	46
3.9 Programacions a l'ESO	51
3.10 Programacions als cicle formatius LOE.	52
3.11 Programacions als cicle formatius LOGSE	54
3.12 Normativa de formació pràctica en centres de treball dels cicles LOE.	55
3.13 Normativa de formació pràctica en centres de treball dels cicle de cures auxiliars d'infermeria	59
3.14 Coordinació amb agents externs	60
3.15 Projectes pedagògics.	64

3.16 Assistència del professorat i gestió de la cobertura d'absències.	67
3.16.1 Jornada.	67
3.16.2. Faltes	61
3.16.3 Entrada a l'institut i full de guàrdies.	70
3.16.4 En relació a la infraestructura	70
3.16.5 Guàrdies	71
3.17. Reunions de coordinació docent	76
3.17.1 Reunions fixes.	76
3.17.2. Reunions no fixes.	76
3.17.3. Comunicació interna.	77
4. CONVIVÈNCIA	77
4.1. Normes de convivència	77
4.1.1 Assistència i puntualitat	
4.1.2 Passadissos i canvis d'aula	
4.1.3 Esbarjo	
4.1.4 Normes d'aula i treball a classe	
4.1.5 Respecte a la integritat física	
4.1.6 Tracte i llenguatge respectuós	
4.1.7 Respecte al material	
4.1.8 Conservació del material, manteniment i neteja de l'institut	
4.1.9 Aliments, begudes i lliminadures	
4.1.10 Ús de mòbils i altres aparells per part de l'alumnat	
4.1.11 Ús dels ordinadors o correu electrònic per part de l'alumnat	
4.1.12 Normativa d'ús dels portàtils dels docents	
4.1.13 Tabac i substàncies tòxiques	
4.1.14 Dret de vaga.	
4.1.15 Faltes d'assistència i puntualitat	
4.1.16 Full d'incidències	
4.1.17 Comunicació amb les famílies	
4.2. Faltes en les que poden incórrer els alumnes. mesures correctores i sancionadores.	87
4.3 Aspectes bàsics de funcionament del centre.	89
4.4 Comissió de convivència	93
4.5 Protocol d'absentisme.	96
4.6 Pla d'acollida d'alumnat	97
4.7 Comunicació amb les famílies.	97
4.8 Actuacions en cas de queixes.	98
5. DOCUMENTS DE GESTIÓ.	98
6. PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR	99

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptades per tal de desenvolupar el treball educatiu i de gestió que ens permetin assolir els objectius recollits al PEC, en els projectes de direcció i en la PGA.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les NOFC així com les seves modificacions.

El marc legal de referència és:

- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- DECRET 193/2013, de 9 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà de sistemes microinformàtics i xarxes.
- DECRET 203/1997, de 30 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà de cures auxiliars d'infermeria.
- Reial decret 659/2023 de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional (BOE núm. 174, de 22.7.2023) Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

L'estructura organitzativa de l'INS Can Margarit desplega el lideratge distribuït establint canals de participació de tota la comunitat educativa. Els centres públics en exercici de llur autonomia poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del Claustre del professorat d'entre els quals tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

L'estructura d'organització i gestió de l'institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professorat.

Els òrgans unipersonals de govern són: el director, la cap d'estudis, el cap d'estudis de FP, la coordinadora pedagògica i la secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'Equip Directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són:

- coordinació de formació professional DUAL,
- coordinació ESO,
- cap de departament,
- coordinació de sortides,
- coordinació de prevenció de riscos laborals,
- coordinació d'informàtica,
- coordinació de coeducació
- coordinació LIC i
- coordinació pràctiques de centres formadors.

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern i està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica.

Correspon a l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Les funcions específiques de l'equip directiu són assessor al director en matèria de la seva competència i en l'elaboració:

- del Projecte Educatiu de Centre,
- de la Programació General d'Activitats de Centre,
- de les Normes de Funcionament i d'Organització de Centre i
- de la Memòria Anual del centre.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

2.1.1 Funcions del Director.

Correspon a la Direcció l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic.

El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director les **funcions de representació** següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de 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.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director les **funcions següents amb relació a la comunitat escolar**:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.2 Funcions de la Cap d'Estudis.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la

impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

En el nostre centre la cap d'estudis s'encarrega en concret de:

- Substituir el director en cas d'absència.
- Planificar les dedicacions horàries i les matèries que els departaments hauran d'impartir.
- Fer la distribució de grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Confeccionar els horaris dels grups i dels professors.
- Confeccionar els llistats dels grups d'alumnes d'ESO que corresponen a cada grup o matèria, en col·laboració amb els coordinadors de nivell i la coordinadora pedagògica.
- Gestionar els currículums, l'entrada de qualificacions i les actes d'avaluació en el programa Esfera en col·laboració amb la secretària.
- Fer el seguiment de l'absentisme escolar, juntament amb els tutors i tutores i les coordinacions de nivell.
- Proposar mecanismes de control de la bona convivència i de compliment de les normes i fer-ne el seguiment, juntament amb els tutors i tutores i les coordinacions de nivell.
- Gestionar els conflictes de convivència i imposar les sancions que corresponguin. I si cal, mantenir una entrevista, juntament amb el tutor o la tutora i el Director.
- Portar el control, juntament amb el Director, de les faltes d'assistència del professorat i anotar en el full de guàrdies les absències previstes.
- Atendre els pares que ho sol·licitin, gestionar queixes i reclamacions de famílies, alumnes i personal del centre juntament amb els altres membres de l'equip directiu.
- Signar les actes de l'etapa educativa que gestiona en absència del professor o professora i del cap de Departament.
- Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director.

2.1.3. Funcions del Cap d'estudis de FP.

Les funcions del Cap d'Estudis de FP són:

- Vetllar per la convivència a l'institut i garantir el procediment establert en aquest document sobre les normes de convivència i sobre els drets i els deures de l'alumnat.
- Elaborar l'horari i la distribució de grups, de les aules i altres espais docents dels cicles formatius.
- Controlar i prendre decisions respecte a la matrícula de Cicles Formatius.
- Gestionar la distribució curricular dels diferents Cicles Formatius.
- Convocar les sessions d'avaluació de Cicles Formatius.
- Elaborar el calendari anual de Cicles Formatius.
- Dirigir la instrucció dels expedients disciplinaris de Cicles Formatius.
- Vetllar per la bona acollida del professorat de Cicles Formatius.
- Gestionar les guàrdies de Cicles Formatius.
- Dirigir i coordinar les jornades de portes obertes de Cicles Formatius.
- Coordinar i participar en totes les xarxes i projectes que es duguin a terme en els Cicles Formatius.
- Representar al centre en reunions i trobades relacionades amb el Cicle Formatiu.
- Fer el seguiment, juntament amb els tutors i les tutores, de l'absentisme de l'alumnat de Cicles Formatius.
- Atendre les famílies de Cicles Formatius que ho sol·licitin.
- Coordinació curricular i relativa al desenvolupament del PAT als Cicles Formatius.
- Control sobre l'adequació i seguiment de les programacions didàctiques dels diferents Cicles.
- Seguiment de les metodologies de treball a l'aula de Cicles.
- Signar les actes de l'etapa educativa que gestiona en absència del professor o professora i del cap de Departament.
- Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director.

2.1.4 Funcions de la Coordinadora pedagògica.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Article 30, es parla d'Òrgans unipersonals de direcció, i s'explicita que són el director, el secretari i el cap d'estudis, i "els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34."

En el nostre centre, el càrrec de direcció addicional és el de coordinació pedagògica.

Les seves funcions són:

- Coordinar les activitats escolars.
- Coordinar el traspàs d'informació i, en general, les diverses intervencions que correlacionen el procés d'aprenentatge dels alumnes del primer cicle de l'ESO i el del cicle superior d'educació primària.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Supervisar als coordinadors/res i tutors/res.
- Reunir-se amb els coordinadors de nivell per desenvolupar el Pla d'acció tutorial i coordinar la programació de l'acció tutorial.
- Reunir-se amb caps de departament per coordinar aspectes pedagògics. Demanar criteris d'avaluació i programacions als caps de departament.
- Reunir-se amb els equips docents.
- Coordinar les reunions de nivell de l'ESO i del cicle formatiu.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Assistir a les reunions de la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva).
- Coordinar la rebuda d'alumnat nouvingut.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i matèria, juntament amb els caps de departament. Aquesta avaluació ha de ser coherent al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Fixar el calendari i els protocols d'avaluació.
- Gestionar l'adequada selecció dels llibres de text.
- Coordinar els projectes educatius.

- Coordinar el treballs transversals i els projectes globalitzadors.
- Gestió dels canals de comunicació del centre.
- Gestió dels projectes d'innovació.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.5. Funcions de la Secretària.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

A més, la secretaria del nostre centre té encarregada la gestió dels següents àmbits:

- Gestionar el correu del centre.
- Exercir la secretaria del Consell Escolar i aixecar acta de les reunions.
- Convocar i aixecar acta de la reunió del Claustre.
- Vetllar pel correcte desenvolupament administratiu del procés de preinscripció, confirmació de matrícula i matrícula.
- Estendre les certificacions amb el vist i plau del Director.
- Vetllar pel correcte arxiu i registre de la documentació oficial del centre.
- Vetllar per la veracitat dels expedients acadèmics.
- Gestionar les substitucions, baixes i altes del professorat.
- Supervisar la gestió de les beques i de les motxilles escolars.
- Vetllar pel bon funcionament de la consergeria.
- Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions d'àmbit acadèmic del centre per la ESO (ESFERA) i cicles formatius (SAGA).
- Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions d'àmbit econòmic del centre (ESFERA).
- Elaborar el pressupost del centre i procedir al control de les despeses.
- Realitzar la gestió econòmica del centre portant la comptabilitat que se'n deriva.

- Gestionar les activitats complementaries a nivell econòmic.
- Comunicació amb les famílies i professorat.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa.
- Elaboració de formularis de suport per a la recollida d'informació.
- Dur a terme l'adquisició de béns i serveis procedint a les contractacions que se'n derivin estudiant prèviament els diferents pressupostos.
- Gestionar el manteniment de les instal·lacions i equipaments, revisant i actualitzant els contactes establerts.
- Gestionar el servei de neteja de les instal·lacions.
- Mantenir les relacions amb l'AFA, convocant i aixecant acta de les reunions.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.

2.2.1 Funcions del Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves 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 les tres cinquenes parts dels membres.
- 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 majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar està integrat per:

- El director que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament.
- La secretària del centre (amb veu i sense vot) i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

2.2.2 Funcions del Claustre del professorat.

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta servei i és presidit pel director.

Les funcions del Claustre s'estableixen en l'article 146.3 de la Llei d'educació:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han 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) Elegir els 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

El Claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La secretària del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

2.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

2.3.1 Cap de Departament.

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats del departament, de la seva programació i avaluació. Són funcions del cap del departament:

- Dur a terme l'acollida del professorat novell o substitut.
- Convocar i presidir les reunions del departament, i elaborar l'acta corresponent.
- Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.
- Supervisar i validar les programacions de les matèries i dels mòduls, custodiar-ne una còpia i lliurar-ne una altra a Coordinació pedagògica.
- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries i dels mòduls formatius.
- Tenir coneixement i supervisar els criteris d'avaluació de cada matèria o mòdul del seu departament i el seu correcte compliment segons la normativa vigent tot vetllant per la seva coherència.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i material pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Responsabilitzar-se de la gestió econòmica del departaments.
- Gestionar l'assignació econòmica per realitzar compres de material necessari de cada departament.
- Sota les directrius de l'equip directiu, fer la difusió corresponent al departament.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El cap de departament és nomenat pel director, escoltat l'equip directiu.

2.3.2 Coordinadora DUAL.

Les seves funcions són:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions amb les empreses.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Gestionar i dur a terme les tasques relacionades amb l'FP Dual.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.3 Coordinació digital.

Són funcions de la coordinadora digital:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment i bon funcionament i de les instal·lacions i els equipaments informàtics d'ús comú del centre.
- Realitzar un control continu de l'estat de les instal·lacions informàtiques de l'Institut així com gestionar les incidències i/o avaries de les instal·lacions o dels equips informàtics.
 - a. Gestionar l'inventari de l'equipament del centre. Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels docents i dels alumnes. Realitzar les coordinacions

necessàries amb el tècnic preventiu per resoldre les incidències produïdes en el decurs de les seves visites.

- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de Google Workspace.
- Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assessorar el professorat nou en la formació TIC.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DIGITAL

Aquesta comissió la formaran un equip de docents, entre els quals hi haurà la persona encarregada de la coordinació digital, algun representant de l'equip directiu i altres membres del claustre. Es reuniran mensualment.

Les funcions de la comissió són:

- Dinamitzar la comunitat educativa del centre, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC:
 - a. Triar la metodologia de diagnosi.
 - b. Fer i analitzar la diagnosi.
 - c. Determinar els objectius i planificar-los.
 - d. Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - e. Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - f. Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.

2.3.4 Coordinació de riscos laborals

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

2.3.5 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions de la coordinadora lingüística:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.6. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- 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, ciutadania democràtica i consciència global.
- 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.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- 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.

- 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.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

2.3.7 Coordinador d'ESO.

Són funcions dels coordinadors d'ESO:

- Elaborar el calendari de reunions d'equip docent conjuntament amb Coordinació pedagògica.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions d'Equip docent, convocar-les i aixecar-ne l'acta.
- Lliurar còpia de les actes d'Equip docent i vetllar per l'execució dels acords.
- Coordinar la tasca dels equips docents.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions de tutors/res, convocar-les i aixecar-ne acta.
- Coordinar els/les tutors/res en relació a la tutoria de grup.
- Elaborar els PAT i planificar les sessions de tutoria conjuntament amb la coordinadora pedagògica i l'equip psicopedagògic, així com amb els altres coordinadors i tutors.
- Traspàs d'informació als òrgans competents dels resultats acadèmics i dels acords presos a les juntes d'avaluació.
- Vetllar per la coherència del currículum.
- Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat.
- Coordinar el desenvolupament dels treballs globalitzadors i del projecte de recerca.
- Vetllar per la correcta assignació de les matèries optatives.
- Preparar les reunions de pares i mares d'inici de curs.
- Coordinar l'orientació educativa dels alumnes de l'ESO juntament amb la coordinadora pedagògica.
- Assistir a les reunions d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Donar suport als tutors i les tutores en la relació amb les famílies i amb l'alumnat.

- Valorar, conjuntament amb les tutories i, si s'escau, amb la cap d'estudis, les amonestacions escrites i proposar mesures de sanció i correcció d'aquestes faltes.

2.3.8 Coordinador i tutoria de les pràctiques en els centres formadors.

Les funcions del coordinador o coordinadora de pràctiques són les següents:

- Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Educació.
- Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el compliment. Presentar la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors al director o directora del centre públic o al o a la responsable de pràctiques dels centres privats concertats.
- Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- Coordinar i avaluar la tasca dels tutors del centre dins l'aplicació PRACTICUM.
- Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques acadèmiques externes que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.

Les funcions del tutor o tutora dels estudiants universitaris en pràctiques són les següents:

- Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques. Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció del centre que inclou l'informe del centre formador.
- Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives.
- Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar-ne la viabilitat.
- Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula.
- Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor o tutora de la universitat.

- L'avaluació de les pràctiques dels estudiants universitaris en pràctiques correspon al tutor o tutora de la universitat tenint en compte l'informe del tutor o tutora del centre formador.

2.3.9 Tutors i tutores a l'ESO.

Les funcions dels tutors i tutores són:

- El professor-tutor és el responsable del seguiment del procés educatiu dels alumnes del grup-classe que té assignat. Les seves actuacions han de contribuir a desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques dels alumnes, a orientar-los per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia i ajudar-los a prendre decisions coherents i responsables.
- Ha de garantir la coordinació del professorat que intervé amb els seus alumnes i la resolució dels petits conflictes que afectin a les relacions entre els alumnes o amb el professorat.
- És el responsable de les relacions i informació entre els alumnes, pares i l'equip de professors de nivell, per tal de garantir l'objectiu de la implicació de les famílies en el procés d'aprenentatge i l'educació dels seus fills.
- És el responsable de garantir la coordinació amb les famílies pel que fa a actuacions conjuntes que permetin la millora d'actitud de l'alumne o l'alumna. A tal efecte ha de portar un control estricte sobre els fulls d'incidències dels alumnes i assegurar-se de que les famílies n'estan assabentades. En aquest sentit, s'hauria de comprovar que no hi ha cap problema que impedeixi que els correus de la plataforma Ieduca amb les incidències arribin de manera correcta.
- En el moment que el tutor detecti una reiteració de fulls d'incidències o de faltes lleus registrades a la plataforma digital informarà a les famílies i parlarà amb l'alumne. En el cas, que la resposta de la família no hagi estat positiva o bé no es produeixi una millora en el comportament de l'alumne, n'informarà al coordinador per tal de planificar accions conjuntes amb la resta de professors de l'equip docent, o amb l'equip directiu si s'escau.
- A més de les hores de tutoria amb el grup classe, el tutor, informant i d'acord amb el professor responsable en aquell moment de l'alumne, podrà convocar un alumne dins del seu horari lectiu per tal de tenir una entrevista personal amb ell, amb l'objectiu d'analitzar temes de rendiment escolar, incidències amb altres alumnes, comportaments incorrectes, problemes emocionals ,etc.

- Ha de revisar les estadístiques del seu grup conjuntament amb coordinació per tal de poder prendre objectius de millora grupals i individuals, si s'escau amb la reflexió de l'equip docent.
- En el cas de reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es presentaran al tutor per tal que s'estudiïn.
- En cas de detectar situacions d'especial risc per l'alumne, ja sigui per temes d'assetjament, disfuncions alimentàries, drogo-dependències o d'altres, informarà al coordinador o directament a la Cap d'estudis. Si s'escau la informació serà traspassada a la CAEI.
- Ha de realitzar obligatòriament durant el primer quadrimestre una entrevista amb els pares de tots els seus alumnes i ha de deixar constància per escrit de totes les decisions que s'hagin pres.
- Haurà de reportar mensualment els contactes realitzats amb les famílies al coordinador de nivell.
- El tutor/a ha de recollir i tenir actualitzada tota la informació referent a l'alumne. Aquesta informació ha d'estar disponible en tot moment.

2.3.10 Tutors i tutores al cicle formatiu.

El tutor o tutora dels grups dels cicles formatius han de dedicar, dintre del seu horari setmanal, una hora lectiva setmanal per fer les tasques d'orientació del procés formatiu dels alumnes i d'acció tutorial. Aquesta hora estarà fixada dintre de l'horari lectiu de l'alumne. Es farà un seguiment trimestral de les activitats realitzades en aquesta hora.

Funcions del tutor/a:

- Serà el/la responsable del grup i centralitzador de la informació que l'afecti. Amb aquesta finalitat, mantindrà un contacte constant amb els alumnes del grup, el professorat que imparteixen els mòduls i el pare, mare i/o tutor/a legal dels alumnes. Tanmateix, oferirà l'assessorament i atenció adequada.
- Realitzarà les entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com els seus pares i mares o tutors/es legals. Aquestes s'han de realitzar com a mínim un cop al curs i s'han de registrar en una acta segons els models que estableix el centre.
- Vetllarà per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

- Convocarà i coordinarà les reunions d'equip docent.
- És el responsable de portar el control de les faltes d'assistència dels alumnes, així com de la seva comunicació a l'equip docent, als alumnes i als seus pares i /o mares.
- Dirigirà les sessions d'avaluació i elaborarà l'acta, informant als alumnes i els seus pares i /o mares, dels acords presos.
- Trimestralment lliurarà als alumnes el butlletí de notes.
- Portarà a terme el PAT.
- Recollirà els informes d'incidències i expulsions dels alumnes de la seva tutoria i fer les actuacions que siguin necessàries, amb col·laboració del Cap d'Estudis de FP per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Informarà als alumnes del seu grup dels aspectes següents: distribució curricular, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació generals del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixin en més d'un curs, convalidacions singulars i continuïtat d'estudis.

2.4 DEPARTAMENTS.

El departament didàctic és l'òrgan que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries i mòduls professionals que configuren el currículum de l'ESO i dels cicles formatius. Els departaments didàctics estan compostos per tot el professorat que imparteix l'ensenyament propi de les àrees o matèries assignades al departament.

El centre disposa dels següents departaments:

- Departament d'expressió.
- Departament de ciències.
- Departament de llengües.
- Departament de Cicles Formatius: SMX, GUIAMN i CAI.

2.5 DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.

La funció del Departament d'Orientació és assessorar l'equip de professors en qualsevol de les situacions que es presentin amb els alumnes a l'aula: tant de tipus acadèmic, personal, social i d'orientació acadèmica i/o professional.

L'orientador/a té unes hores destinades a atencions individualitzades que sota demanda i en funció de les necessitats del centre dedica a aquells alumnes que per les seves característiques ho necessiten.

Comparteix l'hora de tutoria (la mateixa per a tot el nivell) amb els tutors de nivell, per tal d'atendre les necessitats del desenvolupament de les activitats de la tutoria.

En cas de detectar un alumne amb necessitats educatives especials o situacions necessàries de valoració per orientació, cal omplir el Full de demanda d'atenció psicopedagògica.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR.

3.1.1 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR DE L'ESO.

Els articles 9 i 10 del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableixen les matèries de l'etapa.

Distribució de matèries i d'hores lectives de primer, segon i tercer d'ESO. En la taula següent s'indiquen les hores de cada matèria en el conjunt dels cursos primer, segon i tercer:

Matèria	1r	2n	3r
Biologia i Geologia	2	-	2
Ciències Socials	3	3	3
Educació Física	2	2	2
Educació Plàstica, Visual i Audiovisual	2	0	2
Física i Química	-	2	3
Francès	1	-	-
Llengua Castellana i Literatura	3	3	3
Llengua Catalana i Literatura	3	4	3
Llengua anglesa	3	4	3
Matemàtiques	4	4	3
Música	2	2	-
Optatives: francès, emprenedoria...	-	1	1
Projecte teatre	1	1	1
Projecte activitats cíviques i certificat oficial d'anglès	1	1	1
Robòtica	1	1	1
Servei Comunitari	-	-	Sense assignació horària
Tecnologia i digitalització	1	1	1
Treball de Síntesi	Sense assignació horària	Sense assignació horària	Sense assignació horària
Tutoria	1	1	1
Total d'hores	30	30	30

Distribució de matèries i d'hores lectives de quart d'ESO. L'assignació horària setmanal de les matèries de quart curs de l'educació secundària obligatòria és la següent:

Matèria	4t
Llengua Castellana i Literatura	3
Llengua Catalana i Literatura	3
Llengua anglesa	3
Ciències Socials	2
Cultura i valor ètics	1
Matèria	4t
Matemàtiques	4
Educació Física	2
Projecte activitats cíviques, de recerca i certificat oficial d'anglès	1
Projecte teatre en anglès	1
Optatives	9
Tutoria	1
Total d'hores	30

3.1.2 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR DEL CFGM SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES (ALTERNANÇA DUAL).

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu. Té una durada és de 2.000 hores.

Curs 1r	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
0221. M1. Muntatge i manteniment d'equips.	132	99	231
0222. M2. Sistemes operatius monolloc.	99	33	132
0223. M3. Aplicacions ofimàtiques.	99	99	198
0225. M5. Xarxes locals.	132	66	198
0156. Anglès professional.	66		66
1664. Digitalització aplicada als sectors productius.	33		33

Curs 1r	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33		33
1709. Itinerari personal a l'ocupabilitat I.	99		99
Mòdul professional optatiu.	99		99
Total	792	297	1089
Tutoria	33		33
Total primer curs	825	297	1122

Curs 2n			
Mòdul professional	Total hores	Unitats formatives	Hores Centre
MP4. Sistemes operatius en xarxa	132	UF1 Sistemes operatius propietaris en xarxa	36
		UF2 Sistemes operatius lliures en xarxa	36
		UF3 Compartició de recursos i seguretat	24
		UF4 Integració de sistemes operatius	36
MP6. Seguretat informàtica	99	UF1 Seguretat passiva	16
		UF2 Còpies de seguretat	17
		UF3 Legislació de seguretat i protecció de dades	12
		UF4 Seguretat activa	16
		UF5 Tallafocs i monitoratge de xarxes	38
MP7. Serveis de xarxa	165	UF1 Configuració de la xarxa (DNS i DHCP)	48
		UF2 Correu electrònic i transmissió d'arxius	40
		UF3 Servidor web i servidor intermediari o proxy	40
		UF4 Accés a sistemes remots	37
MP8. Aplicacions Web	99	UF1 Ofimàtica i eines web	13
		UF2 Gestors d'arxius web	13
		UF3 Gestors de continguts	13
		UF4 Portals web d'aprenentatge	13
		UF5 Fonaments d'HTML i fulls d'estils	47
MP12. Síntesi	297	UF1. FOL	33
		UF1. Síntesi	264

MP 13.FCT	383		383
Tutoria 2n	33		33
TOTAL	1175		

3.1.3 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR DEL CFGM GUIA EN EL MEDI NATURAL I TEMPS DE LLEURE.

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu. Té una durada és de 2.000 hores.

<i>Curs 1r</i>	<i>Hores a realitzar en el centre educatiu</i>	<i>Hores d'estada a l'empresa</i>	<i>Hores totals</i>
1325. Tècniques d'equitació.	99	99	198
1327. Guia eqüestre.	66	66	132
1328. Atenció a grups.	66	33	99
1329. Organització d'itineraris.	66	33	99
1333. Guia de muntanya baixa i mitjana.	132	99	231
1334. Guia en bicicleta.	99	33	132
1335. Tècniques de temps de lleure.	66	66	132
1336. Tècniques de natació.	33	33	66
0156. Anglès professional.	66		66
1664. Digitalització aplicada als sectors productius.	33		33
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33		33
1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.	99		99
Total	858		1320
Tutoria	33		33

Curs 2n			
Mòduls Professionals	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP7 Tècniques de temps de lleure	49	UF2 Activitats i estades en el medi natural.	49
MP9 Socorrisme en el medi natural	99	UF1 Intervenció en primers auxilis.	44
		UF2 Rescat d'accidentats en espais aquàtics naturals.	55
MP10. Guia en el medi natural aquàtic	99	UF1 Guia en el medi natural aquàtic.	99
MP 11. Maniobres amb cordes.	132	UF1 Activitats de multi aventura en vies ferrades, escalada, espeologia i barrancs.	99
		UF2 Activitats de multi aventura en instal·lacions de lleure i aventura.	33
MP13 Empresa i iniciativa emprenedora	66	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66
MP 15 Síntesi	297	UF1 Síntesi	297
MP16 Formació en centres de treball	383	UF1 Formació en centres de treball	383
Tutoria	33		
TOTAL	1125		1125

3.1.4 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR DEL CFGM CURES AUXILIARS D'INFERMERIA.

Tenen una durada és de 1.400 hores (990 lectives en un centre educatiu i 410 pràctiques en un centre de treball) distribuïdes en un curs acadèmic. La formació pràctica en centres de treball (FCT) es pot fer en el mateix curs acadèmic i començar una vegada finalitzada la primera avaluació, però es recomana fer les pràctiques de manera intensiva al curs següent.

Mòdul professional	Crèdits	Hores	
MP1 Operacions administratives i documentació sanitària.	C1: operacions administratives i documentació sanitària.	66	C13 Síntesi. (66 h).
MP2 Tècniques bàsiques d'infermeria.	C2: l'ésser humà davant la malaltia.	66	
	C3: benestar del pacient: necessitats d'higiene, repòs i moviment.	66	
	C4: cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà.	264	
	C5: primers auxilis.	33	
MP3 Higiene del medi hospitalari i neteja de material.	C6: higiene del medi hospitalari i neteja de material	99	
MP4 Promoció de la salut i recolzament psicològic al pacient.	C7: recolzament psicològic al pacient/client.	66	
	C8: educació per a la salut.	33	
MP5 Tècniques d'ajuda odontològica/estomatològica.	C9: tècniques d'ajuda odontològica/ estomatològica	99	

<i>Mòdul professional</i>	<i>Crèdits</i>	<i>Hores</i>	
MP6 Relacions en l'equip de treball.	C10: relacions en l'equip de treball	66	
MP7 Formació i orientació laboral	C11: formació i orientació laboral.	66	
MP8 Formació en centres de treball.	C12: formació en centres de treball.	410	
Tutoria	-	33	

3.2 ATENCIÓ EDUCATIVA A L'ALUMNAT DE L'ESO.

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva a l'ESO (CAEI). El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix que la CAEI ha de vetllar 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 i no discriminació i inclusió.

Els membres que han de participar en aquesta comissió són:

- L'Equip Directiu.
- L'especialista d'orientació educativa.
- Els coordinadors de nivell.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- Altres docents o agents implicats: serveis socials bàsics, salut i escola...

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques

determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.

- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa

El marc normatiu de referència de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu és **Decret 150/2017**.

L'atenció educativa a l'alumnat és el conjunt de mesures i suports destinats a tots els 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.

Tot l'alumnat és subjecte de l'atenció educativa i s'ha de beneficiar de les mesures i suports universals i, si escau, de les mesures i suports addicionals i/o intensius per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats. La concreció de les mesures i suports ha de quedar recollida en els plans de suport individualitzats (PI), sempre que se n'elaborin.

Constitueixen mesures i suports universals:

- La disminució de la ràtio dels grups classe, desdoblements de les matèries, reforços i matèries optatives.
- La diversificació de metodologies d'aula.
- La personalització de l'aprenentatge.
- L'acció tutorial.
- Programes de diversificació curricular.
- L'avaluació formativa i formadora.

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal als alumnes que ho requereixin, un cop han estat aplicades les mesures i els suports universals. El centre concreta les mesures i els suports addicionals a partir de les necessitats dels i de les alumnes que detecten els equips docents i de la concreció que en faci la Comissió d'Atenció Educativa inclusiva (CAEI). Aquestes mesures consten en l'expedient i l'historial acadèmic de l'alumne o alumna i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

Constitueixen mesures i suports addicionals:

- Les mesures d'acció tutorial específiques.
- El suport de l'especialista d'orientació educativa.
- Les aules d'acollida.
- Els programes de diversificació curricular.
- Les aules hospitalàries i en hospitals de dia per a adolescents.
- L'atenció educativa domiciliària.
- Programa de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO).

El **pla de suport individualitzat (PI)** és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents (amb la implicació de l'alumne i la participació de la família) sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

El **programa de diversificació curricular (PDC) a 3r i/o 4t d'ESO** té com a finalitat estimular la continuïtat formativa dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge i/o risc d'abandonament escolar i afavorir l'alumnat que ho requereixi perquè pugui assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Els i les alumnes es poden incorporar als programes de diversificació curricular (PDC) a partir de tercer curs de l'educació secundària obligatòria, a proposta de l'equip docent, amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció Educativa inclusiva (**CAEI**) i amb la conformitat del mateix alumne o alumna i del pare, mare o tutor o tutora legal.

El PDC comporta una determinada organització curricular i un horari de permanència al centre diferent, comparteixen l'escolaritat ordinària amb altres activitats externes al centre.

El PDC disposa d'una programació específica que recull el currículum i metodologia, criteris i instruments d'avaluació per atendre l'alumnat que participa en el programa.

Els programes de diversificació curricular s'estructuren en tres àmbits. Els àmbits són els següents:

- Àmbit lingüístic i social: inclou els aspectes bàsics corresponents a les matèries de Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, Ciències Socials i, si escau, Llengua Estrangera.
- Àmbit científicotecnològic: inclou els aspectes bàsics corresponents a les matèries de Matemàtiques, Biologia i Geologia, Física i Química, Tecnologia i Digitalització.
- Àmbit pràctic: consisteix en activitats estructurades de caràcter pràctic i funcional que promoguin l'assoliment de les competències personals i socials necessàries per a la vida adulta i professional.

Al mateix temps, s'organitzen activitats que contribueixen a l'orientació acadèmica i professional dels i les alumnes. L'alumnat ha de cursar igualment la matèria d'Educació Física.

L'alumne o alumna dels programes de diversificació curricular obté el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria si assoleix les competències que consten en el programa de diversificació curricular i, en el cas que en tingui, en el seu pla de suport individualitzat.

3.3 ATENCIÓ EDUCATIVA I MODIFICACIONS CURRICULARS ALS CICLES FORMATIUS.

L'orientació educativa en aquests ensenyaments és una responsabilitat compartida de tot l'equip docent, liderada i coordinada pels tutors i tutores i el personal d'orientació educativa del centre, i té en compte totes les actuacions en l'orientació personal i social, acadèmica i professional de l'alumnat.

L'àmbit personal i social fa referència al treball amb l'alumnat que té per objectiu la millora de les seves habilitats, l'atenció a la seva salut i benestar, i l'establiment d'un adequat clima al centre i a les aules.

En l'àmbit acadèmic, les actuacions de l'orientació educativa s'han d'adreçar a millorar els hàbits de treball, les estratègies d'aprenentatge i l'adquisició de les capacitats clau específiques de cada ensenyament professionalitzador. També han de tenir com a objectiu la construcció d'un projecte i itinerari de formació.

Finalment, l'orientació professional de l'alumnat implica proporcionar-li la informació i

l'orientació necessàries per poder-se incorporar al món laboral en les millors condicions possibles i poder desenvolupar la seva carrera professional.

El **Decret 284/2011, d'1 de març**, d'ordenació general de la formació professional inicial determina, en l'article 15, que el Departament d'Ensenyament ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars que facilitin l'assoliment dels objectius establerts per a la formació professional inicial per a alumnes amb necessitats educatives específiques.

La modificació pot ser proposada pel mateix alumne, o pels pares o tutor o tutora legal si és menor d'edat, o pel centre educatiu, a proposta de l'equip docent, vistes les necessitats educatives específiques i les competències professionals que ha assolir en el cicle formatiu.

Les modificacions curriculars poden ser:

A. Que puguin garantir l'assoliment de la competència general del cicle formatiu i conduir, una vegada acabat el cicle formatiu, a l'obtenció del títol.

B. Que no puguin garantir l'assoliment de la competència general del cicle formatiu , però sí conduir a l'obtenció d'un certificat d'estudis parcials.

3.4 L'ACCIÓ TUTORIAL A L'ESO

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a l'assoliment de les competències personals, socials i emocionals de l'alumnat. L'acció tutorial és una tasca d'equip en la qual el/la tutor/a és el/la coordinador/a i el/la responsable de cada grup classe, però no l'única persona responsable, ja que cada membre de la comunitat educativa escolar pot i ha de dur a terme una tasca tutorial. L'acció tutorial comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social dels i les alumnes. Així mateix, promou la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.

El Pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria. Aquesta programació es revisa i consensua entre els tutors, psicopedagog/a i coordinació en les reunions planificades durant el curs acadèmic.

Els eixos temàtics del Pla d'Acció Tutorial es relacionen amb els següents aspectes:

- Autoconeixement.
- Hàbits de treball i tècniques d'estudi.
- Resolució de conflictes i presa de decisions.
- Educació viària i ciutadana.
- Educació per a la salut.
- Orientació acadèmica i professional.

Delegats. Cada grup-classe està representat per un delegat i un sotsdelegat (que tindrà les funcions del delegat en absència d'aquest). Aquests hauran de ser elegits durant el mes de setembre i primera quinzena d'octubre. Els delegats són la via representativa dels estudiants, per tant, hauran de complir les funcions que els són pròpies i mantenir informat sempre el seu grup-classe. Els delegats dels diferents grups s'organitzaran en el consell de delegats.

3.5 L'ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS.

L'acció tutorial en els cicles formatius va adreçada a:

- potenciar les capacitats personals de l'alumne i
- potenciar la seva autonomia i iniciativa personal.

Pel que fa a les activitats d'orientació personal i social, acadèmica i professional, s'incideix en:

- els hàbits de treball i el coneixement del món laboral,
- i proporcionar als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

L'acció tutorial permet desenvolupar les competències professionals, personals i socials, així com les capacitats clau dels perfils professionals dels títols. Les actuacions que s'adrecen a desenvolupar aquestes competències i capacitats clau queden recollides en pla d'acció tutorial (PAT) específic per a la formació professional, i que és compartit per tot l'equip docent.

L'acció tutorial inclou:

1. l'acollida de l'alumnat i de les famílies per informar del:

- Perfil professional del cicle.
- Organització i distribució al llarg del curs dels mòduls.

- Continguts del currículum formatiu, de l'estructura, de la durada i continguts dels mòduls professionals.
 - L'estada en empresa i, si és el cas, la formació dual: objectius de l'estada a l'empresa, calendari, empreses o institucions col·laboradores, condicions de les exempcions total i parcial i condicions per participar en la formació dual, si escau.
 - Avaluació diagnòstica i avaluacions trimestrals i avaluació final (calendari i procés): criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls professionals, criteris d'avaluació i qualificació del Projecte Intermodular, criteris d'avaluació i criteris de pas de curs.
 - Promoció acadèmica i professional: ocupacions relacionades amb el perfil professional i itineraris formatius.
 - Altres: formacions complementàries, cicles formatius de grau mitjà afins, possibilitat de continuar els estudis en els cursos d'especialització, si escau, possibilitat de continuar els estudis en el batxillerat i les convalidacions aplicables, accés als cicles formatius de grau superior i adreces que poden ser útils (Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.)
2. **L'avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic (PdTP).** L'avaluació diagnòstica implica tot l'equip docent del cicle formatiu, La finalitat és poder conèixer les capacitats i hàbits de l'alumnat, analitzar-ne les fortaleeses i les debilitats que poden tenir un paper en l'assoliment de les competències professionals, personals i socials, i prendre decisions en relació amb les programacions dels diferents mòduls professionals. L'equip docent recollirà les dades a través de diferents instruments com: qüestionaris escrits, registres d'observació, entrevistes, etc. A partir de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació diagnòstica, l'equip docent ha d'elaborar el pla de treball pedagògic (PdTP) per a l'alumnat del grup classe. En el PdTP estableix els objectius de treball i la seva prioritització i de fineix les actuacions que es duren a terme per assolir-los, tant des dels diferents mòduls professionals com des de l'acció tutorial. El seguiment i avaluació de les actuacions del PdTP es farà dins de les reunions d'equip docent i les juntes d'avaluació.
 3. **L'elaboració de l'informe personal d'orientació professional (IPOP).** Al finalitzar el cicle formatiu i com a resultats de l'acció tutorial, cada alumne/a ha de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP), on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que li permeti millorar la qualificació professional o acadèmica o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès. Aquest informe l'elabora l'alumnat amb el suport i

acompanyament del tutor o tutora i de l'equip docent. L'informe personal d'orientació professional (IPOP) ha de contenir:

- El pla de projecció professional, on s'especifiqui l'àmbit d'especialització professional en què, inicialment, l'alumne o alumna vol desenvolupar la seva carrera professional. Aquest ha de contenir:
 - el nom de l'especialització professional, les tasques, les competències i les capacitats clau que comporta;
 - les característiques de les empreses que defineixen els llocs de treball de l'especialització, i
 - l'itinerari formatiu plantejat que permeti aconseguir les competències necessàries per accedir als llocs de treball previstos.
- El currículum per competències que inclogui les singularitats de l'alumne o alumna com a professional, a partir de les competències tècniques, personals i socials vinculades tant a la formació com a l'experiència, així com els trets específics i diferencials que distingeixen la persona per a un tipus determinat d'empresa i d'ocupació.
- Un pla de promoció personal que reculli el conjunt d'estratègies que l'alumne o alumna haurà de posar en marxa a fi de difondre el seu currículum i trobar una ocupació, i que implica la planificació temporal i estratègica de les accions de cerca de feina.

3.6 L'AVALUACIÓ A L'ESO.

El marc normatiu de referència és **Decret 175/2022**, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació secundària obligatòria ha de formar part de la programació didàctica, ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.

Els resultats de la qualificació de les **matèries o projectes** a partir del procés d'assoliment de les competències específiques corresponents, s'han d'expressar: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA).

El **Treball de Síntesi o projectes globalitzadors (1r, 2n i 3r)** està format per un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que impliquen un treball interdisciplinari que afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip, tant per part de l'alumnat com del professorat. L'equip docent de cada nivell ha de programar un seguit d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diferents matèries del currículum comú de l'alumnat.

El Treball de Síntesi es realitzarà de manera intensiva, concentrant totes les activitats en un període que pot oscil·lar entre els tres i els cinc dies.

Tots els alumnes han de fer a cada curs un Treball de Síntesi. Treball de Síntesi no té càrrega horària i s'avalua en relació amb les competències específiques i transversals que hi intervenen; per tant, no té una qualificació específica, però en les actes d'avaluació final la informació sobre la realització s'ha d'especificar en els termes "NF" (no fet), "FT" (fet) o "FA" (fet amb aprofitament).

El **Servei Comunitari de tercer d'ESO** és una acció educativa orientada a desenvolupar la competència personal i social, així com la ciutadana, amb la finalitat de promoure que els nois i noies experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat. El Servei Comunitari és de caràcter obligatori.

L'avaluació del Servei Comunitari ha d'incidir en la qualificació global de la matèria o el projecte globalitzador a què estigui vinculat. Cal incloure a l'acta de qualificació final la menció "NF" (no fet), "FT" (fet) o "FA" (fet amb aprofitament).

El **Projecte de Recerca de quart d'ESO** està constituït per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca personal sota el guiatge del professorat.

A quart curs, tot l'alumnat ha de fer un projecte de recerca. Els criteris d'avaluació del projecte de recerca tenen en compte el procés global del treball que s'ha fet i la perseverança en la consecució de les fites proposades. A les actes d'avaluació final la informació sobre la realització s'ha de fer en els termes "NF" (no fet), "FT" (fet) i "FA" (fet amb aprofitament). El Projecte de Recerca s'avalua en relació amb les competències específiques i transversals que hi intervenen.

Les **competències transversals** són quatre: competència ciutadana, competència emprenedora, competència personal, social i d'aprendre a aprendre, i competència digital.

La informació sobre l'assoliment d'aquestes competències transversals s'inclou en els informes d'avaluació dels cursos de segon i quart d'ESO. Hi ha una única qualificació per a

cada competència transversal. Les competències transversals les han d'avaluar de forma col·legiada tots i cadascun dels membres de l'equip docent, i s'ha de generar una qualificació consensuada.

3.7 L'AVALUACIÓ ALS CICLES FORMATIUS LOE .

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per resultats d'aprenentatge (o per unitats formatives en el pla d'estudis anterior a l'aplicació del [Reial decret 659/2023](#)).

L'avaluació diagnòstica. Per millorar el procés de formació d'alumnes de formació professional cal conèixer les seves característiques i necessitats, per adequar-ne el procés d'ensenyament-aprenentatge, tant de manera individual com del grup classe. L'avaluació diagnòstica és una eina que ha de permetre, a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per a l'alumnat del grup classe, que s'ha de desenvolupar a través de les activitats de tutoria i de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls professionals del cicle formatiu. Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs, hi participa tot l'equip docent i la coordina el tutor o tutora del grup classe. Els instruments per dur a terme l'avaluació diagnòstica són:

- Qüestionari d'avaluació diagnòstica.
- Prova de competències bàsiques de matemàtiques.
- Prova de competències bàsiques de llengües.
- Anàlisi de resultats de l'avaluació diagnòstica.

La recollida de la informació i l'anàlisi d'aquesta per cada grup classe i alumne, o alumna, han de permetre establir quins són els objectius d'intervenció prioritaris i determinar les estratègies, actuacions i activitats que es portaran terme des de la tutoria i des dels mòduls professionals del cicle formatiu. El seguiment de les actuacions al llarg del curs, i l'anàlisi dels resultats a final de curs han de conduir cap a propostes de millora per al curs següent.

La Junta d'avaluació. Les sessions d'avaluació tenen per objectiu:

- Valorar el desplegament dels cicles en general, i en particular la coordinació entre l'equip docent del cicle, la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumnat.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions i adoptar decisions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne o alumna dels resultats d'aprenentatge que s'han treballat durant el període d'avaluació.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne o alumna de les competències professionals, personals i socials, i dels objectius generals del cicle formatiu.
- Qualificar l'alumnat amb relació als resultats d'aprenentatge (o a les unitats formatives finalitzades en el segon curs) i als mòduls professionals corresponents.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període que és objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

La junta d'avaluació, presidida pel tutor/a, la compon tot el professorat amb atribució docent en el grup. El tutor o la tutora de grup farà constar les valoracions i acords presos en les sessions d'avaluació a l'acta d'avaluació corresponent i la lliurarà al cap d'estudis de FP.

En acabar la sessió d'avaluació el tutor o la tutora lliurarà l'acta de notes, amb les modificacions realitzades, a la secretària del centre.

En cada sessió de la junta d'avaluació s'han de qualificar les unitats formatives o els resultats d'aprenentatge dels alumnes que inicien el nou pla d'estudis, o mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi han d'incorporar, si escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries.

Pel que fa a les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació o als resultats d'aprenentatge iniciats i no finalitzats pels alumnes que inicien el nou pla d'estudis, cal oferir-ne informació orientativa de la progressió dels aprenentatges.

Informació a l'alumnat. El tutor o tutora del cicle formatiu ha d'informar per escrit cada alumne o alumna, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, en què cal incloure les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També els ha d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, del seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als resultats d'aprenentatge que cal assolir i s'estan desenvolupant en cada mòdul professional, i també de la qualificació que han obtingut de les unitats formatives avaluades, si escau.

Avaluació de les unitats formatives de segon curs (pla d'estudis en extinció). L'avaluació es fa tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres han de generar registres d'avaluació on s'indiqui l'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les unitats formatives a partir de les activitats programades.

Avaluació dels mòduls professionals de segon curs (pla d'estudis en extinció). La superació del mòdul professional s'obté superant totes les unitats formatives que el componen.

Els mòduls professionals superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

Avaluació dels mòduls professionals de Síntesi i de Projecte. L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul professional de Síntesi, en els cicles de grau mitjà. Els mòduls professionals de Síntesi i de Projecte s'avaluen positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

Avaluació del mòdul de Formació en centres de treball (FCT). L'avaluació del MP d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne o alumna a l'empresa. S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

Avaluació de la formació en alternança DUAL. El seguiment i l'avaluació de la formació que es desenvolupa a l'entitat té una durada ordinària de 1.000 hores i estableix la qualificació del MP de FCT i de Síntesi. El seguiment de l'alumnat que cursa la modalitat en alternança el fan, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu.

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

Durant l'estada en l'entitat l'alumnat desenvolupa les competències professionals expressades en els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum dels MP de FCT i de Síntesi, i, en finalitzar l'estada a l'entitat, aquests s'han d'avaluar i qualificar.

L'alumne o alumna aprenent ha d'elaborar una memòria de treball, que pot fer seguint una de les dues propostes que es descriuen a continuació:

1. recollint la descripció de les activitats formatives que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'entitat i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu, o bé
2. presentant el desenvolupament d'un repte o projecte proposat a l'inici de la formació dual. Aquest repte ha d'estar consensuat entre el tutor o tutora del centre educatiu i el tutor o tutora d'empresa, s'ha de fer durant l'estada de l'aprenent a l'entitat i ha d'estar supervisat pel tutor o tutora del centre educatiu amb la col·laboració del tutor o tutora d'empresa.

L'alumne o alumna ha de presentar i defensar la memòria de treball davant una comissió avaluadora que ha d'incloure els tutors d'empresa. En acabar l'estada a l'entitat i un cop presentada la memòria de treball, es qualifiquen els MP de FCT i de Síntesi:

- La junta d'avaluació qualifica el mòdul professional de Formació en Centres de Treball.
- L'equip docent avalua el MP de Síntesi i el professorat que tingui l'atribució docent en determina la qualificació final.

Les qualificacions finals s'han d'establir a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumne o alumna.

Avaluació dels mòduls professionals de primer curs (nou pla d'estudis). La superació del mòdul professional s'obté superant tots els resultats d'aprenentatge i l'Estada a l'Empresa, si escau, que el componen. Els mòduls professionals superats acrediten els estàndards de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

Avaluació del mòdul professional Projecte Intermodular. L'equip docent que hagi participat en la impartició del Projecte Intermodular l'ha d'avaluar de manera col·legiada.

El mòdul professional Projecte Intermodular s'avalua positivament quan l'equip docent aprecia que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

Avaluació de l'Estada a l'Empresa (nou pla d'estudis). L'avaluació de l'Estada a l'Empresa la fan conjuntament el tutor o tutora del centre educatiu que en fa el seguiment i el tutor o tutora de l'empresa, i és continuada durant l'estada de l'alumne o alumna a l'empresa. S'ha

de fer prenent com a referència les activitats formatives de referència que s'han acordat amb l'empresa o entitat col·laboradora. El tutor o tutora de pràctiques del centre educatiu i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne o alumna fa de l'Estada a l'Empresa, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'Estada a l'Empresa, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne o alumna, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques. El tutor o tutora d'empresa i el del centre educatiu han de valorar l'Estada a l'Empresa i qualificar-la. Aquesta valoració i qualificació es traslladen als docents dels mòduls professionals. La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporen, i és el professor o professora que imparteix el mòdul professional en el centre educatiu qui ha d'incorporar i establir la qualificació final del mòdul professional.

Es pot qualificar un mòdul professional quan s'hagi fet i superat l'Estada a l'Empresa, en cas que el mòdul professional la tingui associada. Si l'Estada a l'Empresa no s'ha pogut fer durant el primer curs i hi ha mòduls professionals que la incorporen, aquests mòduls professionals quedaran pendents de qualificar (PQ) a final del primer curs.

L'alumne o alumna que hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional de primer curs i únicament li resti fer l'Estada a l'Empresa per superar-lo, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional (sense ocupar plaça) i se li conservaran les qualificacions de tots els resultats d'aprenentatge.

Qualificacions (pla d'estudis en extinció).

- La qualificació de les UF i del MP és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de formació en centres de treball que serà de “apte” o “no apte”.
- Les UF i els MP se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.
- Les UF i els MP superats mantenen la qualificació. No es poden repetir UF ja superades per millorar-ne la qualificació.
- La qualificació final de cada MP s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes.
- Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

- En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.
- Si s'obté l'exempció total del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). Si s'obté l'exempció parcial del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a", segons el que correspongui.
- La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen.

Qualificacions (nou pla d'estudis)

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, i es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa, si escau.

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa és la següent:

- Assolit-10; assolit-9; assolit-8; assolit-7; assolit-6; assolit-5.
- No assolit.
- Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.

Durant el curs, si els resultats d'aprenentatge encara no han estat qualificats, i per informar l'alumnat i els representants legals d'aquests resultats d'aprenentatge, es poden establir les denominacions següents:

- En procés: quan el resultat d'aprenentatge encara s'estigui desenvolupant.
- Pendent: quan el resultat d'aprenentatge encara no s'hagi iniciat.

La qualificació de l'Estada a l'Empresa ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun d'aquests, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent. La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Els resultats d'aprenentatge, l'Estada a l'Empresa i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior. La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.

Els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada: és a dir, no es poden repetir mòduls professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Pel que fa als mòduls professionals convalidats, cal consultar l'apartat Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional. En el cas dels mòduls professionals superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda al primer cicle en el qual s'ha cursat.

La superació del cicle formatiu requereix superar tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

Assistència. És condició necessària assistir al 80% de les hores lectives de cada mòdul/unitat, la qual cosa permet tant l'aplicació de l'avaluació continua com la vigència de la matrícula en el cicle formatiu. Així doncs l'absència del 20% de les hores previstes del mòdul/unitat formativa comportarà la pèrdua automàtica de l'avaluació continua. En tot cas, és responsabilitat de l'alumne informar-se del seguiment de la seva assistència.

De manera excepcional, el centre, a proposta de l'equip docent, pot determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs.

Les classes que es realitzin al centre o a l'exterior començaran sempre a l'hora prevista i les activitats que s'inicien fora del centre és responsabilitat de l'alumnat (sota responsabilitat dels tutors legals en el cas dels menors d'edat), utilitzar els mitjans adients per tal d'arribar en l'horari previst als llocs establerts. Aquests desplaçaments estan fora de l'horari lectiu.

Quan l'activitat es realitzi a l'exterior del centre, ni el centre ni l'equip docent serà responsable del desplaçament al lloc de l'inici de la classe.

En el cas d'arribar tard a la classe, l'alumne/a no s'incorporarà a la sessió. Si es tracta d'una sortida o activitat exterior, com que el grup ha marxat del lloc de trobada, l'alumne/a no es pot incorporar a la sessió i haurà de marxar pel seu compte ja que no constarà que hagi iniciat la classe.

Si l'alumne/a no porta el material necessari, no podrà participar a la sessió. Si l'activitat es realitza a l'exterior i si l'alumne/a és menor d'edat, s'informarà a la família del seu retorn a casa mitjançant la recollida d'un familiar major d'edat o per compte propi.

El temps d'activitat fora del centre tindrà consideració d'horari lectiu a l'aula, seguint les mateixes normes de funcionament de l'espai escolar. Totes les activitats són obligatòries i avaluable. L'alumnat que no porti en les dates establertes prèvies a la sortida/activitat la documentació requerida pel professorat o el centre seran exclosos de l'activitat/sortida fins que tingui la documentació en ordre.

L'alumnat ha de ser responsable del seu material individual o del material cedit pel centre en l'horari lectiu. El centre no es fa responsable del material individual de l'alumne/a en cas de pèrdua o trencament. L'alumnat que malbarati o perdi material del centre per un mal ús, ho haurà de substituir per un de nou del les mateixes característiques.

L'alumnat que per diferents raons puguin posar en risc la seva pròpia seguretat, la seguretat dels companys/es, professors/es, del grup o tinguin actituds impròpies durant la realització del cicle, podran ser exclosos de les sortides o activitats que es duguin a terme.

Durant les activitats fora del centre, l'incompliment de qualsevol aspecte de la pròpia normativa de classe (actitud, falta de material, disciplina, respecte envers els companys/es, professors/es i entorn, ...) serà motiu d'expulsió de l'alumne/a, si així ho valora i determina l'equip docent. En cas dels menors d'edat es notificarà l'incident als tutors o representants legals, i algun familiar haurà de venir a recollir a l'alumne/a al lloc indicat.

En les sortides o activitats que impliquin pernoctació, qualsevol conducta contrària a les normes de funcionament i convivència, sigui o no sigui dins de l'horari d'activitats, és susceptible de ser sancionada per l'Equip Docent, seguint les normes de funcionament de centre. Igualment, en el cas dels menors d'edat, s'informarà a la família dels esdeveniments succeïts.

L'alumnat que per diferents raons no assisteixin a les sortides o activitats previstes, no tindran dret de devolució de l'import restant de les activitats no realitzades.

Alumnes de segon amb unitats formatives pendents de primer curs. Els alumnes de segon que no poden (manca d'espai a l'aula, solapament d'horaris o a proposta de l'equip docent) assistir amb normalitat a les classes corresponents de primer, hauran d'examinar-se els mateixos dies i amb els mateixos continguts que els companys de primer.

Per al càlcul de la nota de la UF tan es tindran en compte les notes dels exàmens, de les activitats i/o de les pràctiques establertes pel professor del MP. És responsabilitat dels alumnes informar-se de quan es realitzaran exàmens i del contingut dels mateixos. Així mateix, és responsabilitat dels alumnes informar-se de les activitats i/o pràctiques que ha realitzar per superar la UF i dels seus terminis d'entrega . En cas de no poder o voler realitzar els exàmens al llarg del curs, podran recuperar la UF a la convocatòria extraordinària.

Tots els documents oficials de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls (proves escrites, informes, graelles d'observació i d'altres), s'han de conservar en el centre a disposició de la Direcció del Centre i de la Inspecció educativa, per a possibles comprovacions. El responsable de la custòdia d'aquesta documentació és el professor i l'haurà de conservar fins l'inici del següent curs escolar.

Les notes dels mòduls han d'estar posades en l'acta de notes d'avaluació en el termini establert.

Baixa de matrícula. La baixa de matrícula s'acorda, per escrit, a petició de l'alumne/a, o del seu representant, o bé d'ofici mitjançant resolució del director del centre o de la Inspecció d'ensenyament.

- **Baixa a iniciativa de l'alumne/a:** L'alumne/a o el seu representant legal pot demanar la baixa de matrícula en qualsevol moment.
- **Baixa d'ofici:** Per poder donar de baixa d'ofici a un/a alumne/a de cicles formatius en cas de absència continuada no justificada, es seguirà el següent procediment:
 1. Passat 10 dies lectius sense que l'alumne assisteixi a classe, i sense que hagi avisat al tutor de la seva absència, el tutor omplirà el document de tramitació de baixa d'ofici que haurà de signar el cap d'estudis.
 2. El cap d'estudis de FP passarà aquest document a secretaria, perquè les administratives del centre remetin una carta certificada amb avís de rebuda a l'alumne.
 3. En aquesta carta s'insta a l'alumne a què es presenti en el centre i justifiqui la seva absència així com que ratifiqui el seu interès per continuar matriculat al centre. Té un termini de 5 dies lectius per fer-ho.
 4. En cas de no comparèixer, les administratives del centre passaran avís al Director perquè signi la seva baixa definitiva del centre, abans de donar-lo de baixa definitivament.

L'alumnat que causi baixa d'un cicle formatiu no perd la qualificació obtinguda en MP o UF superades , perd el dret de reserva de plaça com a alumne repetidor i no té dret a la devolució de les despeses de matrícula, de material ni el preu públic abonat al moment de matricular-se.

Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle. En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'històric acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels resultats d'aprenentatge (pla nou) o de les unitats formatives (pla en extinció) pendents i atorgar, als resultats d'aprenentatge o a les unitats, segons escaigui, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del resultat d'aprenentatge o de la unitat formativa, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Convocatòries. Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional (o d'una unitat formativa, si escau), com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional Formació en Centres de Treball o l'Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula als mòduls professionals (o a les unitats formatives, si escau) l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació dels resultats d'aprenentatge (o de les unitats formatives en el pla d'estudis en extinció), que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació.

En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos (o les unitats formatives suspeses en el pla

d'estudis en extinció), així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

Promoció de curs (pla d'estudis en extinció). Quan un alumne ha superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de recuperar les unitats formatives no superades en el primer curs. S'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i el centre educatiu ha de programar les activitats que ha de fer per superar-les, i informar-ne l'alumne.

Si, un cop extingit el pla d'estudis vigent, li queden unitats formatives pendents d'assolir, pot acollir-se al procediment de compleció.

Els alumnes repetidors s'han de matricular en el nou pla d'estudis. Si han superat algun mòdul professional cursat les qualificacions es traslladen al mòdul professional del nou pla d'estudis.

Pas de curs (nou pla d'estudis). Quan un alumne ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en els mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna ha de matricular-se només dels mòduls professionals de primer curs, malgrat haver superat el 60 % de la durada horària del conjunt de mòduls professionals de primer curs.

Queden fora de les consideracions anteriors els mòduls professionals que no han estat qualificats positivament per no haver-se desenvolupat l'Estada a l'Empresa (PQ). En aquest cas, sempre que l'alumne o alumna hagi superat tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional sense ocupar plaça per poder fer l'Estada a l'Empresa a segon curs, i se li mantenen les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

3.8 L'AVALUACIÓ ALS CICLES FORMATIUS LOGSE

L'avaluació diagnòstica. Per millorar el procés de formació d'alumnes de formació professional cal conèixer les seves característiques i necessitats, per adequar-ne el procés d'ensenyament-aprenentatge, tant de manera individual com del grup classe. L'avaluació diagnòstica és una eina que ha de permetre, a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per a l'alumnat del grup classe, que s'ha de desenvolupar a través de les activitats de tutoria i de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls professionals del cicle formatiu. Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs, hi participa tot l'equip docent i la coordina el tutor o tutora del grup classe.

Els instruments per dur a terme l'avaluació diagnòstica són:

- Qüestionari d'avaluació diagnòstica.
- Prova de competències bàsiques de matemàtiques.
- Prova de competències bàsiques de llengües.
- Anàlisi de resultats de l'avaluació diagnòstica.

La recollida de la informació i l'anàlisi d'aquesta per cada grup classe i alumne, o alumna, han de permetre establir quins són els objectius d'intervenció prioritaris i determinar les estratègies, actuacions i activitats que es portaran terme des de la tutoria i des dels mòduls professionals del cicle formatiu. El seguiment de les actuacions al llarg del curs, i l'anàlisi dels resultats a final de curs han de conduir cap a propostes de millora per al curs següent.

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de cicles formatius és continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa per crèdits. De manera general, l'avaluació d'alumnes de cicles formatius es fa a partir de la constatació de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius generals del cicle.

A l'inici del curs s'informarà a l'alumnat dels continguts del currículum, l'estructura per crèdits, dels objectius generals del cicle i dels objectius terminals o criteris d'avaluació de cada crèdit, així com dels criteris generals d'avaluació i superació del cicle.

Junta d'avaluació. L'equip docent, integrat per tots els professors i professores que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, que és l'encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la

presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions d'avaluació. En les sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne/a, l'aprenentatge en el conjunt dels objectius terminals o criteris d'avaluació dels crèdits impartits durant el període d'avaluació i dels objectius generals del cicle formatiu. Durant el curs acadèmic s'han de fer un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de la final.

El tutor o tutora ha d'informar per escrit cada alumne/a, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació i de les qualificacions.

Avaluació dels crèdits. L'avaluació dels crèdits s'ha de fer a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals o criteris d'avaluació previstos en cadascun dels crèdits. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els d'actituds.

Qualificació final dels crèdits. Inalterabilitat de les qualificacions positives. L'expressió de l'avaluació final de cada un dels crèdits que componen el cicle formatiu es fa en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres. Si l'alumne o alumna abandona algun dels crèdits, es fa constar com a "No presentat/ada" (NP) als registres de qualificacions i consumeix convocatòria.

Els crèdits superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir crèdits ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries, ni a d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Avaluació del crèdit de Síntesi. L'equip docent que imparteix el crèdit ha d'avaluar i qualificar de manera col·legiada el crèdit de Síntesi de cada alumne o alumna en els cicles en què estigui previst. El crèdit de Síntesi s'avalua positivament quan l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els objectius terminals propis d'aquest crèdit i els objectius generals del cicle formatiu que s'hi recullen. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

Avaluació del crèdit de Formació en Centres de Treball. L'avaluació del crèdit de Formació en Centres de Treball (FCT) correspon a la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa i prenent com a referència els objectius terminals o criteris específics

d'avaluació, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent al cicle. L'avaluació del crèdit de Formació en Centres de Treball és continuada durant l'estada de l'alumne o alumna a l'empresa.

Qualificació del crèdit de Formació en Centres de Treball. La qualificació del crèdit de Formació en Centres de Treball s'expressa en els termes "Apte/a" o "No apte/a". Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona"/"Bé", "Suficient" si és "Apte/a", i de "Passiva" o "Negativa" si és "No apte/a", i s'hi poden afegir observacions.

Recuperació de crèdits. L'alumnat disposa d'una convocatòria extraordinària de recuperació. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumne/a que no s'hi presenti no perd la convocatòria a efectes del còmput màxim, i consta a l'efecte d'avaluació final com a "No presentat/ada" (NP).

Cada professor/a d'establir les estratègies de recuperació, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit. L'alumnat ha de ser informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els crèdits suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents.

Avaluació final. La sessió d'avaluació final de tot l'alumnat es desenvolupa en acabar les activitats lectives dels darrers crèdits. S'ha de fer també una sessió d'avaluació extraordinària per a qui, d'acord amb la sessió d'avaluació final, hagi de superar crèdits pendents. En el moment que un alumne o alumna tingui la totalitat dels crèdits del cicle formatiu superats, té dret a sol·licitar l'expedició del títol corresponent.

Qualificació dels mòduls. La qualificació dels mòduls s'ha d'ajustar a les regles següents:

- La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un
- sol crèdit és directament la del crèdit, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.
- La qualificació dels mòduls estructurats en dos o més crèdits, segons la correspondència que s'estableix en el decret que regula el currículum corresponent, és la mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen.

La ponderació es fa segons el total d'hores que estableixi el desplegament curricular per a cada crèdit. En aquest cas, la qualificació del mòdul és també de l'1 al 10, sense decimals, i cal ajustar-la, per defecte, fins a 49 centèsims, al nombre enter inferior i, per excés, a partir

de 50 centèsims, al nombre enter superior. Per tal que la qualificació del mòdul sigui considerada positiva cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.

Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle. En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es pot determinar la superació dels crèdits pendents i atorgar-li la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del crèdit, un asterisc (*), i al peu de l'acta escriure l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Per superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració d'"Apte/a" en el crèdit d'FCT.

Qualificació final del cicle. La qualificació final del cicle s'expressa amb dues xifres decimals. Aquesta qualificació és la mitjana ponderada per les hores respectives de les qualificacions que tinguin expressió numèrica dels mòduls i dels crèdits que no s'integren en cap dels mòduls que componen el cicle. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tenen en compte les qualificacions d'"Apte/a", "Exempt/a" o "Convalidat/ada".

Repetició de crèdits. L'alumne/a pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit d'FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades. Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries. Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne o alumna pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

En els cicle formatiu de Cures Auxiliars d'Infermeria l'alumne/a que tingui crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només en els no superats.

Assistència. L'assistència a classe és obligatòria. És condició necessària assistir al 80% de les hores lectives de cada crèdit, la qual cosa permet tant l'aplicació de l'avaluació continua com la vigència de la matrícula en el cicle formatiu. L'absència del 20% de les hores previstes del

crèdit comportarà la pèrdua automàtica de l'avaluació continua. És responsabilitat de l'alumne informar-se del seguiment de la seva assistència.

Les classes que es realitzin al centre o a l'exterior començaran sempre a l'hora prevista i les activitats que s'inicien fora del centre és responsabilitat de l'alumnat (sota responsabilitat dels tutors legals en el cas dels menors d'edat), utilitzar els mitjans adients per tal d'arribar en l'horari previst als llocs establerts.

En el cas d'arribar tard a la classe, l'alumne/a no s'incorporarà a la sessió. Si es tracta d'una sortida o activitat exterior, com que el grup ha marxat del lloc de trobada, l'alumne/a no es pot incorporar a la sessió i haurà de marxar pel seu compte ja que no constarà que hagi iniciat la classe.

El temps d'activitat fora del centre tindrà consideració d'horari lectiu a l'aula, seguint les mateixes normes de funcionament de l'espai escolar. L'alumnat que no porti en les dates establertes prèvies a la sortida/activitat la documentació requerida pel professorat o el centre seran exclosos de l'activitat/sortida fins que tingui la documentació en ordre.

L'alumnat ha de ser responsable del seu material individual o del material cedit pel centre en l'horari lectiu. El centre no es fa responsable del material individual de l'alumne/a en cas de pèrdua o trencament. L'alumnat que malbarati o perdi material del centre per un mal ús, ho haurà de substituir per un de nou del les mateixes característiques.

L'alumnat que per diferents raons puguin posar en risc la seva pròpia seguretat, la seguretat dels companys/es, professors/es, del grup o tinguin actituds impròpies durant la realització del cicle, podran ser exclosos de les sortides o activitats que es duguin a terme.

L'alumnat que per diferents raons no assisteixin a les sortides o activitats previstes, no tindran dret de devolució de l'import restant de les activitats no realitzades.

Baixa de matrícula. La baixa de matrícula s'acorda, per escrit, a petició de l'alumne/a, o del seu representant, o bé d'ofici mitjançant resolució del director del centre o de la Inspecció d'ensenyament.

- **Baixa a iniciativa de l'alumne/a:** L'alumne o el seu representant legal pot demanar la baixa de matrícula en qualsevol moment.
- **Baixa d'ofici:** en cas de absència continuada no justificada durant 10 dies lectius sense que l'alumne assisteixi a classe, i sense que hagi avisat al tutor de la seva absència, el tutor omplirà el document de tramitació de baixa d'ofici que haurà de signar el cap d'estudis.

L'alumnat que causi baixa d'un cicle formatiu no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats, perd el dret de reserva de plaça com a alumne repetidor i no té dret a la devolució de les despeses de matrícula, de material ni el preu públic abonat al moment de matricular-se.

3.9 PROGRAMACIONS A L'ESO.

En el curs 2023-24, el centre organitza i desenvolupa el currículum establert Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Els centres dedicarà un temps de l'horari lectiu a la realització de projectes amb un enfocament transversal i globalitzador que impulsi, entre d'altres, l'educació per al desenvolupament sostenible i la ciutadania local i global.

La programació competencial ha de ser fruit de la reflexió pedagògica de l'equip docent, ha de fer referència al currículum vigent i ha de ser un instrument flexible i obert, en constant construcció i revisió; un instrument viu que s'ha de contextualitzar a cada moment en funció de les necessitats educatives de l'alumnat i que s'adapta a les situacions canviants. Després d'aplicar la programació prevista, caldrà contrastar-la amb els aprenentatges reals que s'hi han fet i modificar-la.

Es programarà l'adquisició d'aprenentatges competencials de tot el curs a partir de les situacions d'aprenentatge (SdA).

La programació comporta:

1. La programació de matèria per tota l'etapa.
2. La programació de les situacions d'aprenentatge per a cada curs.

Elements de la programació:

- Títol, curs i matèria.
- Descripció de la SdA.
- Competències específiques.
- Competències transversals.
- Objectius d'aprenentatge.
- Criteris d'avaluació.
- Sabers.
- Desenvolupament de la SdA.
- Activitats d'aprenentatge i avaluació.
- Vectors.

- Mesures i suports d'atenció educativa inclusiva.

3.10 PROGRAMACIONS ALS CICLE FORMATIUS LOE.

El centre ha de garantir l'elaboració, per part de l'equip docent, de manera conjunta i coordinada, de la proposta de planificació del cicle formatiu i els criteris generals de desenvolupament curricular, que en tot cas esdevindrà complement del projecte educatiu.

Planificació del cicle formatiu a partir de l'aplicació del [Reial decret 659/2023](#)

La planificació del cicle ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- Distribució dels mòduls professionals al llarg del cicle i del professorat que els impartirà.
- Mòduls professionals en què es desenvoluparan activitats d'ensenyament i aprenentatge en llengua anglesa.
- Criteris per determinar el contingut i l'organització del mòdul professional Projecte Intermodular.
- Criteris generals sobre l'avaluació i la recuperació dels mòduls professionals.
- Espais docents i recursos que es dediquen al desenvolupament del cicle.

En relació amb l'Estada a l'Empresa, cal concretar el següent:

- Els criteris per organitzar l'Estada a l'Empresa.
- Els criteris per avaluar i qualificar l'Estada a l'Empresa.
- Si escau, les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar l'Estada a l'Empresa.
- L'alumnat per grup, les exempcions totals i parcials i la proposta de centres de treball per fer-hi les pràctiques.

Programació dels mòduls professionals (segon curs del cicle formatiu). La programació de cada mòdul professional ha d'incloure, almenys, el següent:

- Les competències professionals, personals i socials associades al mòdul professional.
- Les capacitats clau que es desenvoluparan al mòdul professional.
- La relació de les unitats formatives i la temporalització, fent-hi constar el nombre d'hores totals, la data prevista d'inici i de finalització i el nombre d'hores setmanals.
- Les estratègies metodològiques i d'organització del mòdul professional.
- Els criteris de qualificació del mòdul professional a partir de les qualificacions de les unitats formatives.

Programació de les unitats formatives i de les activitats d'ensenyament i aprenentatge. Per a cada unitat formativa, en la programació cal especificar el següent:

- Resultats d'aprenentatge proposats, criteris d'avaluació, capacitats clau i continguts convenientment contextualitzats.
- Activitats d'ensenyament i aprenentatge i la seva relació amb els resultats d'aprenentatge proposats, criteris d'avaluació i continguts.
- Les activitats i els instruments d'avaluació i la qualificació de la unitat formativa. Així mateix, de cada activitat d'ensenyament i aprenentatge, cal especificar el següent:
 - Denominació i durada prevista.
 - Breu descripció de les tasques que cal fer en l'activitat.
 - Les capacitats clau i els continguts que es desenvolupen.
 - Activitats d'avaluació i instruments d'avaluació, si escau.
 - Resultats d'aprenentatge als quals va adreçada l'activitat.

Programació dels mòduls professionals (primer curs del cicle formatiu, en aplicació del Reial decret 659/2023). La programació de cada mòdul professional ha d'incloure el següent:

- Les competències professionals, personals i socials associades al mòdul professional.
- Les capacitats clau que es desenvoluparan al mòdul professional.
- La temporització del mòdul professional i la relació dels resultats d'aprenentatge.
- Les estratègies metodològiques i d'organització del mòdul professional.
- Els criteris de qualificació del mòdul professional a partir de les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

Així mateix, per a cada mòdul professional, en la programació cal especificar el següent:

- Els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació, les capacitats clau i continguts convenientment contextualitzats.
- Les activitats d'ensenyament i aprenentatge i la seva relació amb els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts.
- Les activitats i els instruments d'avaluació i qualificació del mòdul professional. Per a cada activitat d'ensenyament i aprenentatge, cal especificar el següent:
 - Denominació i durada prevista.
 - Breu descripció de les tasques que cal fer en l'activitat.

- Les capacitats clau i els continguts que es desenvolupen.
- Activitats d'avaluació i instruments d'avaluació, si escau.
- Resultats d'aprenentatge als quals va adreçada l'activitat.

3.11 PROGRAMACIONS ALS CICLE FORMATIUS LOGSE.

La concreció de la proposta d'organització del cicle formatiu ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- La distribució de crèdits al llarg del cicle, fent-hi constar, per a cada crèdit, la data prevista d'inici i d'acabament, la durada en hores, el nombre d'hores setmanals i els professors o professores que els impartiran.
- Els espais docents i els recursos que caldrà usar en el desenvolupament del cicle.
- En el crèdit de Síntesi, els criteris per determinar-ne el contingut i l'organització.

Programació mòdul FCT. En relació amb el mòdul de FCT cal concretar:

- Els criteris per a l'organització de la FCT;
- Els criteris per avaluar i qualificar el crèdit d'FCT;
- Els alumnes per grup, les exempcions totals i parcials i la proposta de centres de treball per fer-hi les pràctiques.

Programació dels crèdits. La programació de cada crèdit ha inclourà:

- El conjunt d'unitats didàctiques en què s'organitza el crèdit, la durada de cadascuna i la seqüència d'impartició;
- Les estratègies metodològiques que s'han d'aplicar en el desenvolupament del crèdit;
- Els criteris i instruments d'avaluació que s'han d'emprar.

Programació de les unitats didàctiques. De cada unitat didàctica s'han d'especificar:

- Els objectius terminals o criteris d'avaluació.
- Els continguts que s'hi desenvoluparan, convenientment contextualitzats en la unitat didàctica.
- L'enunciat dels diversos nuclis d'activitat en què s'agrupen les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es desenvoluparan.

3.12 NORMATIVA DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL DELS CICLES LOE.

Requisits per iniciar l'estada a l'empresa i normativa. Els alumnes s'incorporin a l'empresa han **d'haver superat la formació en prevenció de riscos laborals , corresponent al Resultat d'Aprenentatge 2 del mòdul Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I.** I han de:

- Preparar per al procés de selecció (currículum, carta d'autocandidatura o de motivació i entrevista). La seva matrícula en el centre docent ha d'estar vigent.
- La seva matrícula en el centre docent ha d'estar vigent.
- Si l'estada a l'empresa no finalitza abans de l'inici escolar següent, l'alumne/a haurà de tornar a formalitzar matrícula.
- Cal tenir la valoració positiva per part de l'equip docent per poder començar l'estada a l'empresa. L'equip docent valorarà:
 - el rendiment acadèmic. Es prioritzarà tenir l'avaluació positiva de tots els MP cursats fins al moment d'iniciar l'estada a l'empresa.
 - i les capacitats clau: resolució de problemes, organització del treball, responsabilitat en el treball, treball en equip, autonomia, relació interpersonal i iniciativa.
- L'estada a l'empresa es realitzarà prioritàriament al segon curs. En cas de fer-se en el primer curs, començarà un cop hagi finalitzat el segon trimestre acadèmic i a proposta de l'equip docent.
- L'alumne/a podrà proposar al seu tutor una empresa on fer les pràctiques.
- No s'aconsella fer l'estada a l'empresa en empreses de familiars.
- Si el centre proporciona una empresa a un alumne/a per fer les pràctiques i aquest rebutja l'oferta proposada pel tutor/a, ha de signar un full de renúncia on s'especifica el motiu i haurà de cursar la formació en centres de treball el proper curs.
- Si l'alumne/a decideix posposar la realització de l'estada a l'empresa durant els curss vigents, haurà de signar el full de renúncia de la realització de les pràctiques en el curs actual.
- Es obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat complint amb diligència i bona fe, amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa.

- Els permisos per absències i sortides en hores de treball s'han d'obtenir del tutor de l'empresa o de Recursos Humans. Quan la persona responsable de l'empresa atorga a l'alumne aquest permís, ha d'avisar el tutor de l'institut.
- En cas de no poder assistir a l'empresa, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa i de l'institut, indicant el motiu de l'absència.
- En cas de malaltia, l'alumne ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'institut.
- En cas de retard, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa o Recursos Humans i, més tard, ho ha de comunicar al tutor de l'institut.
- L'alumne que no compleixi amb el seu horari i falti més del 15% de les hores quinzenals a l'empresa, provocarà el cessament de la relació contractual (perdrà el dret a continuar la formació dual).
- Si un alumne acumula més de tres faltes d'assistència injustificades a l'empresa – sense haver-la avisat o no haver donat una justificació suficient raonable dins d'un entorn laboral-, l'empresa es reserva el dret de finalitzar l'alternança previs acord i consulta amb l'institut.
- Si un alumne no compleix amb les activitats diàries, ni elabora els tasques encomanades pel tutor de l'empresa o del centre, l'Institut es reserva el dret de finalitzar les practiques previ acord i consulta amb l'empresa.
- Si un alumne acumula fulls d'incidències o per faltes d'assistència injustificades, l'institut es reserva el dret de finalitzar les pràctiques amb previs acord i consulta amb l'empresa,
- Si l'empresa proposa al centre docent rescindir l'estada d'un alumne, per alguna de les causes legalment establertes, o l'alumne demana, per causa justificada, sortir del projecte d'alternança, el centre educatiu haurà de garantir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges previstos al llarg de l'estada. Aquest sistema està recollit a la programació del mòdul dual corresponent.

Sistemes Microinformàtics i xarxes en alternança DUAL (pla d'estudis en extinció). La formació professional en alternança fa referència a la modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació i comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges que ha assolit en la seva activitat formativa, en condició d'aprenent.

Calendari d'estada a l'empresa. Les dates d'inici de curs i finalització són de l'1 de setembre fins al 31 de juliol, per als alumnes repetidors o de segon curs cycle formatiu.

Els alumnes de formació professional poden estar cursant el mòdul de FCT i/o FP DUAL pels dies de lliure disposició del centre, el període de Nadal, el període de Setmana Santa, festes locals i mes de juliol en els supòsits que els tutors corresponents hi estiguin d'acord i en garanteixin el seguiment."

Tutors de pràctiques. Els tutors de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. Aquests professors assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes i sempre que sigui possible per motius organitzatius, les funcions del professor tutor.

El/la tutor/a de pràctiques tindrà una dedicació d'hores per a l'alumnat matriculat d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

L'avaluació dels coneixements adquirits a l'empresa i que tenen relació amb algun mòdul professional és potestat del professorat del centre docent al qual pertanyi l'alumne. En el cas de la formació dual es ponderen tant les activitats realitzades a l'institut com a l'empresa.

En finalitzar la formació dual, l'equip docent es reuneix per completar les qualificacions de l'alumne.

Amb les qualificacions obtingudes a l'empresa, en les activitats formatives associades a cada unitat formativa, i amb les qualificacions obtingudes al centre, s'obté la nota final de la/es unitat/s formativa/es i amb aquesta/es, la nota del mòdul formatiu.

L'avaluació dels aprenentatges adquirits a l'empresa es fa a partir dels resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts en el currículum del cycle formatiu.

Per efectuar el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne, i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo. Per fer el seguiment en l'alternança amb formació dual cal utilitzar uns instruments d'observació (aplicatiu informàtic del Departament d'Ensenyament), que ha d'emplenar el tutor d'empresa i que ha d'avaluar trimestralment el responsable del seguiment de la formació designat pel centre educatiu. El departament corresponent ha d'haver establert prèviament la ponderació que ha de tenir i ho ha de recollir a la programació del mòdul dual.

L'equip docent, si ho considera adient, podrà demanar a l'alumne-aprenent que elabori un dossier de l'estada formativa a l'empresa o entitats on quedin recollides les activitats desenvolupades de forma detallada (objectius, descripció, fases, resultats, entre d'altres).

Assistència i puntualitat. Es obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat complint amb diligència i bona fe, amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa. Aspectes a tenir en compte per a l'assistència a l'empresa:

- Els permisos per absències i sortides en hores de treball s'han d'obtenir del tutor de l'empresa o de Recursos Humans. Quan la persona responsable de l'empresa atorga a l'alumne aquest permís, ha d'avisar el tutor de l'institut.
- En cas de no poder assistir a l'empresa, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa i de l'institut, indicant el motiu de l'absència.
- En cas de malaltia, l'alumne ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'institut.
- En cas de retard, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa o Recursos Humans i, més tard, ho ha de comunicar al tutor de l'institut.
- L'alumne que no compleixi amb el seu horari i falti més del 15% de les hores quinzenals a l'empresa, provocarà el cessament de la relació contractual (perdrà el dret a continuar la formació dual).

En relació a l'empresa. Si un alumne acumula més de tres faltes d'assistència injustificades a l'empresa – sense haver-la avisat o no haver donat una justificació suficient raonable dins d'un entorn laboral-, l'empresa es reserva el dret de finalitzar l'alternança previs acord i consulta amb l'institut.

En relació a l'institut. Si un alumne no compleix amb les activitats diàries, ni elabora els tasques encomanades pel tutor de l'empresa o del centre, l'Institut es reserva el dret de finalitzar les pràctiques previ acord i consulta amb l'empresa. Si un alumne acumula fulls d'incidències o per faltes d'assistència injustificades, l'institut es reserva el dret de finalitzar les pràctiques amb previs acord i consulta amb l'empresa,

Si l'empresa proposa al centre docent rescindir l'estada d'un alumne, per alguna de les causes legalment establertes, o l'alumne demana, per causa justificada, sortir del projecte d'alternança, el centre educatiu haurà de garantir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges previstos al llarg de l'estada. Aquest sistema està recollit a la programació del mòdul dual corresponent.

3.13 NORMATIVA DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL DELS CICLE DE CURES AUXILIARS D'INFERMERIA.

La formació en centres de treball (FCT) consisteix en pràctiques formatives no laborals que realitzen els alumnes en centres de treball situats a l'entorn dels centres on cursen els seus estudis, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen l'escola i l'empresa. Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu (curricular) d'aquests ensenyaments.

La durada de la formació pràctica en centres de treball és de 410 hores organitzades en un temps de 4 hores diàries i 20 de setmanals si es compaginen les pràctiques amb l'activitat en el centre o bé de 8 hores diàries fins a un màxim de 40 de setmanals si es fan de forma intensiva.

Requisits per iniciar l'estada a l'empresa i normativa.

- Els alumnes s'incorporin a l'empresa han de preparar per al procés de selecció (currículum, carta d'autocandidatura o de motivació i entrevista).
- La seva matrícula en el centre docent ha d'estar vigent.
- Si l'estada a l'empresa no finalitza abans de l'inici escolar següent, l'alumne/a haurà de tornar a formalitzar matrícula.
- Cal tenir la valoració positiva per part de l'equip docent per poder començar l'estada a l'empresa.

L'equip docent valorarà:

- el rendiment acadèmic (és necessària l'avaluació positiva de tots els crèdits cursats fins al moment d'iniciar-la),
 - la capacitat en resolució de problemes, l'organització del treball, la responsabilitat en el treball, el treball en equip, autonomia, i la relació interpersonal i iniciativa.
- L'alumne/a podrà proposar al seu tutor una empresa on fer les pràctiques.
 - No s'aconsella fer l'estada a l'empresa en empreses de familiars.
 - Si el centre proporciona una empresa a un alumne/a per fer les pràctiques i aquest rebutja l'oferta proposada pel tutor/a, ha de signar un full de renúncia on s'especifica el motiu i haurà de cursar la formació en centres de treball el proper curs.

- Si l'alumne/a decideix posposar la realització de l'estada a l'empresa durant els curss vigents, haurà de signar el full de renúncia de la realització de les pràctiques en el curs actual.
- Es obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat complint amb diligència i bona fe, amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa.
- Els permisos per absències i sortides en hores de treball s'han d'obtenir del tutor de l'empresa o de Recursos Humans. Quan la persona responsable de l'empresa atorga a l'alumne aquest permís, ha d'avisar el tutor de l'institut.
- En cas de no poder assistir a l'empresa, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa i de l'institut, indicant el motiu de l'absència.
- En cas de malaltia, l'alumne ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'institut.
- En cas de retard, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa o Recursos Humans i, més tard, ho ha de comunicar al tutor de l'institut.
- L'alumne que no compleixi amb el seu horari i falti més del 15% de les hores quinzenals a l'empresa, provocarà el cessament de les pràctiques.
- Si un alumne acumula més de tres faltes d'assistència injustificades a l'empresa – sense haver-la avisat o no haver donat una justificació suficient raonable dins d'un entorn laboral-, l'empresa es reserva el dret de finalitzar l'acord.
- Si un alumne no compleix amb les activitats diàries, ni elabora els les tasques encomanades pel tutor de l'empresa o del centre, l'Institut es reserva el dret de finalitzar les practiques previ acord i consulta amb l'empresa.
- Si un alumne acumula fulls d'incidències o per faltes d'assistència injustificades, l'institut es reserva el dret de finalitzar les pràctiques amb previs acord i consulta amb l'empresa.

3.14 COORDINACIÓ AMB AGENTS EXTERNS

1. Coordinació entre l'educació primària i l'ESO. Per garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria, es planifiquen sessions de de coordinació amb els equips directius de les escoles de primària i l'equip directiu de l'INS Can Margarit durant el mes de juny, per assegurar la coherència educativa i la continuïtat formativa. Aquests mecanismes de coordinació són indispensables pel que fa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

L'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) lliura als centres de secundària l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) dels i de les alumnes per orientar l'atenció educativa. Cal elaborar un pla de suport individualitzat (PI) per donar continuïtat a les mesures i als suports que l'alumne o alumna hagi necessitat al llarg de l'educació primària, que ha d'incloure totes les mesures i suports que es preveu que necessitarà. També es realitzen altres activitats com:

- Visita al centre dels alumnes de 6è de les escoles adscrites.
- Reunió amb els pares de 6è de primària a l'inici del curs escolar.
- Entrevistes inicials d'alumnes nous amb professorat del centre.
- Representació de les obres de teatre per a les escoles de primària.
- Oferta de serveis comunitaris de l'alumnat de 3r d'ESO a les escoles adscrites amb tasques de suport i realització d'activitats que fomentin la competència social i ciutadana.

2. Assessorament de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i altres serveis educatius de zona. Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC), assessoren, acompanyen i formen el personal docent del centre.

Equips d'atenció psicopedagògica (EAP). Els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Funcions:

- L'assessorament en la concreció de mesures de detecció i atenció a les necessitats de l'alumnat, i en l'avaluació de la idoneïtat de les mesures i suports per a l'organització del centre.
- L'avaluació psicopedagògica, motriu i social i el seguiment d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu un cop detectades les dificultats i a proposta de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) del centre.
- L'elaboració de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu per a la previsió de suports i proposta d'escolarització per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- L'assessorament en l'elaboració del pla de suport individualitzat (PI) de l'alumnat amb informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- La col·laboració i l'acompanyament al llarg de tota l'escolaritat, en el pas de curs, en la transició entre etapes i centres educatius de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i en l'orientació per a la continuïtat formativa i/o l'accés al món laboral.

Centre de recursos pedagògics. Els Centre de Recursos Pedagògics (CRP) són equips de dinamització i assessorament dels professionals i centres educatius per a la millora i transformació educativa.

Funcions:

- El disseny, la planificació i la implementació de la pràctica assessora al centre acompanyant-lo en els processos de transformació i millora educativa. La direcció del CRP ha de vetllar perquè es compleixi aquesta prioritització. Així mateix, s'ha de preveure una franja horària específica i reservada de treball pedagògic en equip.
- La detecció, recull i difusió de pràctiques educatives de referència del professorat de la zona així com projectes innovadors de centres.
- El suport a les xarxes educatives de la zona vetllant per l'equitat i la inclusió.
- El suport i acompanyament al professorat i als centres en l'ús educatiu de les tecnologies digitals, amb l'objectiu de garantir l'aprenentatge en línia de l'alumnat.

Els **ELIC** són equips d'assessorament i orientació en llengua, interculturalitat i cohesió social, que donen suport al professorat en el treball de la competència lingüística de tot l'alumnat en general, i en l'atenció a l'alumnat procedent de processos migratoris i a l'alumnat amb risc d'exclusió social, en l'àmbit dels centres educatius i els plans educatius d'entorn.

3. Salut i Escola (PSiE). L'objectiu del programa Salut i Escola (PSiE) és millorar la salut dels adolescents mitjançant accions de promoció de la salut, de prevenció de les situacions de risc i d'atenció precoç per als problemes relacionats amb la salut mental, la salut afectiva i sexual, el consum de drogues, alcohol i tabac, en col·laboració amb els centres educatius i els serveis de salut comunitària presents en el territori.

Els eixos fonamentals d'actuació del PSiE són la salut mental; la salut afectiva i sexual; la violència i els maltractaments segons gènere, els hàbits de salut (consum de tabac i altres drogues, altres addiccions, exercici físic, dieta, etc) i els trastorns de la conducta alimentària. Una de les principals línies d'actuació d'aquest programa és el servei Consulta Oberta, que implica el desplaçament periòdic de professionals de la infermeria als centres docents per

afavorir l'accessibilitat dels adolescents a l'atenció sanitària amb garanties de privacitat, confidencialitat i proximitat.

ORGANITZACIÓ.

1. **Consulta oberta:** espai en el que tots els alumnes d'ESO i SMX poden demanar visita amb la infermera. L'horari d'atenció és el **DIJOUS** de 8 a 11h. Els alumnes han de demanar cita prèvia mitjançant el següent [ENLLAC](#). La consulta és TOTALMENT PERSONAL i CONFIDENCIAL sobre QUALSEVOL TEMA DE SALUT.
2. **Activitats grupals:** xerrades de promoció de l'alimentació saludable i la prevenció dels canvis d'alimentació no saludables, reforçar la intervenció de la prevenció del consum de tabac, valorant si cal alguna acció de prevenció del consum d'alcohol, relacions sexuals i detecció casos de violència.

4. Les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat vulnerable (UAO). Les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat educativament vulnerable estan formades per especialistes de la psicopedagogia, psicologia o pedagogia que exerceixen funcions educatives al centre. El seu acompanyament educatiu es basa en el plantejament de propostes i estratègies pedagògiques per a la cerca del benestar emocional de l'alumnat, amb l'objectiu final de facilitar-li la disponibilitat i accés als aprenentatges i l'èxit acadèmic.

Funcions generals de les UAO:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés de regulació emocional per facilitar-li l'accés als aprenentatges.
- Detectar l'alumnat amb necessitats de salut mental al centre educatiu. Orientar les famílies i altres agents que actuïn entorn de l'alumne o alumna.
- Portar a terme plans i projectes d'habilitats emocionals i de salut mental. Proporcionar pautes i eines que permetin l'acompanyament de l'alumnat i les seves famílies.
- Proposar actuacions i/o plans tutorials per a l'educació emocional i la salut mental en coordinació amb els tutors i tutores de les aules.

5. Serveis Socials Bàsics. Consisteix en un conjunt d'accions professionals que tenen l'objectiu d'atendre les necessitats socials més immediates, generals i bàsiques dels alumnes i les seves famílies. Aquestes actuacions també contribueixen a la prevenció de les problemàtiques socials i integració de les persones en situació de risc social o exclusió.

Les funcions principals són:

- Oferir informació, orientació, assessorament, detecció, prevenció i tractament social i educatiu.
- Fer propostes d'atenció als alumnes i cooperar amb els altres serveis de la xarxa de benestar.
- Conèixer els recursos i les prestacions socials existents i informar i ajudar en la gestió dels tràmits.

3.15 PROJECTES PEDAGÒGICS.

1. Projectes d'innovació pedagògica.

Els projectes d'innovació pedagògica consisteixen en iniciatives, dutes a terme pel INS Can Margarit, que formen part de del projecte educatiu de centre, que responen a objectius de millora educativa i que milloren la qualitat del sistema educatiu. Podeu consultar el [mapa de la innovació pedagògica](#).

L'INS Can Margarit participa i desenvolupa els següents projectes d'innovació pedagògica:

- **Impuls de la lectura.**

L'ILEC consisteix en un programa estructurat en tres eixos: saber llegir, llegir per aprendre i el gust per llegir. Inclou la dinamització de la lectura als centres amb la creació de grups impulsors. El nostre projecte s'anomena **El gust per la lectura** i té com objectiu promoure:

- ✓ L'aprenentatge de la lectura entès com una progressió de l'adquisició de la comprensió lectora i la capacitat de llegir textos cada cop més complexos.
- ✓ L'aprenentatge a través de la lectura entès com la capacitat de discernir críticament la informació vehiculada per textos de diferents tipus i registres.
- ✓ El gust per llegir entès com l'adquisició d'un hàbit basat en el gaudi i el desig lector propi.

- **Programa de formació en alternança en els ensenyaments de FPI.**

La formació en alternança i dual, col·loquialment coneguda com FP Dual, és el nou model de Formació Professional que s'està implantant a Catalunya. Els seus objectius són:

- ✓ Ampliar les possibilitats de cooperació entre els centres educatius i les empreses per tal de desenvolupar conjuntament els ensenyaments de formació professional inicial.
- ✓ Millorar la formació, la qualificació i el desenvolupament personal dels joves que inicien la seva professionalització alternant la formació en un centre formatiu i l'activitat en una empresa.

- ✓ Establir una major vinculació i corresponsabilitat en la Formació Professional entre els centres i les empreses facilitant la compatibilització de l'activitat laboral amb la formativa.
- ✓ Oferir estímuls per motivar les persones a partir de la formació professional inicial
- **Teatre com a eina pedagògica.**

En el curs escolar 2018-29, el Departament d'Educació va reconèixer i certificar el projecte d'innovació pedagògica de teatre de l'INS Can Margarit com a eina que ha transformat i millorat la qualitat i equitat del sistema educatiu.

El projecte es va iniciar amb el teatre en anglès a 4t d'ESO (DRAMA ROCKS) i els objectius principals són:

- ✓ Practicar la dimensió comunicativa de la llengua anglesa i millorar la competència en aquesta llengua.
- ✓ Difondre activitats en llengües estrangeres, coordinació entre les escoles adscrites i l'institut, de forma que l'ús de les llengües estrangeres pugui interioritzar-se des de les primeres etapes educatives.
- ✓ Contactar amb instituts de secundària estrangers per difondre aquesta metodologia per treballar l'oralitat en llengua anglesa a través del teatre i poder iniciar amb ells futurs projectes internacionals.

En constatar la millora tant dels resultats acadèmics com en la cohesió i la vida escolar, el projecte es va fer extensiu a 1r, 2n i 3r d'ESO per millorar la competència oral de català i castellà.

2. Projecte de certificació anglès.

El projecte està enfocat a l'aprenentatge i millora de la llengua anglesa per tal que els alumnes obtinguin la certificació de la seva competència lingüística per part d'organismes externs reconeguts, i així obtenir una certificació oficial del nivell d'anglès reconeguda a nivell internacional.

3. Projecte DELF Scolaire.

Es prepara als alumnes per presentar-se al DELF Scolaire. El diploma DELF ratifica el domini de les quatre competències lingüístiques. No caduquen, no tenen una durada limitada.

4. Pla català d'esport a l'escola (PCEE).

El Pla pretén posar a l'abast de tots els alumnes la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels nostres infants i joves. Més concretament, podem destacar els objectius següents:

- ✓ Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat.
- ✓ Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- ✓ Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
- ✓ Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- ✓ Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- ✓ Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.

5. Projecte de mediació de conflictes.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes (art. 32 de la LEC) i forma part del procés educatiu (article 23 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i, per aquest motiu, tota la comunitat educativa està implicada. En la Comissió de Convivència en la qual participen representants de tota la comunitat escolar. Els objectius de la Comissió de Convivència són els següents:

- a) Difondre bones pràctiques de comunicació i interrelació personal.
- b) Fomentar les relacions positives entre els diferents sectors que conformen la Comunitat educativa.
- c) Fomentar la resolució pacífica de conflictes, partint de la pròpia realitat escolar.
- d) Formar per a la convivència i prevenir les conductes que la fan problemàtica.
- e) Donar eines per al desenvolupament de les competències socials.
- f) Reduir el nombre de mesures correctores i sancions disciplinàries.

6. Projecte de socialització de llibres.

El projecte de reutilització de llibres es desenvolupa en la seva totalitat per part de l'AMPA.

7. Projecte AraEscric. Espai per que promou la reflexió, l'orientació i la planificació d'actuacions a partir de les orientacions didàctiques presentades al cicle de conferències AraESCRIC. L'objectiu és millorar la competència escrita dels alumnes per augmentar-ne la capacitat de comunicació i el rendiment acadèmic, i així afavorir-ne l'èxit educatiu.

8. Projecte Pati net i aula neta.

Aquesta mesura pretén contribuir a responsabilitzar l'alumnat de manera col·lectiva i individual del manteniment higiènic de les instal·lacions d'ús comú.

3.16 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT I GESTIÓ DE LA COBERTURA D'ABSÈNCIES.

3.16.1 Jornada:

L'horari del professorat dels instituts és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

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

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

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

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix. Han d'assistir obligatòriament als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de

la seva condició de tutor/a o dels càrrecs que ocupi. Són d'obligatòria assistència les altres reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la direcció. Les faltes d'assistència a qualsevol reunió es consideraran faltes a tots els efectes.

3.16.2. Faltes

Sempre es justifica la falta mitjançant la presentació a Cap d'Estudis o Director, de la documentació corresponent (visita mèdica, convocatòria reunió, etc.). En el cas d'absència previsible, el professor/a té l'obligació de deixar feina per al professorat de guàrdia enviant les tasques al correu electrònic de feinesguardia@inscanmargarit.cat

Les faltes d'assistència al claustre, seran controlades per la secretaria del centre.

a) En cas de malaltia o faltes imprevistes, el professorat haurà de trucar a l'institut i comunicar-ho preferentment a la Cap d'estudis o al Director o qualsevol altre membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia. Des dels departaments es prepararà material de caire competencial per curs i matèria per tal que els grups que tenien assignat el professorat absent puguin treballar. El professorat haurà de dur el document justificatiu de l'absència i lliurar-lo al Director un cop s'incorpori al centre.

b) En cas de permisos o faltes previstes.

Quan un professor o una professora hagi de demanar un permís regulat ho comunicarà a Direcció amb antelació (com a mínim dos dies) i omplirà la petició mitjançant el portal ATRI, ja sigui descarregant el model responsable o tramitant la sol·licitud directament des d'aquesta plataforma. En cas que es requereixi un justificant, el professorat el lliurarà el primer dia d'incorporació a la cap d'estudis.

El professorat deixarà feina per als alumnes al correu de feinesguardia@inscanmargarit.cat detallant les franges, el grup i les activitats.

Les faltes d'assistència derivades de l'exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tal. Les absències del professorat seran ateses pel professorat de guàrdia.

c) En cas de sortides escolars o activitats amb alumnes,

No es computen com absències aquelles situacions en què el professor no fa classes per trobar-se fent altres activitats amb alumnes fora del centre, sortides escolars, etc.

Les absències del professorat seran ateses:

En primer lloc pel professorat que quedi sense docència per absència dels seus alumnes o si no es cobreix pel professorat de guàrdia.

Si manca professorat, es podran integrar grups de desdoblaments quan un d'ells sigui la del professor/a absent o aplegar alumnes de diferents grups en una mateixa aula previ avís a la cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu de guàrdia.

d) Absències per motiu de salut:

Durant el curs escolar el professorat del centre pot justificar un total de 15 hores laborals, que inclou docència i permanència en el centre, amb efectes únicament administratius, i en proporció a la jornada treballada. El professorat justificarà l'absència amb declaració responsable i sense necessitat de baixa laboral.

Les jornades senceres tenen assignades 37 hores i 30 minuts setmanals, és a dir, 7 hores i 30 minuts diàries, amb independència de les hores de docència i permanència assignades per horari.

En cas de que el professor/a agafi la baixa al dia següent de la seva falta d'assistència per motius de salut, aquest dia no es computarà a les 15 hores anuals d'absència amb efectes administratius

Tampoc es descomptaran hores en el cas de malalties cròniques, processos oncològics i problemes de salut derivats de l'embaràs fins a un total de tres dies sense necessitat de baixa mèdica si prèviament s'ha justificat el fet d'estar en alguna d'aquestes situacions.

La Cap d'Estudis, els primers dies del mes següent tindrà a disposició la relació de les faltes d'assistència de tot el professorat corresponent al mes anterior, en què constaran els motius. Hi constarà també la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat dels mesos anteriors. Els professors podran presentar al director les al·legacions pertinents a aquest aspecte.

No més tard del dia 10 de cada mes, s'enviarà al departament de recursos humans del Servei Territorial del Baix Llobregat la llista del professorat amb les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior. Abans d'enviar la notificació als Serveis territorials es comunicarà, per escrit, a aquells que tingui faltes injustificades.

Les faltes d'assistència o de puntualitat es gestionen a través d'un aplicatiu del Departament d'Educació. Per aquest motiu, cal justificar les absències el dia següent a la incorporació en el centre.

3.16.3 Entrada a l'institut i full de guàrdies:

- a) El centre ha establert un sistema de control intern dels retards i absències del professorat a través del Full de registre de guàrdies.
- b) El professorat quan arribi a l'institut ho farà constar al full de registre de guàrdies que es troba a la consergeria del centre. Haurà d'anotar l'hora d'entrada i signar. En acabar la seva jornada haurà de signar a l'espai reservat en el full de registre.
- c) En cas d'absència del professorat per causes mèdiques, per força major, per assistència a consulta mèdica, per assistència a exàmens, entre d'altres, es retola amb marcador groc el professor/a absent i les franges horàries d'absència.
- d) Si l'absència del professorat és per assistència a sortides o d'altres permisos autoritzats es retolarà amb marcador blau.
- e) El Director farà el buidat setmanal del full de registre de guàrdies i el contrastarà amb els justificants corresponents.
- f) El professor que ha realitzat una sol·licitud de permís ha d'anotar-ho en el full de guàrdies, previ avís al algun membre de l'equip directiu, la falta prevista amb antelació; en canvi, les no previstes seran apuntades pel professorat de guàrdia.

3.16.4 En relació a la infraestructura

1. Cada professor ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa.
2. Cal que en acabar les classes, quan siguin franges de darrera ocupació, el professor/a faci recollir les cadires sobre les taules i que la classe quedi neta de papers a terra i endreçada i vetlli perquè tots els aparells electrònics així com les llums quedin apagades.
3. El calendari d'ocupació d'aula estarà dintre de l'aula i les franges de darrera ocupació subratllades amb marcador groc.
4. En el supòsit d'utilització dels ordinadors del centre els professor/a que els utilitzi ha de tenir cura de deixar-los carregant i inspeccionar que tots els ordinadors que han utilitzat els alumnes estiguin en les mateixes condicions que se'ls ha trobat.
5. En cas que s'observin desperfectes en l'edifici de l'institut o en el seu mobiliari, sostraccions o qualsevol altra anomalia cal que ho comuniqui a la direcció del centre. En el cas dels ordinadors cal comunicar-ho a la coordinació informàtica, cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar, qualsevol desperfecte que s'hi produeixi per tal que sigui reparat el més aviat possible.

6. Cal que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnes amb què treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material.

7. Cada professor/a tindrà un joc de claus amb un número de registre per poder obrir les aules, lavabos i les portes exteriors. En cap cas es poden deixar les claus als alumnes.

8. És necessària la implicació de tot el professorat en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales, lavabos. En cas que hi hagi lavabos oberts fora d'hores o aules que no estan ocupades obertes el professorat encara que no estigui de guàrdia haurà de tancar-los.

3.16.5 Guàrdies

El professorat de guàrdia ha de signar la guàrdia en el full de registre de guàrdies.

Mentre es realitzin les classes els **lavabos romandran tancats**. Si algun alumne necessita excepcionalment anar al lavabo durant la classe, el professor de guàrdia obrirà la porta i la tornarà a tancar un cop hagi acabat.

El professorat de guàrdia cal que garanteixi la normalitat en el funcionament del Centre quan es doni qualsevol tipus d'incident (absència de professor, sortida, retard, indisposició, urgència...) que dificulti o no permeti un desenvolupament lectiu regular d'un o més grups, o les activitats i la circulació d'alumnes per passadissos o el pati.

El professorat que tingui classe amb alumnes que es troben de sortida farà la funció de professorat alliberat, que significa cobrir l'absència dels professors que es troben de sortida. En cas necessari, actuaran com a professors de guàrdia.

Durant tot el marc horari hi ha un membre de l'equip directiu a qui es pot recórrer en casos i situacions que s'escapen completament del funcionament regular del Centre.

Tipus de guàrdies:

1. Guàrdies 1ª hora del matí (7:55h a 8:55h) (3 professors)
2. Guàrdies de passadís. (2 o 3 professors)
3. Guàrdies de pati: 1r pati: de 9.55h a 10.15h. i 2n pati: de 12.15h a 12.25h. (4 professors)

1. Guàrdies 1a hora del matí (3 professors)

Professor 0

Ubicació física: taula passadís Planta 0

Funció: Responsable planta 0 i passar llista de l'alumnat.

A partir de les 7.55h del matí recollirà a recepció el llistat de grups i passarà per les aules anotant les absències de l'alumnat certificant-ho amb els professors responsables d'aula. Un

cop feta la ronda, la llista amb els alumnes absents les passarà a consergeria per tal que puguin avisar a casa dels alumnes.

Posteriorment serà l'encarregat d'atendre les necessitats del passadís de la planta 0 així com d'anotar al Full de guàrdies les incidències produïdes a la guàrdia.

Professor 1

Ubicació física: taula passadís planta 1

Funció: Responsable planta 1 i recollida de mòbils de l'alumnat.

A partir de les 8.10h hores serà l'encarregat de passar per les classes per recollir la capsa dels mòbils (amb l'ajuda dels conserges) que li lliurarà el professorat de cada grup-classe. Portarà els mòbils fins a consergeria on quedaran custodiats en un armari sota clau. Els **mòbils han d'estar apagats.**

Posteriorment, atendrà les necessitats del passadís de la planta 1.

Professor 2

Ubicació física: Vestíbul i sala de professors

Funció: Responsable de la planta 2.

El professor començarà la guàrdia a la porta d'accés al vestíbul. Una vegada soni el primer timbre serà l'encarregat de vigilar que els alumnes que arribin tard s'apunten al full de retard que està disponible a consergeria. Quan hagi sonat el segon timbre no permetrà l'accés al recinte dels alumnes que arribin més tard, sinó que els conduirà a l'espai destinat a acollir l'alumnat que arribi tard a l'institut (entre la porta del vestíbul i la porta del centre).

A les 8.05 hores el professor tancarà la porta del centre i anotarà el nom dels alumnes que han quedat en l'espai habilitat entre la porta d'accés al centre i la porta del vestíbul. Acte seguit, entregarà aquest llistat a consergeria.

Quan un alumne arribi al centre tard acompanyat pel seu pare, mare o tutor legal i es presenti a consergeria el justificant documentat, es permetrà l'accés de l'alumne a la classe acompanyat per un dels professors de guàrdia.

En cas que un alumne es quedi fora del centre de manera intencionada informarà de manera immediata a un membre de l'equip directiu d'aquesta incidència. Serà el membre de l'equip directiu qui prengui les mesures adequades i en tot cas s'informarà a la família de l'alumne d'aquest fet.

A les 8.30 hores, es situarà a la Sala de Professors i serà l'encarregat d'atendre les necessitats de la Planta 2 i el telèfon de la Sala de professors. Ha d'estar localitzable a la Sala de Professors.

Nota: cada professor haurà d'estar situat físicament a la seva planta per atendre les necessitats de professorat d'aula i de l'alumnat. Quan s'hagi de cobrir una absència, els altres professors de guàrdia es redistribuiran l'espai i les funcions seguint les instruccions d'algun membre de l'equip directiu.

2. Guàrdies de passadís (2 professors)

Professor 1

Ubicació física: taula passadís Planta 1.

Funció: Responsable planta 0 i 1 i farà rondes per aquests passadissos.

Serà l'encarregat d'atendre les necessitats del passadís de la planta 1 i se situarà al final del passadís en la taula habilitada a l'efecte.

Professor 2

Ubicació física: Sala de professors

Funció: Responsable planta 2.

Se situarà a la **Sala de Professors** i serà l'encarregat d'atendre les necessitats de la Planta 2 així com el telèfon de la Sala de professors i fer d'enllaç amb recepció. Ha d'estar localitzable a la sala de professors.

Nota 1: Els professors que tinguin guàrdia **abans** dels patis, és a dir, la guàrdia de passadís de **8.55h a 9.55h** i la guàrdia de passadís de **11.15 a 12.15h**, han de substituir al professorat que té guàrdia de pati 5 minuts abans de començar el pati (a les 9:50h i a les 11.10h).

Nota 2: Els professors que tingui la guàrdia **després** dels patis, és a dir, la guàrdia de passadís de **10.15h a 11.15h** i la guàrdia de passadís de **12.25h a 13.25h**, un cop hagi sonat el timbre d'acabament de pati haurà de rellevar els companys de la guàrdia de pati i supervisar l'alumnat que estarà fent el **Pati Net**.

Guàrdies de passadís d'última franja. (3 professors)

Professor 0

Ubicació física: taula passadís Planta 0.

Funció: Responsable planta 0.

Serà l'encarregat d'atendre les necessitats del professorat d'aula i de l'alumnat de la **Planta 0**. Així mateix, anotarà al **full de guàrdies** les possibles incidències de la guàrdia. Se situarà al final del passadís al lloc habilitat per a tal.

En les franges en que hi hagi només dos professors, s'encarregarà de la planta 0 i 1 i farà rondes per aquests passadissos.

Professor 1

Ubicació física: taula passadís Planta 1.

Funció: Responsable planta 1.

Serà l'encarregat d'atendre les necessitats del passadís de la planta 1 i se situarà al final del passadís en la taula habilitada a l'efecte.

En les franges en que hi hagi només dos professors, aquesta tasca i ubicació serà assumida pel professor 0.

Professor 2

Ubicació física: Sala de professors

Funció: Responsable planta 2.

Se situarà a la **Sala de Professors** i serà l'encarregat d'atendre les necessitats de la Planta 2 així com el telèfon de la Sala de professors i fer d'enllaç amb recepció. Ha d'estar localitzable a la sala de professors.

Com a **particularitat** a la resta de franges horàries que es seguirà el procediment que acabem de detallar, els docents hauran d'encarregar-se de manera solidària de repartir les capses dels mòbils a cadascuna de les classes. Hauran de vigilar abans quin és l'espai que està ocupant cada grup-classe per tal de detectar si es troben en una aula específica.

3. Guàrdies de pati (4 professors)

Indicació general per als quatre professors: El professorat haurà d'estar ja al pati per rebre l'alumnat. En cas que hagi tingut classe en la franja immediatament anterior, serà substituït cinc minuts abans de començar el pati (9.50h hores per al primer pati i 12.10h hores per al segon pati) pel professorat que es troba de guàrdia en aquell moment. A tal efecte, a consergeria i a la sala de professors hi haurà disponible un horari específic que marqui el

professorat de guàrdia que ha de fer el relleu així com l'aula i la persona a la qual haurà de cobrir aquests cinc minuts.

Professor 1

Ubicació: Porta d'entrada del centre.

Funcions: Es dirigirà a la porta d'entrada del centre i vigilarà que els alumnes que surtin del centre siguin els de post obligatòria i que, en el cas dels menors d'edat, hagin entregat l'autorització signada per part dels tutors legals per poder sortir fora a la hora del pati. A la porta d'entrada, vigilarà que l'alumnat respecti els equipaments: bancs, arbres, flors, zona de gespa, etc.

Professor 2

Ubicació: Porta d'entrada del pati.

Funcions: Haurà d'obrir les dues portes de sortida al pati, obrir les portes dels lavabos del pati i situar-se, durant la guàrdia, a la porta controlant que els alumnes no entrin a l'edifici i que es fa un bon ús del lavabo. Cal que vigili que els alumnes no entrin en grup als lavabos exteriors. Per evitar aglomeracions haurà d'obrir també les dues fulles de la porta del pati.

Serà l'encarregat de vigilar la zona del pati que es troba entre el pont i la part exterior de les aules de la planta 1, parant atenció que els alumnes no es estiguin en aquella zona per evitar que els alumnes entrin al centre per la sortida d'emergència. Els alumnes no poden romandre en la zona de la font 1.

Professor 3

Ubicació: Font 2 (final de pati) + pista

Funcions: El professor se situarà al voltant de la font situada al final de la pista i farà ronda al voltant de les pistes. A banda de parar atenció a la pista i al sorral, el professor ha de treure els alumnes que segueixen a les escales del final del pati.

Nota: el professorat de guàrdia que arribi el primer al pati es dirigirà immediatament fins al sorral per tal d'evitar el consum de substàncies tòxiques. Una vegada arribi el professor de guàrdia número 3 ocuparà el seu lloc.

En cas que per absències no es puguin cobrir les funcions dels quatre professors de guàrdia de pati, un membre de l'equip directiu donarà suport a les guàrdies i es redistribuiran espais i funcions.

Professor 4

Ubicació: Consergeria.

Funcions durant el 1r pati:

- El professor se situa a la Consergeria i s'encarregarà dels alumnes sancionats sense esbarjo. El Coordinador de nivell informará al professorat dels alumnes sancionats i de les tasques restauratives que han de realitzar.
- Farà tasques de suport al professor 3, ne cas de no haver alumnes sancionats sense esbarjo.
- Serà l'encarregat de controlar que el grup de Pati net hi assisteixi i proveir-los del material necessari: guants, escombra i recollidor.

Funcions durant el 2n pati: farà tasques de suport al professor 3 i serà l'encarregat de controlar que el grup de Pati net hi assisteixi i proveir-los del material necessari: guants, escombra i recollidor.

3.17. REUNIONS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.17.1 Reunions fixes.

Les propostes, el seguiment i l'avaluació de totes les activitats educatives del centre es fan des dels diferents òrgans de gestió, en reunions de periodicitat setmanal. Tenen especial importància en relació al seguiment constant de l'alumnat, les reunions d'equip docent – reunions de tot el professorat d'un mateix curs–, i permeten un intercanvi d'informació i una presa de decisions gairebé immediats.

- Reunió de departament (setmanals segons convocatòria)
- Reunió de l'equip directiu (setmanal)
- Reunió de tutors (setmanal)
- Reunió de nivell (setmanals segons convocatòria)
- Reunió Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (setmanal)
- Reunió Coordinació- Reforços, Programa diversificació Curricular (setmanals segons convocatòria).
- Reunió equip docent SMX, CAI i Guia del Medi (setmanal)

3.17.2. Reunions no fixes.

- Claustre (com a mínim un trimestral).
- Consell escolar (com a mínim una reunió trimestral)

- Comissió social (quan calgui i a determinar). És un espai multidisciplinari que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció sobre alumnes de l'institut que manifesten una situació social molt desfavorida o de risc. Aquesta comissió ha d'intervenir sobre casos greus que facin referència a absentisme escolar, situacions socials i familiars d'alt risc i problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament. La comissió social està integrada per l'educador social de Corbera de Llobregat i La Palma, el responsable de l'EAP, el departament d'orientació, coordinadors de nivell i equip directiu.

3.17.3. Comunicació interna.

Tota la informació relativa a la convocatòria de reunions com d'altres informacions relatives a l'organització del centre es farà a través de correu electrònic per la qual cosa el professorat es responsabilitza de revisar el seu correu diàriament.

El centre disposa d'un grup de WhatsApp del curs amb la finalitat de donar informació o avisos urgents com per exemple: nevades, imprevistos etc.

En cap cas el grup servirà per donar notificacions personals de faltes, retards o feines per a les guàrdies ja que aquestes han de ser enviades a direcció via e-mail o telefònicament.

A la sala de professors s'exposaran en el taulell d'anuncis corresponent les informacions dels sindicats.

4. CONVIVÈNCIA

4.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les conductes de l'alumnat contràries a la convivència seran sancionades i corregides quan tinguin lloc dins del recinte educatiu. També si es produeixen durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, o durant la prestació de serveis escolars (de transport, per exemple). Igualment, es tractaran els actes produïts fora del recinte escolar directament relacionats o motivats per la vida escolar. També si afecten altres alumnes o membres de la nostra comunitat educativa. Respecte de les sancions que cal aplicar en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència (tipificades a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, d'educació), l'Institut es regirà pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, en els seus articles 24 i 25.

4.1.1 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'assistència a classe és obligatòria. Les faltes d'assistència han de ser justificades per la família o tutor/a legal. Cal ser puntual a les classes. La jornada lectiva comença a les 07:55 hores. Al llarg de la jornada lectiva, el començament i final de les classes venen determinats

per 2 timbres. Els retards seran anotats pel professor i la seva reiteració comporta genera de manera automàtica un full d'incidències.

En el cas del cicles formatius, la normativa d'assistència està recollida a l'apartat d'avaluació.

4.1.2 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA

Els 5' entre classes i els canvis d'aula es faran amb discreció, sense córrer, ni cridar pels passadissos. En cas de canvi d'aula, l'alumne/a ha de ser responsable de dur el material que li calgui.

4.1.3 ESBARJO

És l'espai de lleure que gaudeix l'alumnat de dilluns a divendres de 9.55:00 a 10:15 hores i de 12:15 a 12:25 hores i s'assenyalen mitjançant un timbre d'inici i de final. A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici del centre. Haurà de sortir al pati o a la cantina. Els alumnes menors d'edat que cursen estudis post obligatoris podran sortir del centre durant el temps d'esbarjo sempre i quan comptin amb l'autorització signada dels pares o tutors legals.

4.1.4 NORMES D'AULA I TREBALL A CLASSE.

- S'ha de ser puntual i ser dins l'aula ordinària abans que arribi el professor/a, sense romandre al passadís.
- Cal estar situat a l'aula tal i com ha marcat el tutor/a. Excepcionalment, quan un professor ho estimi oportú per al desenvolupament de la classe, podrà fer canvis en la seva sessió.
- S'ha de mantenir el silenci, seure correctament i estar atent al desenvolupament de la classe. No es pot molestar el company ni impedir el seu ritme de treball.
- Convé aixecar la mà i demanar permís al professor/a per parlar o aixecar-se en el transcurs de l'activitat lectiva.
- Cal mantenir neta l'aula i els calaixos buits. El centre disposa d'un servei de lloguer de taquilles per a l'alumnat.
- Cal tancar els llums, portes i finestres i col·locar les cadires damunt les taules i passar l'escombra en finalitzar la jornada.
- No es pot menjar ni beure a les aules.
- S'han de portar a classe els deures encomanats i material necessari per poder desenvolupar correctament les activitats.
- Cal tenir cura d'una bona higiene

- No es pot anar al lavabo durant els canvis de classe. Només en casos excepcionals el professor/a autoritzarà anar al lavabo durant la classe o els canvis.
- Caldrà sortir al pati durant l'hora d'esbarjo i no es podrà romandre a l'aula, als lavabos ni als passadissos. Només en cas de mal temps s'autoritzarà fer l'esbarjo en espais interiors.
- Cal circular en silenci i sense corredisses pels passadissos.

Les incidències de classe seran anotades a la plataforma digital per part del professorat.

4.1.5 RESPECTE A LA INTEGRITAT FÍSICA

Es considera una falta molt greu els actes d'agressió i/o coacció que es realitzin individualment o amb col·lectivitat enfront d'un altre alumne/a.

No es permeten jocs o activitats que posin en perill la integritat física dels alumnes.

4.1.6 TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS

El tracte entre els diferents membres de la comunitat ha de ser respectuós. Els actes d'indisciplina, insults, amenaces, vexacions, injúries ofenses verbals o per escrit, els actes d'indisciplina i les increpacions als membres de la comunitat educativa es consideraran falta i seran sancionables. En cas que hi hagi elements discriminatoris per raó de sexe, religió o d'altres la sanció s'agreuja.

4.1.7 RESPECTE AL MATERIAL

Cal tenir cura del material de l'institut i dels companys. La falsificació de documents (Butlletins de notes...), la sostracció i el deteriorament d'objectes o materials són considerats faltes de convivència.

Els robatoris són considerats faltes molt greus.

4.1.8 CONSERVACIÓ DEL MATERIAL, MANTENIMENT I NETEJA DE L'INSTITUT

És responsabilitat de tothom mantenir l'Institut en bon estat i net així com tenir un tracte acurat del material. Cal llançar totes les deixalles a les papereres instal·lades a tal efecte a les dependències de l'institut. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a.

4.1.9 ALIMENTS, BEGUES I LLAMINADURES

No es permet el consum d'aliments, begues i llaminadures dins de l'edifici de l'institut.

4.1.10 ÚS DE MÒBILS I ALTRES APARELLS PER PART DE L'ALUMNAT

Justificació. Per tal d'evitar el mal ús del mòbil (vulneració de drets d'imatge, distracció pel seu ús a les classes), per tal de lluitar contra l'addicció al mòbil i les xarxes socials, per millorar les relacions personals entre l'alumnat en un moment vital de formació de la personalitat i de necessitat de socialització, ***l'Institut Can Margarit no permet l'ús del mòbil o altres aparells electrònics (auriculars, altaveus, etc) en tot el recinte i en totes les hores lectives.*** Aquesta prohibició serà comunicada a les famílies en les reunions d'inici de curs i a l'alumnat el primer dia de classe de tutoria.

Ús dels telèfons mòbils a l'educació secundària obligatòria.

1. No està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat d'ESO en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que tinguin lloc fora del centre. **L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar en entrar al centre** i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
2. La nostra **recomanació és que no es porti el mòbil** en cap cas perquè el centre no es fa responsable de la pèrdua, sostracció o desperfectes. En cas de necessitat, com sempre, l'alumnat i el professorat podrà posar-se en contacte amb les famílies amb els telèfons del centre.
3. En cas que les famílies decideixin que el seu fill o la seva filla porti el telèfon mòbil s'oferirà per a l'alumnat de la etapa obligatòria un servei de recollida a primera hora i d'entrega a la darrera hora.
4. **L'alumnat haurà de deixar el mòbil a la taquilla o bé entregar-lo al professorat de guàrdia** de primera hora que els deixarà en un armari habilitat exclusivament per guardar les capses del grup-classe amb els mòbils.
5. El alumnes que fan servir el mòbil com aparell mèdic queden exclosos d'aquesta normativa i no podem confiscar el seu telèfon mòbil.
6. L'institut ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. **De manera excepcional** es pot utilitzar un telèfon mòbil en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En

aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre

El professorat demanarà amb suficient antelació a qualsevol membre de l'equip directiu permís motivat i, sempre d'acord amb la planificació recollida en la programació didàctica de la matèria. Una vegada acceptada la proposta, s'informarà mitjançant correu electrònic a la família.

7. En les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual, serà el professorat responsable el que determinarà si és necessari el seu ús o bé està prohibit. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

8. En cas d'usos indeguts, cal retirar el dispositiu a l'alumne i es custodiat en la capsa del grup-classe amb la resta dels mòbils fins al final de la jornada i s'avisarà de la incidència a la família.

L'ús indegut comporta l'aplicació de mesures correctores i sancionadores recollides el a la [LEC](#) (article 37) i al [Decret 102/2010](#) (articles 23, 24 i 25):

- **Es considera una falta contrària a la convivència greu**, l'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. El docent retira el telèfon mòbil a l'alumne i el deixa en custòdia a la capsa del grup-classe fins al final de la jornada, redacta el full d'incidències i ho ha de comunicar a la família.
- Es considera una **falta contrària a la convivència molt greu**:
 - l'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne que vulneri els drets fonamentals de la persona. En aquests casos, el docent retira el telèfon mòbil a l'alumne i el deixa en custòdia a la capsa del grup-classe fins al final de la jornada, ho comunica a l'equip directiu i s'obrirà un expedient disciplinari.
 - la reiteració de faltes greus i
 - Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega.

Ús dels telèfons mòbils als estudis postobligatoris.

1. No està permès l'ús de telèfons mòbils en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que tinguin lloc fora del centre. **L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar en entrar al centre** i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

2. L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils.

3. L'institut ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per dur a terme les activitats d'aprenentatge. Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. **De manera excepcional** es pot utilitzar un telèfon mòbil en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

El professorat demanarà amb suficient antelació a qualsevol membre de l'equip directiu permís motivat i sempre d'acord amb la planificació recollida en la programació didàctica.

Una vegada acceptada la proposta, s'informarà mitjançant correu electrònic als alumnes.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de:

- donar les indicacions d'ús,
- conscienciar a l'alumnat de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials,
- vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.
- En la resta del temps no lectiu, el centre ha de vetllar pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte i pot regular-ne l'ús en els contextos que consideri convenient en funció de l'edat de l'alumnat.

4. L'ús indegut comporta l'aplicació de mesures correctores i sancionadores recollides el a la **LEC** (article 37) i al **Decret 102/2010** (articles 23, 24 i 25):

- **Es considera una falta contrària a la convivència greu**, l'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. El docent retira el telèfon mòbil a l'alumne i el deixa en custòdia al Cap d'estudis de FP fins al final de la jornada, redacta el full d'incidències i, en el cas d'alumnes menors d'edat, ho ha de comunicar a la família

- **Es considera una falta contrària a la convivència molt greu:**

- l'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne que vulneri els drets fonamentals de la persona. En aquests casos, el docent retira el telèfon mòbil a l'alumne i el deixa en custòdia al Cap d'estudis de FP fins al final de la jornada, ho comunica a l'equip directiu i s'obrirà un expedient disciplinari.
- la reiteració de faltes greus i
- Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega.

4.1.11 ÚS DELS ORDINADORS O CORREU ELECTRÒNIC PER PART DE L'ALUMNAT

Justificació. El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu, posem a disposició dels alumnes d'un ordinador i d'una adreça de correu corporativa.

La normativa aplicable a l'ús dels ordinadors i del correu electrònic és:

1. L'ordinador és una eina de treball i s'ha de fer bon ús. No es poden utilitzar per connectar-se a les xarxes socials, ni a pàgines no autoritzades ni descarregar-se jocs, pel·lícules etc. No pots modificar l'equip (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.). **No es pot alterar el seu aspecte extern** (adhesius, pintades...), s'haurà de retornar el dispositiu en les condicions inicials amb les quals l'has rebut. En cas de modificació, es prendran les mesures oportunes per corregir cada situació. El mal ús de l'ordinador comportarà com a possible sanció la retenció de l'aparell al despatx de la Cap d'Estudis o que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.
2. L'alumnat s'ha de responsabilitzar i tenir-ne cura per tal d'evitar desperfectes o pèrdues d'ordinadors o dels perifèrics. Es farà revisió periòdica dels dispositius per tal de detectar desperfectes o un mal ús, com ara instal·lació de programari aliè a l'activitat acadèmica, i en cas de detectar-lo es procedirà a la sanció corresponent.
3. L'ordinador és una eina de treball de la qual l'alumnat i la família són els responsables. En cas de dany o pèrdua la família haurà de fer-se càrrec de la reparació o restitució de l'aparell. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

4. Al finalitzar el curs o si un alumne/a cursa baixa d'escolaritat, l'alumne/a ha de retornar l'ordinador, carregador i capsa en perfecte estat.
5. Si hi ha sospites d'un ús indegut de l'adreça de correu corporativa, l'administrador del correu té el dret a accedir al compte i a totes les aplicacions per tal de constatar que l'ús que es fa és correcte. En cas de detectar-se algun mal ús, s'aplicarà la normativa de sancions i, si s'escau, de pràctiques restauratives.
6. L'incompliment de la normativa comporta l'aplicació de mesures correctores i sancionadores recollides el a la [LEC](#) (article 37) i al [Decret 102/2010](#) (articles 23, 24 i 25):
 - **Es considera una falta contrària a la convivència greu**, l'ús de l'ordinador per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent. En aquest cas, el docent pot retirar l'ordinador a l'alumne/a, redacta el full d'incidències i ho comunica a la família.
 - **Es considera com a una falta molt greu** les conductes relacionades amb mal ús dels aparells electrònics o adreça de correu corporativa que impliquin:
 - La vulneració dels drets fonamentals d'una persona, injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - El deteriorament dels equipaments.
 - La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - la reiteració de faltes greus i
 - si un alumne al qual es demana que lliuri l'ordinador s'hi nega.

4.1.12 NORMATIVA D'ÚS DELS PORTÀTILS DELS DOCENTS

1. L'ordinador portàtil és una **eina de treball** només per a finalitats educatives i laborals.
2. L'ordinador portàtil i el carregador són **propietat de l'Institut Can Margarit** i, en el seu defecte, del Departament d'Educació.
3. Aquest material es proporciona en **préstec** als docents amb l'objectiu de millorar la competència digital i de dur a terme tasques educatives i laborals dins i/o fora del centre.

4. El **docent pot renunciar** a l'equipament informàtic total o parcialment perquè no accepta la carta de compromís o bé perquè disposa d'aquest material digital.
5. El **material es proporciona mentre el docent estigui en actiu a l'Institut Can Margarit**. En cas de canvi de centre, baixa laboral temporal o de finalització de nomenament, l'ordinador portàtil serà retornat a l'institut en el mateix estat en què va ser assignat.
6. L'equip docent **serà responsable** del seu correcte ús i manteniment, així com la cura i control de la seva possessió.
7. El/la **docent és l'únic/a usuari autoritzat** del seu ordinador portàtil. La coordinació digital o membres de l'Equip Directiu podran tenir accés al seu contingut.
8. Les **contrasenyes han de ser secretes, personals i intransferibles**. No es poden canviar ni compartir.
9. **No es pot alterar el seu aspecte extern** (adhesius, pintades...), s'haurà de retornar el dispositiu en les condicions inicials amb les quals l'has rebut.
10. L'ordinador portàtil ve **preparat amb el programari necessari** per a dur a terme les tasques educatives i laborals que es proposin. No es pot canviar la configuració del dispositiu (per exemple, l'idioma) ni es poden instal·lar programes sense l'autorització del centre. Sí es pot instal·lar qualsevol aplicació disponible en el Portal d'Aplicacions.
11. **L'equip docent és el màxim responsable** de la cura del seu portàtil fora de l'escola i es compromet a mantenir-lo en perfecte estat. Això implica seguir les següents normes d'ús:
 - Cal preservar l'equipament de la humitat, calor, fred, exposició directa al sol, pols i, especialment, l'abocament de líquids, així com preservar-lo de productes o substàncies que puguin alterar el seu funcionament adequat.
 - No aixecar el dispositiu agafant-lo des de la pantalla. Cal fer-ho sempre des de la base.
 - No exercir pressió sobre la pantalla, col·locar objectes de pes damunt i vigilar que no hi hagi cap objecte sobre el teclat quan es baixi suaument la pantalla. No tocar la pantalla amb cap objecte que pugui marcar-la o ratllar-la.
 - No manipular ni intentar reparar cap element de l'equip, inclòs el carregador i la bateria.

12. En cas d'avaria el docent ho notificarà immediatament al centre.

13. En cas de robatori fora del centre el/la docent procedirà immediatament a realitzar denúncia davant els Mossos d'Esquadra i proporcionarà el document de denúncia a la Direcció del centre.

14. En cas de baixa laboral de més de quinze dies, caldrà fer arribar el dispositiu al centre per tal que el docent substituït pugui fer-ne ús d'aquest.

4.1.13 TABAC I SUBSTÀNCIES TÒXIQUES

Està prohibit fumar en tot el recinte escolar. (Llei 42/2010) així com la tinença i el consum de substàncies perjudicials (alcohol i drogues) per a la salut.

4.1.14 DRET DE VAGA.

Els alumnes de 3r, 4t d'ESO i estudis postobligatoris tenen dret a exercir el dret de vaga. L'alumnat haurà de presentar amb 48 hores d'antelació un escrit dirigit a direcció en el qual es notifiqui la vaga, s'argumentin els motius i s'indiqui el sindicat d'estudiant que la convoca. La direcció del centre, en funció del nombre d'alumnes que s'adhereixen a la vaga o dels motius exposats per part de l'alumnat, es reserva el dret a autoritzar-la.

4.1.15 FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

Les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit amb el model existent i lliurar-les a secretaria. Els alumnes que arribin tard s'han d'apuntar a la llista que hi ha a consergeria.

A primera hora del matí el professorat de guàrdia és l'encarregat d'anotar les faltes d'assistència de tots els grups de l'institut. Aquesta informació és traspasada a consergeria. Els conserges seran els encarregats d'informar les famílies via telefònica. La reiteració en els retards d'entrada al centre a primera hora del matí o a l'hora de l'esbarjo, comportarà un full d'incidències i es podrà corregir amb algunes de les sancions contemplades per a les faltes lleus. El professorat anotarà els retards i les faltes d'assistència a la plataforma digital a la que els pares hi poden accedir a través de la contrasenya que es lliura a començament de curs.

4.1.16 FULL D'INCIDÈNCIES

El full d'incidències és un dels mecanismes de què disposa l'Institut per tal que quedi constància escrita del comportament de l'alumnat i a la vegada un canal de comunicació amb les famílies. El professorat introduirà la falta comesa en l'aplicació informàtica

seleccionant la tipologia específica de la mesura indicada i indicarà en la observació de manera detallada el fet i es comunicarà el més aviat possible el fet a la família per telèfon.

El tutor rebrà la notificació mitjançant la plataforma educativa.

4.1.17 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El mitjà preferent d'informació per tal de conèixer les incidències acadèmiques dels alumnes és la plataforma virtual. Els pares disposen d'una contrasenya per accedir-hi que els hi és facilitada a començament de curs.

4.2. FALTES EN LES QUE PODEN INCORRER ELS ALUMNES. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.

Faltes lleus

Es consideren faltes lleus qualsevol incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que contravingui les normes de convivència del centre estipulades i que no constitueixi falta greu segons l'article 37.1 de la LEC. Algunes d'aquestes poden ser:

-Retards a les classes, incompliment de la normativa de l'ús dels telèfons mòbils i aparells electrònics, menjar a l'edifici, llaminadures o altres, contestar incorrectament, molestar els companys, verbal o físicament, desordre i soroll a classe o pels passadissos, deteriorament lleu del material, accions en contra de la neteja dels espais del centre i el mobiliari, entre d'altres.

Sancions de les faltes lleus

Aplicables directament pel professorat

1. Amonestació oral.
2. Anotació de la incidència en la plataforma ieduca.
3. Comunicació i compareixença immediata davant del tutor o tutora.
4. Compareixença immediata davant de la coordinació de curs.
5. Compareixença immediata davant de la Cap d'estudis o el director.
6. Comunicació directa a la família.
7. En casos de desordre o neteja que pot fer endreçar o netejar el que indiqui.
8. Privació del temps d'esbarjo.
9. Exclusió temporal de l'aula.
10. Retenció del mòbil o aparell electrònic.

Aplicables per l'equip directiu

Reflexió amb l'alumnat sobre els fets comesos per part de la coordinació de nivell, de membres de l'equip directiu i/o de l'orientadora acadèmica del nivell.

1. Amonestació escrita adreçada als progenitors o tutors legals, amb demanda d'entrevista per tractar sobre la conducta incorrecta del fill o filla.
2. Realització de tasques educadores en temps no lectiu o de serveis a la comunitat durant un període màxim de dues setmanes.
3. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa.
4. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de dues setmanes.
5. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana o per la resta del curs acadèmic, en funció de la importància de la falta comesa.
6. Suspensió del dret a assistir a determinades classes per un període màxim de dues setmanes. Durant aquesta suspensió, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que es determinin.

Les faltes d'assistència no justificades es comunicaran a les famílies mitjançant el programa Ieduca. A primera hora del matí, des de consergeria es truca a les famílies dels alumnes que no han assistir al centre. Si la reiteració de faltes injustificades comporta incórrer en falta lleu o greu, les famílies rebran una comunicació per escrit. Les sancions que es poden aplicar són: comunicació a la família, realització de tasques escolars en horari no lectiu, pèrdua del dret a l'avaluació continuada (en el cas d'estudis Postobligatoris) o la incoació d'un expedient disciplinari.

Faltes greus

Es consideren faltes greus les conductes recollides a l'article 37.1 de la LEC:

1. Les injúries o ofenses greus.
2. La indisciplina greu.
3. Les agressions físiques o amenaces.
4. Les vexacions o humiliacions.
5. Els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personals.

En els cinc supòsits anteriors quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

6. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
7. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
8. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
9. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació d'aquests actes
10. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Notificació de les faltes greus:

Les faltes greus seran anotades en un full d'incidències i s'enviarà una notificació per la plataforma ieduca als pares, mares o tutors de l'alumnat menor d'edat. També s'informa als tutors.

Sancions de les faltes greus:

1. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries (màxim de tres mesos)
2. Suspensió del dret d'assistir a determinades classes (màxim de tres mesos)
3. Suspensió del dret d'assistir al centre (màxim de tres mesos)
4. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Competència sancionadora de faltes greus

Recau en el Director del centre la incoació d'expedient. Segons la Llei 12/2009 (LEC) i el Decret 102/2010 hi pot haver un Procediment ordinari on la Direcció nomena instructor que elabora una proposta de resolució provisional que informarà la resolució definitiva dictada per la Direcció i un Procediment abreujat: quan l'alumne i la seva família reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció la Direcció imposa i aplica directament la sanció. En tots dos casos les resolucions poden ser recorregudes mitjançant recurs davant dels Serveis Territorials.

4.3 ASPECTES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

1. Els alumnes han de fer cas a les indicacions de qualsevol professor del centre i personal no docent que desenvolupi les seves tasques laborals al centre.
2. El professorat és l'autoritat a l'aula i és el responsable de la gestió de l'alumnat.

3. El llenguatge és una eina de comunicació. Així doncs, el tracte i el llenguatge ha de ser respectuós entre tots els membres de la comunitat educativa.
4. Qualsevol acte d'indisciplina serà objecte de sanció, i es valorarà com a agreujant la discriminació per raó de gènere, orientació sexual, religió, ideologia o qualsevol altra condició social o personal dels afectats.
5. El bon funcionament del centre requereix puntualitat. Per aquest motiu, el professorat i l'alumnat respectaran els horaris de començament i finalització de les classes.
6. Tan sols es permet la sortida del centre a un alumne amb autorització prèvia de la família.
7. En cas **d'absència**, cal notificar-ho a primera hora del matí telefònicament .
8. **Passadissos i canvis d'aula.** Quan acaba la classe cal esperar a l'aula que vingui el següent professor. La circulació pels passadissos es limitarà als canvis a aules específiques (laboratori, taller, aula de Visual i Plàstica, gimnàs, etc.) i es farà respectant el treball de la resta de classes.
9. **Aliments, begudes i lliminadures.** No està permès el consum d'aliments, begudes i lliminadures dintre de l'edifici de l'institut, a excepció de la cantina). Els alumnes hauran d'esperar a l'hora de l'esbarjo per esmorzar.
10. **L'accés a la cantina** està restringit als alumnes exclusivament a l'hora de pati i els alumnes hi han d'accedir per l'exterior de l'edifici i no poden romandre dintre.
11. Els **lavabos** de dintre de l'edifici romandran tancats mentre es realitzin les activitats lectives. Només en casos excepcionals, autoritzat pel seu professor d'aula i acompanyat pel professor de guàrdia, l'alumnat podrà anar als lavabos en hores lectives. Els lavabos exteriors del pati només romandran oberts durant l'hora d'esbarjo.
12. **Tabac i substàncies nocives.** Està prohibida la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol substància tòxica per a la salut en tot el recinte del centre.
13. **L'ús de mòbils i d'altres aparells així com la realització de fotografies.** Està prohibit l'ús del telèfon mòbil i d'altres aparells electrònics dintre de l'edifici. El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfecte dels aparells de l'alumnat. En cas que l'alumne/a hagi de trucar a la família té a la seva disposició el telèfon de consergeria.
14. Cal tenir cura de la **higiene personal** per respecte als altres.
15. **Conservació del material.** La sostracció i el deteriorament per mal ús dels materials tant del centre com dels companys són considerats faltes de convivència. L'alumnat és el

responsable de mantenir en bon estat les dependències del centre així com de tenir cura de les seves pertinences. L'alumnat ha de ser responsable del seu material individual o del material cedit pel centre en l'horari lectiu. El centre no es fa responsable del material individual de l'alumne/a en cas de pèrdua o trencament. L'alumnat que malbarati o perdi material del centre per un mal ús, ho haurà de substituir per un de nou del les mateixes característiques.

16. **Manteniment i neteja de l'institut.** És responsabilitat de tothom mantenir l'Institut en bon estat i net. Cal llençar totes les deixalles a les papereres instal·lades a tal efecte a les dependències de l'institut. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a. Cadascuna de les aules disposa d'escombra i recollidor a fi i efecte de garantir la neteja de la classe. Serà el tutor l'encarregat d'assignar setmanalment a un parell d'alumnes de la seva tutoria la neteja de la classe. El procediment de designació seguirà l'ordre del llistat de classe per tal d'assegurar que la tasca recau en tots els alumnes del grup. Al suro de l'aula s'anotarà la distribució setmanal dels alumnes encarregats de fer aquesta neteja en el que es coneix com a "Projecte d'Aula Neta".
17. **Respecte a la integritat física dels companys.** Cap pot fer ús de la violència. No estan permesos jocs o activitats que puguin posar en perill la integritat física, ja sigui a les aules, espais comuns o zones d'esbarjo. Es considera una falta molt greu els actes d'agressió i/o coacció que es realitzin individualment o amb col·lectivitat enfront d'un altre alumne.
18. Respectar el lloc de treball assignat pel tutor o professor i respectar l'ambient de treball a l'aula.
19. Ús adequat de l'agenda, com a eina de treball, per anotar-hi els deures i com una eina de comunicació entre els pares dels alumnes i el centre.
20. Lliurar els resguards de pagament en les dates exigides.
21. Les aules han de quedar sempre tancades quan els alumnes les abandonen. Sempre que es detecti una aula oberta i sense alumnes és obligat de tancar-la immediatament.
22. En cas d'absència d'un professor/a, els alumnes romandran a classe sigui quina sigui l'hora en què es produeixi aquesta absència. A l'espera del professor de guàrdia o en tot cas el delegat/da o sotsdelegat/da poden anar a buscar al professorat de guàrdia a la sala de professors.

23. L'ús del diàleg i la Mediació. L'única via per resoldre les diferències entre els membres de la comunitat educativa és l'ús de la paraula i el diàleg de manera ordenada i educada. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes (art. 32 de la LEC) que es pot utilitzar sempre i quan es compleixin els pressupòsits recollits en els arts. 23 a 28 del DECRET 279/2006 . Mitjançant la mediació es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El funcionament de la classe

1. El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s'entén tant l'absència de xivarri i de sorolls innecessaris com l'absència de jocs, empentes, llançament d'objectes i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys o durant el desenvolupament de la classe.
2. Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser amonestat pel professor per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari sancionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.
3. Cal mantenir el lloc de treball assignat pel tutor/a a l'aula.
4. La classe comença quan el professor/a, havent tocat el timbre, entra a l'aula i fa la corresponent indicació. En aquest moment els alumnes han de tenir el material corresponent de l'assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat, i davant la reincidència és convenient fer-ho.
5. La classe no acaba fins que ho indica el professor d'aula.
6. El professor passarà llista amb la plataforma digital per tal d'anotar les absències i consignar els retards que es produeixin. Les famílies tenen accés mitjançant clau personal a les anotacions realitzades pel professorat. En cas que l'alumne arribi tard a classe se li anotarà el retard. Quan l'aula no tingui ordinador o la connexió d'internet no funcioni, el professor/a anotarà retards i d'altres incidències a la seva llibreta de notes i posteriorment ho passarà a la plataforma.
7. Els alumnes no poden sortir de l'aula en cap moment durant la classe. Només el professor/a pot autoritzar expressament a un sol i únic alumne/a a fer-ho en casos excepcionals i perquè vagi a buscar un professor de guàrdia.

8. A cada aula hi haurà un calendari per tal que s'anotin totes les activitats avaluable, lliuraments de treballs i dossiers, sortides i d'altres informacions. El manteniment d'aquest calendari és a càrrec de l'Equip de Delegats del curs/grup corresponent.
9. És responsabilitat i obligació de l'alumne/a portar cada dia els materials de treball i els llibres, així com els deures i les activitats fetes, complir en les dates indicades el lliurament de treballs i ajustar l'elaboració i presentació dels treballs als criteris exigits en cadascuna de les matèries.
10. La cura i el manteniment de l'aula és responsabilitat del grup d'alumnes i del professor/a que l'ocupa en cada moment. Abans de començar la classe, el professorat vetllarà perquè es donin les condicions higièniques i d'ordre necessàries per poder iniciar adequadament la classe. Al final de cada dia les aules han d'estar endreçades, i amb les cadires recollides. És responsabilitat del darrer professor que ocupa l'aula. A cada aula hi haurà penjat un calendari d'aula, destacant les darreres hores d'ocupació d'aula.

4.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Normativa de Convivència: Per tal de mantenir una correcta convivència dins del Centre, s'ha de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes de comportament dins de l'Institut en base als arts. 30 a 38 de la LEC , 23 a 25 del Decret 102/2010 i Decret 279/2006 i aprovades pel Consell escolar.

La Normativa de Convivència és aplicable per part del Centre dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la presentació de serveis escolars de cantina i transport o d'altres organitzades per l'Institut. Igualment poden ser adoptades mesures correctores i sancionadores per actes que tot i que tinguin lloc fora del recinte escolar estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Per tal de millorar la convivència en el centre, l'Institut Can Margarit preveu els següents nivells d'actuació:

Nivell Preventiu

L'objectiu és desenvolupar els valors i les actituds que permetin a tota la comunitat educativa, en especial als alumnes, a desenvolupar les competències que fomentin la convivència.

Per tal d'assolir aquest objectiu, la organització del centre contempla les següents actuacions dels docents:

1) Des de les actuacions dels docents: com a responsable de la gestió de l'aula, el professorat estimularà la cultura del diàleg quan es produeixi qualsevol situació susceptible de generar un conflicte entre els alumnes i entre aquests i el professorat. En els equips docents es proposaran aquelles mesures educatives que es considerin més adients per millorar la convivència en el centre.

2) Des de l'acció tutorial: l'alumnat exposarà en les assemblees que es realitzin al llarg del curs aquells problemes que obstaculitzin el normal desenvolupament de les classes. Els tutors estimularan la cultura del diàleg per tal de resoldre els conflictes. Tanmateix, es plantejaran al PAT activitats que estimulin l'equitat i el respecte a la diversitat dels alumnes en un marc de valors compartit. L'acció tutorial estarà dirigida a estimular l'autoconeixement i el respecte a la diferència.

Nivell Intervenció.

Des de la **Comissió de Convivència**. L'objectiu principal d'aquesta comissió és implicar professorat, alumnat i famílies en la gestió dels conflictes per tal d'arribar a una resolució positiva. Aquest objectiu general es desglossa en les següents fites específiques:

- a) Difondre bones pràctiques de comunicació i interrelació personal.
- b) Fomentar les relacions positives entre els diferents sectors que conformen la Comunitat educativa.
- c) Fomentar la resolució pacífica de conflictes, partint de la pròpia realitat escolar.
- d) Formar per a la convivència i prevenir les conductes que la fan problemàtica.
- e) Donar eines per al desenvolupament de les competències socials.
- f) Reduir el nombre de mesures correctores i sancions disciplinàries.

Per tal d'assolir aquests objectius, la Comissió de convivència serà l'encarregada de portar a terme la mediació en el centre. La mediació forma part del procés educatiu (art. 23 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i, per aquest motiu, tota la comunitat educativa està implicada. Aquest tret es manifesta tant en la seva composició com en els conflictes que són susceptibles de la seva gestió.

La Comissió de Convivència implicarà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà formada per:

- a) El professorat del claustre que de manera voluntària expressi el seu desig de formar part de la Comissió. Malgrat això, els coordinadors de curs, com a membres permanents de la Comissió de Disciplina, formaran part de la Comissió de Convivència i actuaran només

en els casos en què cap dels alumnes implicats estigui cursant el curs del qual és coordinador/a.

- b) L'alumnat que voluntàriament expressi el seu desig de formar part de la Comissió. Preferentment, es recomana que siguin alumnes de 4t d'ESO atès que per la seva maduresa es troben en millors condicions per poder convidar a les parts a una resolució positiva del conflicte.
- c) Les famílies seran informades del desenvolupament del procés de mediació així com de la seva resolució final. Quan aquesta sigui satisfactòria donaran el seu consentiment als acords presos signant el compromís per escrit que s'hagi generat així com també podran expressar les seves al·legacions si ho consideren oportú.

El procediment de funcionament serà el següent:

L'actuació de la Comissió de Convivència resoldrà conflictes generats entre tots els membres de la comunitat educativa (entre alumnes, entre alumnes i professorat, entre alumnes i personal laboral no docent del centre, etc.), encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. (art.25 DECRET 279/2006, de 4 de juliol).

Qualsevol membre de la comunitat educativa podrà sol·licitar al tutor, coordinador/a de curs, caps d'Estudis o Direcció que es posi en marxa el procés de mediació. De la mateixa manera, i respectant en tot cas la voluntarietat del procés, quan un conflicte es presenti davant la Comissió de Disciplina, independentment que comporti o no sanció, el cap d'Estudis podrà recomanar a les parts implicades acollir-se a la mediació a fi i efecte d'evitar la reiteració d'aquesta conducta.

Una vegada rebuda aquesta sol·licitud, el cap d'Estudis designarà els membres de la Comissió de Convivència que portaran a terme la mediació. En la mediació, les parts implicades exposaran la problemàtica. Acte seguit, els membres de la Comissió utilitzant el diàleg buscaran la resolució positiva del conflicte i concretaran els acords presos en un document escrit que serà signat per tots els membres de la Comissió que hagin mediat en el conflicte, les parts implicades i les respectives famílies.

Una vegada signat per tots, aquest document es farà arribar al cap d'Estudis.

Les conductes contràries a la convivència seran objecte de valoració i, si s'escau, de sanció. La mediació en cap cas suposarà que quedi sense sanció una conducta tipificada com a greu per la LEC, malgrat que serà tinguda en compte en la resolució de la sanció. D'aquesta manera, els actes que motivin la sanció poden ser agreujats per la manca de voluntat de les parts per arribar a un acord previ que hauria pogut evitar el conflicte o bé per no respectar compromisos adquirits prèviament en el si de la Comissió de Convivència. De la mateixa manera, la voluntarietat per participar en la mediació podrà ser valorada com a atenuant.

4.5 PROTOCOL D'ABSENTISME.

En el centre es seguirà el protocol d'absentisme escolar de Corbera de Llobregat que es troba en tràmit d'aprovació.

Les diferents actuacions per al tractament de l'absentisme i l'acollida de joves es guien pels següents principis: la coordinació i el treball en xarxa, l'equitat, la coresponsabilitat, la prevenció i el centre educatiu com a referent.

La vinculació de les famílies esdevé una de les principals accions a portar a terme per a la prevenció de l'absentisme. Per aquest motiu, es porta a terme un acompanyament de l'alumnat i les seves famílies, especialment a l'inici de la etapa de la ESO i dels alumnes que s'incorporen al centre al llarg del curs.

El control d'assistència diari al qual hem fer referència en aquest document és fonamental per detectar el possible absentisme i posar en marxa el protocol d'intervenció.

Trucada i/o escrit a l'agenda per part del tutor/a per citar els pares o tutors/es legals al centre educatiu amb la finalitat de comunicar l'absentisme detectat i exposar la rellevància d'assistir al centre com a dret fonamental recollit en la Declaració dels Drets Humans (1948).

La convocatòria i la reunió les realitzarà, en primera instància, el tutor o la tutora de l'infant o adolescent. Si no hi ha resposta ni represa d'assistència s'informa a la comissió social i s'activa la segona fase.

Comunicat oficial per part de la direcció del centre educatiu convocant als pares o tutors/es legals, en el cas de no assistència després de la citació per part del tutor/a.

Exposició del cas d'absentisme del menor en la Comissió Social del centre amb totes les dades recollides fins al moment (nombre d'absències, llistat de comprovació de la situació de risc Annex 8, recull dels informes d'actuació dels passos 1 i 2 implementats). En aquest moment, s'inicia la intervenció dels Serveis Socials de la localitat. És competència dels

serveis socials la derivació de casos a l'EAIA davant la detecció dels indicadors de risc que així ho justifiquin.

El/la director/a comunica a la Comissió del Pla Local per la Prevenció de l'Absentisme Escolar, també coneguda com Comissió Local d'Absentisme Tècnica (CLAT), l'absentisme de l'alumne/a. Convocatòria de la CLAT per tractar el cas de l'infant o adolescent. La Comissió realitzarà un comunicat als pares o tutors/es legals sol·licitant la incorporació immediata del menor al seu centre educatiu.

Enviament d'un comunicat informant la família de l'alumne/a absentista del traspàs del cas a la Policia Local. La Policia Local col·labora amb els agents que han actuat a les fases 3 i 4 del Protocol d'intervenció.

Comunicat des de la Policia Local convocant a la família del menor a la Prefectura.

La policia es persona en el domicili particular i lliura un comunicat a la família en el qual s'informa que, en el cas de persistir l'absentisme de l'alumne/a, els serveis territorials informaran a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

4.6 PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNAT.

El protocol a seguir en cas d'una nova incorporació al centre al llarg del curs escolar s'inicia amb una entrevista de l'alumne/a i la família amb la coordinadora pedagògica del centre. Com a resultat de l'entrevista s'omplirà el Full de registre de les dades que aporta la família i se li facilitarà l'horari del grup classe i tota aquella informació necessària per iniciar la seva activitat. Posteriorment, serà presentat a la resta del grup classe per part del tutor/a i se li assignarà, entre els companys de classe, un acompanyant.

4.7 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

IEDUCA és una plataforma que permet fer el seguiment de l' alumnat a nivell de l'assistència i de relació amb les famílies pel que fa a la seva evolució acadèmica i actitudinal. Ha de ser una eina potent a nivell tutorial i de coordinació.

Els objectius de l'ús d' aquesta plataforma són:

- Facilitar la gestió del centre pel que fa el control d'assistència i seguiment tutorial.
- Incloure la família amb un rol actiu en el procés d'aprenentatge
- Fomentar la interrelació dels diferents agents que formen part del procés educatiu
- Augmentar la motivació del nostre alumnat a l' hora de ser els responsables del seu aprenentatge

Enllaços:

- Agenda personal i de grup
- Horari personal
- Horari de grup
- Seguiment d'assistència.
- Missatgeria interna

4.8 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

5. DOCUMENTS DE GESTIÓ.

Els documents estratègics del centre, com són les NOFC o el PEC, són documents vius, en permanent revisió que s'actualitzaran en funció de la demanda de la comunitat educativa o bé de la necessitat d'ajustar-los a canvis significatius. Aquests canvis poden sorgir de novetats significatives en la organització del centre, ja sigui per l'ampliació de la oferta formativa o per canvis legislatius que afectin al sistema educatiu català. Els canvis en les NOFC i el PEC són estudiats i aprovats pel Consell Escolar a proposta de l'equip directiu. Qualsevol sector de la comunitat educativa pot fer arribar a direcció una proposta de modificació per tal que des de l'equip directiu es procedeixi a una primera valoració i a establir els mecanismes més adients perquè la comunitat educativa participi en la discussió i doni forma concreta a les modificacions.

6. PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

D'acord amb l'article 1 del Decret 161/1996, la finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació primària i educació secundària obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o concertat), proposat pel Departament d'Educació.

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar* d'aquest curs 2024-25, preveuen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització (NOF) les concrecions de la prestació del servei a través d'un **pla de funcionament del servei de transport escolar**, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

També preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport** i que l'acompanyant ha de **lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris** al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

Així mateix, en relació amb el **sistema de comunicació per a incidències greus** en el servei, en el protocol cal identificar els diversos interlocutors i telèfons (o altres sistemes de contacte) que garanteixin la cadena de comunicació amb l'empresa que ofereix aquest servei, amb el consell comarcal i amb els serveis territorials, a banda de l'avís immediat a la família.

El present **pla de funcionament del servei de transport escolar** inclou els requisits per controlar l'entrada i la sortida d'alumnes, el seguiment de l'alumnat usuari del transport i els protocols d'actuació en casos d'incidència en el servei.

Aquest **pla ha estat aprovat per Consell Escolar amb data 12 de setembre de 2024** i forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOF) i ha estat autoritzat pels ST.

2. MODEL DE GESTIÓ

El Consell Comarcal del Baix Llobregat, té assumida la gestió d'aquest servei, per delegació de competències de la Generalitat i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Aquestes empreses, preceptivament, tenen contractada una assegurança complementària que cobreix sense cap limitació de quantia, la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts per les persones transportades derivats de l'ús dels vehicles utilitzats pel transport.

El model de gestió del transport escolar als SS.TT al Baix Llobregat es basa en la corresponsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del servei: Consell Comarcal, Secretaria del Servei Territorial, Ajuntaments, Inspecció Educativa i centres educatius.

L'organització de la prestació del servei s'organitza cada curs escolar amb la participació de tots els actors referenciats en les reunions que a tal efecte s'organitzen a la seu del Servei Territorial. Temporalment, les reunions es porten a terme durant els mesos de maig i juny de l'any en curs.

Aquestes reunions es fan en un doble sentit:

- Analitzar la prestació del servei en el curs que finalitza, detectant i analitzant totes aquelles possibles incidències que s'hagin pogut produir i establint actuacions concretes per resoldre-les i, d'altra banda,
- Planificar la prestació del servei per al pròxim curs escolar en cada centre: rutes, horaris, parades, alumnes usuaris, protocol de seguiment dels alumnes, etc.

Una vegada es concreta la prestació del servei, des del centre es fa arribar per cadascuna de les seves rutes una fitxa que recull el resum de tots els elements que la conformen per tal d'obtenir el vist-i-plau definitiu de la Inspecció Educativa. Aquest document és la formalització de tot allò que prèviament s'ha planificat en les reunions prèvies.

3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST

Ruta: 114 (La Palma de Cervelló)		Recollida matí	Entrega tarda
a)	Plaça Anselm Clavé- Parada bus)	7:25	15:00
b)	Av/ Catalunya 114-116	7:30	14:55
c)	INS CAN MARGARIT	7:45	14:25
Ruta: 115 (La Palma de Cervelló)		Recollida matí	Entrega tarda
a)	Urb. Can Vidal parada bus carretera	07:20	15:05
b)	Plaça Anselm Clavé – Parada bus	07:25	15:00
c)	Av/ Catalunya 114-116	07:30	14:55
c)	INS CAN MARGARIT	07:45	14:25
Ruta: 116 (Corbera de Llobregat)		Recollida matí	Entrega tarda
a)	Pl. Quatre Camins (parada bus)	7:15	14:55
b)	Av. Mare de Déu Lourdes/ C. Català Aguilera	7:20	15:00
c)	Av. Mare de Déu Lourdes/ C. Eugeni Valero (bus)	7:25	15:05
d)	Urb. Bon Repòs (parada bus monòlit)	7:37	15:17
e)	C/ Illa-Crta. Bon Repòs	7:40	15:20
f)	INS CAN MARGARIT	7:50	14:25
Ruta: 117 (Corbera de Llobregat)		Recollida matí	Entrega tarda
a)	Creu Aregall (restaurant)	07:10	15:20
b)	Entrada urbanització Safari (p. bus Can Canals)- Crtra. Gelida	07:15	15:15
c)	Entrada urb. Ca n'Armengol - Crtra. Gelida	07:20	15:10
d)	Entrada Urbanització Sant Cristofol - Crtra. Gelida	07:25	15:05
e)	Can Lluís	07:30	15:00
f)	La Servera	07:35	14:55
g)	Crta Barcelona- Font Vella – parada bus	07:40	14:50
i)	INSTITUT CAN MARGARIT	07:45	14:25
Ruta: 118 (Corbera de Llobregat)		Recollida matí	Entrega tarda
a)	Can Rigol: C. De Sitges / C. St Ponç (rotonda)	7:15	15:10
b)	L'Amunt: C. Antic de St Ponç / C. dels Vinaters	7:20	15:05
c)	Ca n'Armengol Pont (parada bus)	7:25	15:00
d)	C. Pere de Calders, 14 (parada bus)	7:30	14:50
e)	Recollida: Carrer dels Horts-Parada Bus	7:35	14:45
f)	INS CAN MARGARIT	7:45	14:25

Entrega: C/Rafamans-Plaça Mil·lenari
(parada bus)

4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI

Els *Documents d'Organització i gestió dels centres. Organització del temps escolar del curs 2024-25*, preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport**.

La informació sobre les condicions concretes que ha de complir l'empresa que presta el servei, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, la facilita el consell comarcal corresponent.

5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES

Correspon a l'**acompanyant** la realització de les **tasques** següents (art 6.4 Decret 161/1996):

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes que li serà lliurada pel secretari/a del centre (o persona a qui delegui la direcció)
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d) Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- e) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada. En cas que l'alumne no sigui recollit, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat.
- f) Informar al secretari del centre (públic)/direcció (concertat) o persona designada, de:
 - les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
 - La relació d'alumnes transportats diàriament

L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.



6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

En relació amb el **sistema de comunicació per a incidències greus** en el servei, el telèfon del centre (93 688 24 63) serà la via de comunicació i la persona referent serà el director.

6.1 En cas d'indisposició dels/de les usuaris/es L'acompanyant ha de tenir cura d'aquells/es usuaris que pateixin alguna indisposició i ha d'avisar la família, el centre educatiu i, si escau, els serveis d'urgència. Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

6. 2 En cas de retard significatiu del servei

6.2.1 Si es produeix un retard superior a 10 minuts en el servei d'anada a l'escola, l'acompanyant de transport ha d'avisar del fet al centre docent. Si el retard es dona des del començament de la ruta, o en les primeres parades també serà necessari informar del retard a les famílies de les parades afectades.

6.2.2 Si es produeix un retard superior a 10 minuts en el servei d'anada a l'escola a recollir els alumnes, o en el trajecte de tornada a casa, l'acompanyant de transport avisarà al centre i a les famílies de la incidència respectivament. Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà els fets i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

3. En cas de no recollida de l'alumne/a a la parada en el trajecte de tornada.

3.1. Si es produeix aquesta incidència, l'alumne/a continuarà el viatge fins a la fi de la ruta, i mentrestant l'acompanyant intentarà localitzar telefònicament als representants legals. Si en arribar a la finalització de la ruta no han passat a buscar el menor, l'acompanyat el posarà a disposició dels cossos de seguretat -Policia Local o Mossos d'Esquadra- del darrer municipi de la ruta. Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

4. En cas d'avaria del vehicle

4.1. El conductor ha d'avisar l'empresa de transport per tal de solucionar l'avaria o bé per continuar el servei amb un vehicle suplent.



4.2. L'acompanyant ha d'informar del retard en el servei d'acord amb el protocol d'incidència número 2.

5. En cas d'accident

5.1. El/La conductor/a o l'acompanyant ha de trucar a un dels telèfons d'emergències següents: 112 Emergències (general) / 061 Emergències mèdiques

5.2. L'acompanyant de transport o el/la conductor/a ha de tenir cura dels/de les usuaris/es mentre espera l'arribada de les assistències. Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

6. En cas de risc per condicions atmosfèriques adverses. Si la suspensió del transport escolar es determina pel Departament d'Interior o similar s'aplicarà d'immediat, i s'informarà mitjançant la pàgina web del Consell Comarcal del Baix Llobregat.

6.1 Si es produeix una afectació de l'itinerari per qüestions climatològiques locals imprevistes es contactarà amb la Guàrdia Urbana del municipi qui podrà derivar l'itinerari per vies alternatives. En cas que no sigui possible disposar d'un itinerari alternatiu el Consell Comarcal podrà suspendre el servei per garantir la seguretat dels escolars, informant als centres escolars i aquests a les famílies.

6.2 Si el servei es suspèn amb els/les usuaris/es dins del vehicle, en el trajecte d'anada i/o tornada es seguiran les iniciacions dels cossos de seguretat i protecció civil, i es comunicarà a les famílies i centres escolars

7. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI

- Els alumnes hauran d'estar cada dia lectiu a la parada que tenen assignada amb rigorosa puntualitat, tant en l'itinerari d'anada i com en el de tornada.
- En cas d'impuntualitat es considerarà que l'alumne renuncia a beneficiar-se del viatge del servei de transport del dia.
- En cas que un alumne, de forma sistemàtica, en l'anada o tornada, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, els pares / mares o representants legals ho comunicaran per escrit al centre educatiu i a l'acompanyant, els quals ho posaran en coneixement del Consell Comarcal.



- Els alumnes hauran de pujar al vehicle corresponent a la ruta a què estan assignats i, si hi ha més d'un vehicle per ruta, en aquell que els correspongui. Cada alumne ha de seure en el mateix seient durant tot el curs. Serà responsable de qualsevol desperfecte.
- En pujar al vehicle, l'alumnat està obligat a asseure's de seguida al lloc que té assignat, i a no moure-se'n fins que arribin a la seva parada, llevat que, per circumstàncies, l'acompanyant ordeni o autoritzi el contrari.
- Els usuaris del transport pujaran i baixaran de l'autobús en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.
- Els usuaris del servei estan obligats a no malmetre el vehicle ni el seu equipament, i a respectar el vehicle i utilitzar-lo correctament.
- No es permet menjar, beure ni fumar dins el vehicle.
- És d'obligat compliment l'ús del cinturó de seguretat i en cas que no se'l posi, l'acompanyant o el conductor efectuarà el corresponent comunicat d'incidència, que es posarà en coneixement dels pares i del Consell Comarcal. En cas que un membre dels cossos policials acrediti aquesta infracció, la multa anirà a càrrec de l'alumne i com a responsables civils subsidiaris els pares/tutors.
- L'alumnat posarà extrema atenció durant l'espera a la parada i a la baixada de l'autobús.
- En arribar a l'institut, l'alumnat transportat anirà immediatament a l'entrada del centre educatiu.
- En finalitzar les classes, l'alumnat haurà d'esperar a l'entrada del centre educatiu fins que arribi l'autobús en què ha de pujar.
- Abans de baixar de l'autobús, s'ha de vigilar de no deixar-hi objectes, material escolar, etc...
- Els usuaris del transport no podran parlar amb el xofer ni molestar-lo durant el trajecte.
- L'alumnat haurà de respectar les indicacions de l'acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívica de l'alumnat.



- En el cas que anticipadament se sàpiga una absència, la família ho ha de comunicar per escrit a l'acompanyant el dia anterior. En el cas que l'alumne no utilitzi el transport i no s'hagi pogut preveure anticipadament, la família haurà de comunicar-ho personalment a l'acompanyant.
- Si es produeixen incidents o conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del servei de transport s'aplicaran les mesures disciplinàries que estableixin les NOFC del centre educatiu.

Gestió de queixes i suggeriments

Les famílies usuàries i centres escolars poden fer arribar, mitjançant comunicació escrita, qualsevol queixa, suggeriment o incidència en el servei de transport escolar.

El Consell Comarcal ha de portar a terme les gestions que consideri oportunes per tal de resoldre la queixa o la incidència, o bé valorar la viabilitat del suggeriment rebut.