




# **NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

	06/09/2023	DOC_ET_02	Pàgina 1 de 110
	Revisió 18	NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	



1.	INTRODUCCIÓ	8
2.	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	8
3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
3.1.	Organigrama	9
3.2.	Equip directiu. Òrgans unipersonals de Direcció.	9
3.2.1.	Direcció	10
3.2.2.	Cap d'Estudis de l'ESO-Batxillerat	12
3.2.3.	Cap d'estudis de Formació Professional	13
3.2.4.	Secretari/ària	14
3.2.5.	Administrador/a	15
3.2.6.	Coordinació Pedagògica	16
3.2.7.	Sots-Direcció de Formació Professional	17
3.3.	Òrgans unipersonals de coordinació	19
3.3.1.	Coordinacions d'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat	20
3.3.2.	Coordinació de Formació Professional	20
3.3.3.	El/la cap de departament	21
3.3.4.	Cap de seminari	23
3.3.5.	Coordinació de Sistema de Gestió Integrat	23
3.3.6.	Coordinació de Servei-Empresa	24
3.3.7.	Coordinació de Relacions Internacionals	25
3.3.8.	Coordinació de Medi Ambient	25
3.3.9.	Coordinació d'Emprenedoria	26
3.3.10.	Coordinació d'Innovació	27
3.3.11.	Coordinació de projectes (ESO-Batxillerat i Formació Professional)	28
3.3.12.	Coordinació d'Activitats Complementàries i Entorn	29
3.3.13.	Coordinació d'Informàtica	30
3.3.14.	Coordinació de l'Estratègia Digital del centre	31
3.3.15.	Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	31
3.3.16.	Coordinació de Coeducació	33
3.3.17.	Responsable de Mediació	33
3.3.18.	Coordinació de Manteniment	34
3.3.19.	Responsable de manteniment de departament	36



**Direcció**

3.3.20. Coordinació Lingüística, d'Interculturalitat i de Cohesió social (LIC)	36
3.3.21. Professorat especialista en orientació educativa	37
3.3.22. Professorat de la Unitat de Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)	39
3.3.23. Cap de comunicació	39
3.3.24. Coordinació web	40
3.3.25. Responsable/s de xarxes socials	41
3.3.26. Coordinació FP DUAL	41
3.4. Òrgans col·legiats de participació	42
3.4.1. Consell Escolar	42
3.4.2. Claustre de professors/res	45
3.5. Consell de Direcció	49
<b>4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>50</b>
4.1. Organització del professorat	50
4.1.1. Assignació horària professorat	50
4.1.2. Actuació en cas d'absència d'un/a professor/a	51
4.1.3. Equips docents	51
4.1.4. Tutories	52
4.1.5. Departaments	54
4.1.6. Comissions	56
4.2. Organització del personal PAS	59
4.2.1. El Personal Auxiliar d'Administració i Serveis	59
4.2.2. El personal subaltern	59
4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	61
4.4.1. Acció i coordinació tutorial	61
4.4.2. Orientació acadèmica i professional	62
4.4.3. Servei Assessorament i Reconeixement	64
<b>5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>66</b>
5.1. Aspectes generals	66
5.1.1. Horaris. Entrades i sortides	66
5.1.2 Patinets i bicicletes	67
5.1.3 Organització de l'esbarjo	67
5.1.4. Activitats complementàries i extraescolars	68
5.1.5. Organització de sortides festes i celebracions del centre	68



5.1.7. Seguretat, higiene i salut	69
5.1.7. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Prevenció de riscos laborals	70
5.2. Serveis Escolars	72
5.2.1. Servei de menjador	72
5.2.2. Servei de transport	72
5.2.3. Altres serveis del centre	72
5.3. Gestió Econòmica	72
5.4. Gestió Acadèmica i administrativa	72
5.4.1. De la documentació acadèmica i administrativa	72
5.4.2. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	73
5.5. Sistema de Gestió Integrat	73
6. NORMES FUNCIONAMENT DEL PERSONAL DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	74
6.1. Professorat	74
6.1.1. Criteris elaboració horaris	74
6.1.2. Absències del professorat	74
6.1.3. Les guàrdies	75
6.1.4. Control d'assistència de l'alumnat	79
6.1.5. Protocol d'actuació en cas de convocatòria de vaga del professorat	79
6.2. Alumnat	79
6.2.1. Drets i deures de l'alumnat	79
6.2.2. Funcions dels delegats/delegades	81
6.2.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat	83
6.2.4. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga	84
6.2.5. Normes funcionament i ús de les instal·lacions	85
6.2.6. Normes d'ús de l'ordinador a l'aula	89
6.2.7. Normes d'ús de telèfons mòbils	91
6.3. De les queixes i reclamacions	93
6.3.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	93
6.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	93
7. Règim disciplinari de l'alumnat.	99
7.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	99
7.1.1. Conductes sancionables	99



**Direcció**

7.1.2. Sancions que es poden imposar	100
7.1.3. Competència per imposar les sancions	100
7.1.4. Prescripcions	100
7.1.5. Graduació de les sancions. Criteris	100
7.1.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	102
7.1.7. Mesures prèvies	102
7.1.8. Mesures provisionals	102
7.1.9. Garanties	103
7.2. Conductes contràries a la convivència en el centre	103
7.2.1. Conductes contràries a la convivència	103
7.2.2. Mesures correctores	104
7.2.3. Tipologia i competència sancionadora	105
7.2.4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	106
7.2.5. Responsabilitat per danys	106
7.2.6. Mesures correctores i sancionadores	106
7.2.7. Persona competent per a l'aplicació de la mesura	106
8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	107
8.1. Qüestions generals	107
8.2. Carta de compromís educatiu (ESO)	108
8.3. Informació a les famílies	109
8.4. Associacions de mares i pares d'alumnes	110
8.5. Altres òrgans i procediments de participació	110



## Gestió de la programació

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognom</b>	Jordi Mengual i Dionís Remón	Gema Almagro	Olga Quesada
<b>Càrrec</b>	Cap d'estudis d'FP i Cap d'estudis ESO-BATX	Coordinació de Qualitat	Direcció
<b>Data</b>	6-set-2023	6-set-2023	6-set-2023

Llistat de les modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
00	29/10/03	Creació del document
01	29/07/05	Noves funcions guàrdies
02	05/07/06	Noves funcions guàrdies
03	27/09/06	Nou decret de drets i deures
04	27/02/08	Actualització dels càrrecs i introducció dels nous procediments de comunicacions d'absència del professorat i de detecció de tòxics
05	29/02/12	Actualització que recull les especificacions del Decret d'Autonomia: (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).
06	25/09/13	Adaptació a la jornada compactada, als nous ensenyaments, actualització de normatives i introducció de les funcions del Consell de Direcció, del professorat de l'especialitat d'orientació educativa, psicopedagog/a, del/la mestre/a de pedagogia terapèutica, del professorat de la Unitat de Suport a l'Educació Especial, de les noves Coordinacions d'Entorn i Emprenedoria.
07	23/11/15	Adaptació a els nous horaris de patis, adaptació de les funcions de la Direcció i el Consell Escolar a la Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE). Actualització membres Consell de Direcció i funcions Coordinació Web.
08	9/09/16	Adaptació dels nous horaris de patis. Actualització funcions del Servei d'Assessorament i Reconeixement. Actualització funcions cap de manteniment. Inclusió funcions personal subaltern i secretaria. Inclusió funcions que pot delegar la Direcció. Faltes d'assistència al PFI
09	12/09/17	Unificació coordinació activitats complementàries i entorn. Inclusió apartat sobre el control d'assistència de l'alumnat. Inclusió dels drets i deures dels delegats/des.
10	10/09/18	Canvi CAS per CPIGS. Inclusió de les funcions del/la cap de comunicació i el/la community manager. Inclusió assignació horària, grups, crèdits i



		matèries al professorat. Especificació del protocol per a la sortida d'alumnes abans d'hora. Garantia expressió de gènere de l'alumnat.
11	10/09/19	Supressió CPIGS, inclusió actuació en cas d'absència d'un/a professor/a, inclusió especificacions en cas de decisió d'inassistència col·lectiva de l'alumnat, introducció excepcionalitat per no perdre el dret a l'avaluació contínua amb més del 15% de les faltes d'assistència a CCFF, concreció justificació faltes d'assistència alumnat ESO-Batxillerat.
12	13/11/19	Canvi nomenclatura USEE per SIEI, especificació normes lavabos, introducció normes d'ús dels telèfons mòbils.
13	29/1/2020	Inclusió funcions responsable/s coeducació i responsable mediació. Supressió nombre de reunions mínimes a l'any del Consell de Direcció. Regulació ús de patinets i bicicletes.
14	10/9/2020	Supressió referències al CAS, revisió funcions responsable emprenedoria, inclusió funcions responsable d'innovació, inclusió de les funcions del responsable de FP DUAL, inclusió funcions dels/les responsables de projectes (ESO-Batx. i FP), revisió funcions responsable manteniment de departament, revisió funcions Coordinador o coordinadora de les activitats TIC/TAC d'ESO i Batxillerat, inclusió responsabilitat dels/les caps de departament en compres amb criteris de qualitat, medi ambient i salut en el treball, inclusió normes d'ús de patinets i bicicletes dintre del recinte escolar.
15	1/3/2021	Revisió de les responsabilitats relacionades amb la prevenció dels riscos laborals associades als diferents càrrecs. Inclusió referències a la LOE consolidada.
16	6/9/2022	Inclusió dels perfils per ocupar càrrecs dintre del centre. Supressió Coordinació d'Identitat Visual. Canvi de gestió de la qualitat per gestió del sistema integrat. Canvi de la Coordinació de Qualitat per Coordinació del Sistema de Gestió Integrat. Supressió de les funcions i atribucions de la Direcció del centre, fent referència al Decret 155/2010 de 2 de novembre (decret de directors). Canvi Pla TAC per Estratègia Digital de Centre. Inclusió de la Comissió de Comunicació. Actualització competències del Consell Escolar segons normativa. Inclusió del programari de gestió acadèmica i administrativa Esfer@. Canvi percentatge de pèrdua de l'avaluació continuada per inassistència a FP. Supressió d'informació que està al pla de convivència del centre. Supressió d'informació que està al PCC d'ESO-Batx. Modificació esbarjos a l'FP.
17	11/01/2023	Inclusió funcions coordinadors/es ESO i Batxillerat, canvi en la normativa d'ús de telèfons mòbils a l'ESO i Batxillerat, inclusió graduació de les sancions a l'ESO-Batxillerat, inclusió reparació desperfectes causats intencionadament.
18	06/09/2023	Canvis en l'organigrama. Inclusió normes d'ús telèfons mòbils en cas de colònies i sortides escolars. Revisió normes d'ús dels ordinadors a l'aula (ESO-Batxillerat).



## 1. INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut Esteve Terradas i Illa té com a missió concretar una estructura organitzativa i de funcionament a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitriats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

## 2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

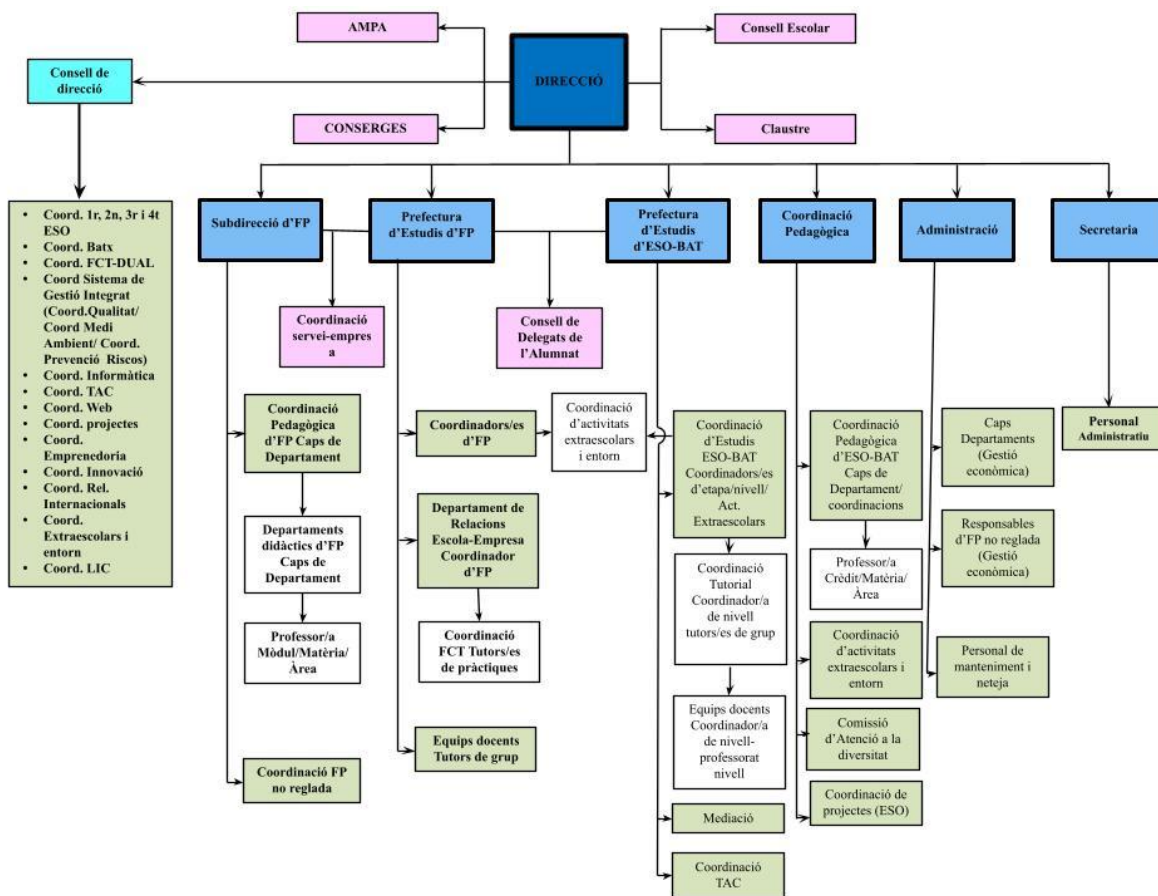
Correspon a la Direcció del centre formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions. Correspon al Consell Escolar l'aprovació del document.





### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

#### 3.1. Organigrama



#### 3.2. Equip directiu. Òrgans unipersonals de Direcció.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a aquestes la gestió del projecte de Direcció i la implicació directa a les auditories interna i externa.

Està format pel director o directora, qui el presideix, el secretari o secretària, l'administrador o administradora, el o la cap d'estudis de l'ESO-Batxillerat, el coordinador o coordinadora pedagògica d'ESO i Batxillerat, el o la cap d'estudis d'FP i el sotsdirector o sotsdirectora de Formació Professional.



L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació General Anual, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la Memòria Anual de l'Institut.

Tot el professorat destinat al centre pot ocupar qualsevol càrrec, tant unipersonal com col·legiat, excepte el càrrec de director/a, l'accés al qual està regulat pel Departament d'Educació.

### 3.2.1. Direcció

#### Funcions i atribucions

- a) Correspon a la Direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- b) Les funcions de la Direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del Consell de Direcció.

#### Consideració d'autoritat pública

- a) La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- b) Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la seva zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Les funcions i atribucions de la Direcció són les establertes al [Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#), i fan referència a:

- Funcions de representació.
- Funcions de representació pedagògica i lideratge.



- Funcions en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Funcions en relació a la comunitat escolar.
- Funcions en matèria d'organització i funcionament.
- Funcions en matèria de gestió.
- Funcions com a cap de personal del centre.
- Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.
- Altres atribucions en matèria de personal.

#### Funcions delegades de la Direcció

La Direcció de l'Institut Esteve Terradas pot tenir delegades les següents funcions:

- a) Les guàrdies de permanència al centre d'un membre de l'equip directiu. Aquesta funció pot ser delegada en un professor/a responsable, preferentment en un/a coordinador/a o en un/a cap de departament.
- b) La presidència de les comissions de seguiment dels convenis en formació en alternança o dual. Aquesta funció pot estar delegada en la sots-direcció de Formació Professional, cap d'estudis de Formació Professional, coordinador/a de Formació Professional, cap de departament o tutor/a dual.
- c) El control de les faltes d'assistència i retards del professorat. Aquesta funció pot estar delegada en els caps d'estudis.

#### Substitució del director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant

En cas d'absència, malaltia o vacant, el Director o Directora de l'Institut Esteve Terradas delegarà la seva substitució en un membre de l'equip directiu, en funció de la durada de l'absència, malaltia o vacant i de les circumstàncies o moment en què es produeixi. En cas que el Director o Directora, a causa d'una malaltia greu o per defunció, no pugui decidir en qui delega, serà l'equip directiu qui decidirà qui l'ha de substituir. Si no s'arriba a una decisió consensuada, serà el cap d'estudis qui substituirà el Director o Directora, tal com s'estableix a l'article 32 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

#### Perfil del director o directora

D'acord amb la resolució vigent, per la qual es convoca anualment concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de centres educatius públics, correspon a la comissió de selecció de director o directora valorar de manera objectiva els mèrits relacionats amb la competència professional, la idoneïtat



i l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la gestió i de la docència. Són especialment rellevants el projecte de Direcció i la capacitat de lideratge.

### **3.2.2. Cap d'Estudis de l'ESO-Batxillerat**

Correspon al Cap o la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'ESO-Batxillerat, sota el comandament del Director o Directora de l'Institut.

Són funcions específiques del Cap o la Cap d'Estudis de l'ESO-Batxillerat:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Gestionar l'organització horària i organitzativa relacionada amb el personal docent i l'alumnat d'ESO-Batxillerat.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.
- d) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### *Perfil de Cap d'Estudis ESO-Batxillerat*

- a) Capacitat d'organització i planificació.
- b) Capacitat per resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- c) Capacitat per prendre decisions.
- d) Capacitat de síntesi i d'anàlisi.
- e) Capacitat de lideratge.
- f) Iniciativa.
- g) Visió global del centre.
- h) Capacitat de relació humana i empatia.
- i) Experiència educativa com a docent.



- j) Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual.
- k) Coneixement de la psicologia de l'adult i del jove-adult.
- l) Coneixements informàtics.
- m) Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.

### **3.2.3. Cap d'estudis de Formació Professional**

Correspon al Cap o la Cap d'estudis de Formació Professional la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP i del Programa de Formació i Inserció, sota el comandament del Director o Directora de l'Institut.

Són funcions específiques del Cap o la Cap d'Estudis de Formació Professional:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
- b) Gestionar l'organització horària i organitzativa relacionada amb el personal docent i l'alumnat de Formació Professional.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- d) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- e) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

#### *Perfil de Cap d'Estudis de Formació Professional*

- a) Capacitat d'organització i planificació.
- b) Capacitat per resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- c) Capacitat per prendre decisions.
- d) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- e) Capacitat de lideratge.
- f) Iniciativa.
- g) Visió global del centre.
- h) Capacitat de relació humana i empatia.



- i) Experiència educativa com a docent.
- j) Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual.
- k) Coneixement de la psicologia dels adults.
- l) Coneixement de la psicologia del jove-adult.
- m) Coneixements informàtics.
- n) Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.

### **3.2.4. Secretari/ària**

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del Personal d'Administració i Serveis adscrit a l'Institut, quan el director o directora així ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director/a.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director o Directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### Perfil del/la Secretari/ària

- a) Capacitat d'organització i planificació.
- b) Capacitat per resoldre problemes administratius.
- c) Capacitat per prendre decisions.
- d) Capacitat d'anàlisi.
- e) Experiència educativa.
- f) Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu.



- g) Coneixement de gestió administrativa.
- h) Capacitat de lideratge.
- i) Coneixements informàtics.
- j) Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.
- k) Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.

### **3.2.5. Administrador/a**

El Departament d'Educació nomenarà un Administrador o Administradora que, sota la dependència del Director o Directora, assumirà les competències de la gestió econòmica de l'Institut.

Són funcions específiques de l'Administrador o Administradora:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- d) Avaluar els proveïdors del centre amb criteris de seguretat i salut de comú acord amb la coordinació de manteniment i la coordinació de riscos.
- e) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- g) Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.
- h) Són funcions específiques de l'administrador/a les previstes en aquesta normativa i aquelles altres que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### Perfil del/la Administrador/.

- a) Capacitat d'organització i planificació.
- b) Capacitat per resoldre problemes administratius.
- c) Capacitat per prendre decisions.
- d) Capacitat d'anàlisi.



- e) Experiència educativa.
- f) Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu.
- g) Coneixement de gestió administrativa.
- h) Capacitat de lideratge.
- i) Coneixements informàtics.
- j) Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.
- k) Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.

### **3.2.6. Coordinació Pedagògica**

Correspon, amb caràcter general, a la Coordinació Pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques de la Coordinació Pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'ESO-Batxillerat, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del Bloc de l'ESO-Batxillerat en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries que s'imparteixen a les etapes d'ESO i Batxillerat a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg de les etapes d'ESO i Batxillerat.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada per a l'ESO i Batxillerat i fer-ne el seguiment.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat de l'ESO i Batxillerat en els grups de treball.
- f) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- h) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, les activitats de prevenció de la salut relacionades amb l'ESO i el Batxillerat, d'acord amb la Coordinació de Riscos.





- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les etapes d'ESO i Batxillerat.
- k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en les etapes d'ESO i Batxillerat, juntament amb els/les caps de departament.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat d'ESO i Batxillerat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### Perfil Coordinació Pedagògica

- a) Capacitat d'organització i planificació.
- b) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- c) Capacitat per prendre decisions.
- d) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- e) Capacitat de lideratge.
- f) Capacitat d'iniciativa.
- g) Capacitat de visió global del centre.
- h) Capacitat de relació humana i empatia.
- i) Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- j) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- k) Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- l) Coneixement de la psicologia dels adults i del jove-adult.
- m) Bons coneixements informàtics.
- n) Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua.

### **3.2.7. Sots-Direcció de Formació Professional**

Correspon, amb caràcter general, a la sots-Direcció de Formació Professional el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut a la Formació Professional, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques de la sots-Direcció de Formació Professional:

- a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de Formació Professional i del Programa



de Formació i Inserció desenvolupats a l'institut o dirigits des d'aquest.

- b) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de Formació Professional, inclosa la formació en centres de treball.
- c) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- d) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la Formació Professional.
- e) Tenir cura del manteniment i l'actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible, sempre tenint en compte tots els paràmetres establerts per la normativa de prevenció de riscos laborals.
- f) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- g) La sots-Direcció de Formació Professional assumirà també les funcions que en matèria de Formació Professional podrien correspondre a la Coordinació Pedagògica i les que li delegui el director o la directora.
- h) Coordinar el Servei d'Assessorament i Reconeixement de l'experiència professional.
- i) Coordinar els projectes de Formació DUAL.

*Perfil Sots-direcció de Formació Professional*

- a) Capacitat d'organització i planificació.
- b) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- c) Capacitat per prendre decisions.
- d) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- e) Capacitat de lideratge.
- f) Capacitat d'iniciativa.
- g) Capacitat de visió global del centre.
- h) Capacitat de relació humana i empatia.
- i) Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- j) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- k) Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- l) Coneixement de la psicologia dels adults i del jove-adult.
- m) Bons coneixements informàtics.



### 3.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els següents càrrecs:

- Caps de departament
- Caps de seminari, quan s'escaigui
- Tutors/es
- Coordinacions de nivell d'Educació Secundària Obligatòria
- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de Formació Professional
- Coordinació d'Informàtica
- Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)
- Coordinació de Manteniment del centre
- Coordinació d'Activitats Complementàries i Entorn
- Coordinació de Sistema de Gestió Integrat
- Coordinació de Medi Ambient
- Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals
- Coordinació de Formació Professional
  
- Coordinació d'FP Dual
- Coordinació de Mobilitat i Cooperació Internacional
- Coordinació d'Emprenedoria
- Coordinació d'Innovació
- Coordinació de Servei-Empresa

#### **Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació**

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el Director o Directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director o Directora.

El Director o la Directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors/es i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament, el Director o Directora en



dona compte al Consell Escolar del centre.

### **3.3.1. Coordinacions d'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat**

Les Coordinacions vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

Són funcions dels coordinadors/es d'ESO/Batxillerat les següents:

- Coordinar amb l'equip docent les activitats i sortides generals de nivell, no les activitats i sortides de matèria.
- Organitzar viatges i colònies.
- Fer el seguiment setmanal del PAT de nivell.
- Supervisar les reunions d'avaluació trimestral (la reunió la presideix la tutora o tutor).
- Dirigir les reunions de tutors/es.
- Dirigir les reunions d'equip docent.
- Proposar accions disciplinàries, prèvia valoració amb el tutor o tutora. En el cas d'expulsions, cal consensuar amb prefectura d'estudis i direcció.
- Rebre alumnes nous. Assignar grup i optatives.

Els/les coordinadors o coordinadores d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat són proposats pel cap o la cap d'estudis i nomenats pel director/a.

#### Perfil del/la coordinador/a d'ESO/Batxillerat

- a) Capacitat de relació humana i empatia.
- b) Experiència educativa com a professor/a de l'ESO i/o Batxillerat.
- c) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- d) Coneixement de la psicologia de l'adolescent i del jove-adult.
- e) Coneixement del currículum de l'ESO i Batxillerat i la seva planificació.
- f) Coneixements informàtics.
- g) Capacitat d'organització i planificació.
- h) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- i) Capacitat de síntesi.

### **3.3.2. Coordinació de Formació Professional**



La Coordinació de Formació Professional, sota la dependència del/la Cap d'Estudis d'FP i/o la sots-Direcció d'FP, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals, coopera 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, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

La Coordinació de Formació Professional és proposat pel escoltat el Cap o la Cap d'Estudis d'FP i nomenada pel Director o Directora d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de Formació Professional específica.

*Perfil del/la coordinador/a de Formació Professional*

- a) Capacitat de relació humana i empatia.
- b) Coneixement del món laboral.
- c) Experiència educativa com a tutor/a de pràctiques.
- d) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- e) Capacitat d'organització i planificació.
- f) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- g) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- h) Capacitat de relacionar el currículum educatiu i el món laboral.
  
- i) Coneixement del currículum dels Cicles Formatius i les seves exigències de formació en el medi.
- j) Coneixements informàtics.

### **3.3.3. El/la cap de departament**

Correspon al cap o la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.



- g) Realitzar les compres de material i maquinària necessaris per al bon funcionament del departament seguint criteris de qualitat, medi ambient i salut en el treball per a l'elecció de proveïdors.
- h) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- i) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.
- j) Custodiar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- k) Elaborar conjuntament amb la Coordinació de Riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- l) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- m) Vetllar per a què es produeixi el seguiment dels/les ex alumnes i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments d'FP.
- n) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- o) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El cap o la cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents. Els caps de departaments de Formació Professional amb cicles formatius duals han de:

- a) Elaborar i revisar, els dissenys curriculars del(s) cicle(s) formatiu(s).
- b) Encarregar-se de l'organització de l'alternança del cicle(s) formatiu(s), juntament amb la Coordinació de Formació Professional i/o amb la Coordinació DUAL i els/les tutors/es de l'alternança (calendaris, selecció alumnat, etc).

#### Perfil cap departament

- a) Capacitat de relació humana i empatia.
- b) Experiència educativa com a professor/a de diferents nivells.
- c) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- d) Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult.
- e) Coneixement dels currículum i la seva planificació.



- f) Coneixements informàtics.
- g) Capacitat d'iniciativa.
- h) Capacitat d'organització i planificació.
- i) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- j) Coneixements dels requisits imposats per l'administració educativa.

### **3.3.4. Cap de seminari**

En el cas de la Formació Professional, al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap o una cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap del departament, i que queden recollides a les actes de departament.

En el cas de l'ESO/Batxillerat, i dintre del Departament de Ciències, hi haurà un/a cap de seminari de Ciències o de Física i Química. Quan el/la cap de departament sigui un/a professor/a de Ciències, el cap de seminari serà un/a professor/a de Física i Química i a l'inrevés. El/la cap de seminari serà l'encarregat de vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de la seva especialitat i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

#### Perfil cap seminari

- a) Capacitat de relació humana i empatia.
- b) Experiència educativa com a professor/a de diferents nivells.
- c) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- d) Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult.
- e) Coneixement dels currículum i la seva planificació.
- f) Coneixements informàtics.
- g) Capacitat d'iniciativa i organització.
- h) Capacitat de planificació.
- i) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- j) Requisits imposats per l'administració educativa.

### **3.3.5. Coordinació de Sistema de Gestió Integrat**

Són funcions de la Coordinació de Sistema Integrat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat, Riscos i Medi Ambient.
- b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.



- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la Comissió del Sistema de Gestió Integrat
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió Integrat.
- f) Coordinar i impulsar la integració dels sistemes de gestió de la qualitat, prevenció i medi ambient.

Del nomenament i cessament del/la Coordinador/a de Sistema Integrat s'encarrega el director o la directora del centre.

Perfil Coordinador/a del Sistema de Gestió Integrat

- a) Capacitat de relació humana.
- b) Experiència educativa com a professor/a de diferents nivells.
- c) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- d) Formació i/o coneixement dels models de qualitat i millora contínua, així com de les normes 9001, 45001 i 14001.
- e) Coneixement de psicologia dels adults.
- f) Bon nivell de coneixements informàtics.
- g) Capacitat d'organització i planificació.
- h) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
  
- i) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- j) Capacitat d'iniciativa.
- k) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.6. Coordinació de Servei-Empresa**

Són funcions de la Coordinació de Servei-Empresa:

- a) Gestionar els procediments dels serveis del centre a l'empresa/institucions, per tal de reforçar les relacions amb les empreses i augmentar les sinergies, creant més valor en els productes i serveis de l'empresa i l'Institut que s'oferiran a l'alumnat i altres grups d'interès.
- b) Integrar en el centre les estratègies de el servei escola-empresa.
- c) Assegurar que els serveis del procés escola-empresa es comuniquin a les persones usuàries, i en particular a les empreses, i que aquestes els entenen.
- d) Dissenyar i planificar, conjuntament amb altres membres de l'equip directiu i altres responsables, les actuacions relacionades amb el/s servei/s de la cartera del centre.





- e) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- f) Proporcionar suport a la gestió de llocs de treball per competències de les empreses.
- g) Coordinar la gestió econòmica i administrativa dels serveis.

Perfil Coordinador/a de Servei-Empresa

- a) Coneixement de les necessitats d'empreses i entitats, així com del funcionament del centre.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### 3.3.7. Coordinació de Relacions Internacionals

Són funcions de la Coordinació de Relacions Internacionals les següents:

- a) Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complimentació de la documentació.
- b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinacions d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses forànies.
- c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels/les alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- e) Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.

L'activitat de la Coordinació de Relacions Internacionals es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i la Coordinació d'FP.

Perfil Coordinador/a de Relacions Internacionals

- a) Coneixement d'idiomes (mínim anglès).
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### 3.3.8. Coordinació de Medi Ambient

Són funcions de la Coordinació de Medi Ambient les següents:

- a) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.
- b) Coordinar les actuacions en matèria de respecte pel medi ambient, així com promoure i fomentar



l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.

- c) Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- d) Promoure actuacions de coneixement i respecte pel medi ambient i fer-ne el seguiment.
- e) Col·laborar amb el personal tècnic del Departament d'Educació en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals de l'Institut i el seu impacte en el medi.
- f) Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- g) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.
- h) Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental (xarxes d'escoles verdes, ...).

#### Perfil Coordinador/a de Medi Ambient

- a) Coneixement de l'ISO 14001.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.9. Coordinació d'Emprenedoria**

La missió de la Coordinació d'Emprenedoria és estimular el desenvolupament de la innovació i la iniciativa emprenedora que incentivi l'actualització de coneixements del professorat i impulsar la participació de l'alumnat en projectes o accions que generin valor educatiu i empresarial.

Són funcions generals del/de la Coordinació d'Emprenedoria:

- a) Generalitzar la nova matèria d'FP "Empresa i iniciativa emprenedora" on s'apliquin de forma pràctica els coneixements obtinguts, fomentant el treball en equip i la capacitat crítica envers la realitat social i econòmica que els envolta.
- b) Analitzar les aptituds requerides en el mercat laboral així com els interessos i habilitats de l'alumnat.
- c) Difondre de forma externa (entorn) i interna (comunitat educativa) les activitats d'emprenedoria en què participi el centre.
- d) Cercar, difondre, proposar i coordinar activitats que fomentin la creativitat i l'emprenedoria a l'institut: jornades d'emprenedoria, concurs d'emprenedoria, sortides extraescolars, xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, i xerrades de motivació en la vocació emprenedora



de l'alumnat.

- e) Donar formació, informació i suport a l'alumnat emprenedor per portar la seva idea a terme, amb el suport d'entitats com Barcelona Activa o Procornellà.
- f) Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors/es i exemples de bones pràctiques d'empreses.
- g) Col·laborar amb la sots-Direcció de Formació Professional del centre en el disseny i implementació del treball interdisciplinari entre famílies professionals.
- h) Fomentar i coordinar, juntament amb la sots-Direcció de Formació Professional, la cooperació entre l'alumnat dels cicles formatius del centre en forma d'activitats i/o col·laboracions en projectes dins del marc dels diferents mòduls professionals.
- i) Participar en la Comissió d'Innovació.
- j) Participar en les reunions de la Xarxa d'Emprenedoria del Departament d'Educació.
- k) Totes aquelles altres competències i tasques que la Direcció de l'Institut li encomani.

#### Perfil Coordinador/a d'Emprenedoria

- a) Coneixement d'activitats emprenedores.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.10. Coordinació d'Innovació**

La missió de la Coordinació d'Innovació és estimular el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència del coneixement que incentivin l'actualització de coneixements del professorat per millorar la capacitat de l'alumnat i augmentar els vincles amb l'Institut i les empreses. Són funcions de la Coordinació d'Innovació:

- a) Coordinar la planificació dels programes i transferència del coneixement amb els grups de participació de l'institut: alumnat, professorat i alumnat-professorat.
- b) Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència del coneixement.
- c) Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència del coneixement.
- d) Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.



- e) Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- f) Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència del coneixement i realitzar les tasques que allí li encomanin.
- g) Dinamitzar les sessions de difusió al centre dels coneixements adquirits a les sessions de la xarxa d'innovació.
- h) Coordinar i gestionar la participació del professorat del centre en programes d'innovació, com per exemple Port Innova, Inno Baix, iFest, etc.
- i) Fomentar i coordinar, juntament amb la sots-Direcció del centre la cooperació entre l'alumnat de diferents cicles formatius en forma d'activitats i/o col·laboracions en projectes dins del marc dels diferents mòduls professionals.
- j) Promoure i planificar activitats de formació pel professorat relacionades amb la innovació.
- k) Participar en les reunions de la Xarxa d'Innovació del Departament d'Educació.
- l) Totes aquelles altres competències i tasques que la Direcció de l'Institut li encomani.

Perfil Coordinador/a d'Innovació

- a) Coneixement de noves metodologies d'aprenentatge.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.11. Coordinació de projectes (ESO-Batxillerat i Formació Professional)**

Són funcions de la Coordinació de Projectes:

- a) Informar i formar al professorat del centre per posar en marxa el treball per projectes.
- b) Organitzar equips de treball per crear nous projectes.
- c) Validar els diferents projectes que es realitzin al centre.
- d) Col·laborar amb la coordinació d'innovació per implementar noves eines i metodologies de treball en el treball per projectes.
- e) Proposar a l'equip directiu noves organitzacions i assessorar-lo per tal d'afavorir el treball per projectes.

Perfil Coordinador/a de Projectes

- a) Coneixement en metodologies ABP.



- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat d'iniciativa.
- e) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.12. Coordinació d'Activitats Complementàries i Entorn**

Correspon a la Coordinació d'Activitats Complementàries i Entorn la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència dels/les caps d'estudis.

En particular, són funcions de la Coordinació d'Activitats Complementàries i Entorn:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Quant a les relacions amb l'entorn són funcions de la Coordinació les següents:

- a) Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- b) Potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social de l'alumnat i llurs famílies.
- c) Dinamitzar la participació de les famílies, amb una atenció especial pels sectors desfavorits.
- d) Articular el Projecte Educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.
- e) Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, i propiciar-hi la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a



l'alumnat amb més necessitats.

- f) Donar suport i dinamitzar les associacions del centre (associació esportiva escolar, associació d'exalumnes, AMPA i altres).

Perfil Coordinador/a d'Activitats Complementàries i Entorn

- a) Coneixement de l'entorn del centre.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### 3.3.13. Coordinació d'Informàtica

Són funcions de la Coordinació d'Informàtica:

- a) Col·laborar anualment en la revisió i actualització de l'Estratègia Digital del centre.
- b) 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.
- c) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Donar suport al professorat responsable de cada departament o àrea que té assignada hores de manteniment informàtic, en la instal·lació i utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Assessorar i donar el vist-i-plau a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració en les compres informàtiques.
- g) Aquelles altres que el director o la directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El/la coordinador/a informàtic és proposat pel cap o la cap d'estudis, nomenat pel director o directora, i dependrà de l'administrador/a.

Perfil Coordinador/a d'Informàtica

- a) Experiència educativa.
- b) Formació informàtica actualitzada.
- c) Formació en xarxes i ciberseguretat.
- d) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.



- e) Capacitat d'organització i planificació.
- f) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- g) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.14. Coordinació de l'Estratègia Digital del centre**

Són funcions de la Coordinació de l'Estratègia Digital de centre coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques relacionades amb l'Estratègia Digital, que es concreten en els següents àmbits:

- a) Promoure, assessorar i donar suport al professorat en l'ús i en la implantació de tecnologies de la informació en l'entorn de l'aprenentatge (Moodle, Classroom).
- b) Col·laborar amb la Coordinació d'Informàtica i la Direcció del centre en la revisió i/o actualització anual de l'Estratègia Digital de centre.
- c) Col·laborar amb la Direcció del centre en el disseny de la formació i actualització del professorat en eines digitals.
- d) Donar suport i assessorament en la utilització dels equips audiovisuals i informàtics.
- e) Col·laborar en l'administració de les eines de gestió digital del centre (ieduca, GSuite), així com promoure el seu ús com una eina de millora en algunes activitats educatives.
- f) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics de l'àrea de l'ESO i Batxillerat del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- g) Facilitar les llicències digitals a l'alumnat d'ESO i Batxillerat.
- h) Gestionar el préstec d'ordinadors a l'alumnat de l'ESO i Batxillerat i al professorat.

#### *Perfil Coordinador/a de l'Estratègia Digital de centre*

- a) Experiència educativa.
- b) Formació informàtica actualitzada.
- c) Coneixements en ciberseguretat.
- d) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- e) Capacitat d'organització i planificació.
- f) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- g) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.15. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals**

El director o directora designarà una persona per a la Coordinació de la Prevenció de Riscos Laborals i en comunicarà la designació a la Direcció dels Serveis Territorials. La designació ha de recaure, sempre



que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Són funcions de la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, en la seva planificació i implantació i en la planificació i realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne la seva adequació i funcionalitat, així com l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment de comú acord amb el/la cap de manteniment.
- f) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en:
  - La investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent i
  - L'avaluació i el control dels riscos generals.
- h) 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.
- i) Coordinar, de comú acord amb el Servei de Prevenció, la formació del personal del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Col·laborar, si escau, amb els membres del claustre en el desenvolupament dins del currículum de l'alumnat dels continguts de prevenció de riscos laborals.

*Perfil Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals*

- a) Coneixements en l'ISO 45001.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.





### **3.3.16. Coordinació de Coeducació**

Són funcions de la Coordinació de Coeducació:

- a) Organitzar i dinamitzar tallers coeducatius a tots els nivells educatius de l'Institut.
- b) Organitzar activitats de les jornades emblemàtiques del Projecte de Coeducació: 25 novembre, 8 de març i 17 de maig.
- c) Detectar casos de violències de gènere i intervenir educativament amb el suport del servei d'Orientació.
- d) Liderar el grup d'assessorament en casos d'activació de protocol contra la violència de gènere a l'Institut.
- e) Dinamitzar la participació de l'alumnat, si s'escau, en concursos de caire coeducatiu.
- f) Assessorar en la integració de la mirada coeducativa en els currículums i els projectes del centre.
- g) Dinamitzar el PROJECTE XAJI amb l'alumnat Xaji i amb les persones responsables tant de l'Ajuntament com de les persones responsables de la Plataforma contra la Violència de Gènere.

Funcions dintre del Projecte "T'escolto":

- a) Donar a conèixer el servei a tots els nivells educatius del centre.
- b) Atendre a l'alumnat i les seves necessitats específiques respecte als neguits, preocupacions i qüestions que necessitin plantejar respecte a temes vinculats a la sexualitat i afectivitat.
- c) Derivar a l'alumnat a altres serveis en el cas que es necessiti un assessorament especialitzat.

Si el centre disposa dels recursos humans suficients, les tasques de la Coordinació de Coeducació es repartiran entre dos/dues professionals. Un/a primer/a professional s'ha d'encarregar de la connexió entre el centre i d'altres organismes que intervindran en el centre educatiu. Un/a segon/a professional s'encarregarà de l'atenció individualitzada per poder atendre les necessitats de l'alumnat dintre del Projecte "T'escolto".

#### Perfil Coordinador/a de Coeducació

- a) Coneixement i sensibilitat coeducativa.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.17. Responsable de Mediació**

Són funcions del/la responsable de Mediació:

	06/09/2023	DOC_ET_02	Pàgina 33 de 110
	Revisió 18	NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	



- a) Participar en cursos de formació de mediació cada any.
- b) Col·laborar en les reunions de mediació de zona del Baix Llobregat mensualment per intercanviar experiències.
- c) Al setembre de cada curs passar per totes les classes, grup per grup a presentar el recurs de mediació a l'alumnat i al professorat.
- d) A l'octubre seleccionar els equips d'alumnat col·laborador amb perfil adequat per formar-los com a mediadors/es amb un doble objectiu, neutralitzar actituds conflictives i que siguin ells/elles els que facin una mediació «entre iguals», sota supervisió del professorat responsable de la mediació.
- e) Acompanyar l'alumnat mediador col·laborador a les primeres sessions de les seves actuacions en “casos lleugers”.
- f) Fer partícip la comunitat educativa del centre en la resolució de conflictes, garantint la representativitat, la pluralitat de veus i la coresponsabilització.
- g) Fer el seguiment dels diferents casos de mediació realitzats, que passen de ser diaris a setmanals, i més tard, a mensuals, depenent de l'evolució del conflicte.
- h) Mantenir reunions periòdiques amb l'equip d'alumnat mediador.
- i) Organitzar la trobada d'alumnat i professorat mediador dels centres del Baix Llobregat el mes de maig al CitiLab i al Parc de la Infanta.
- j) Informar mensualment a l'equip directiu de les mediacions escolars realitzades (Excel, estadístiques, seguiments, actes...).

#### Perfil Coordinador/a de Mediació

- a) Coneixement i actituds empàtiques.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.18. Coordinació de Manteniment**

Són funcions de la Coordinació de Manteniment:

- a) Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient. La reparació immediata d'avaries i trencadisses ajuda a evitar-ne de noves, així com actes vandàlics.



- b) Planificar i supervisar els treballs de l'operari de manteniment i el personal de neteja.
- c) Donar instruccions al personal de consergeria quan es requereixi traslladar mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- d) Eventualment pot rebre la col·laboració, com a mesura educativa, d'alguns alumnes d'ESO. Pot col·laborar amb els monitors i alumnes del PFI per feines relacionades amb la seva especialitat.
- e) Tenir cura que es dugui a terme el manteniment preventiu, segons el detall i el calendari previstos al Pla de Manteniment de l'Institut, i anotar les actuacions al Registre de Manteniment Preventiu.
- f) Efectuar el manteniment correctiu segons el Pla de Manteniment de l'Institut, prioritzant sempre els aspectes que afectin a la seguretat.
- g) Supervisar, en col·laboració amb l'administrador, les obres directament encarregades per l'Institut i vetllar per la seva qualitat. També supervisa les obres encarregades per la Delegació Territorial i les obres RAM, el control de qualitat de les quals no és responsabilitat de l'Institut.
- h) Administrar la partida pressupostària "Manteniment" i realitzar les funcions pròpies dels caps de departament detallades al procediment "Compres"
- i) Atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen. Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció dels industrials habituals de l'Institut.
- j) Tenir cura del mobiliari general de l'Institut, tot procurant que estigui en bon estat, gestionant la reparació o substitució. Al mateix temps, s'encarrega que el nombre de taules i cadires d'una aula sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme.
- k) Gestionar el material i la petita maquinària del taller-magatzem. També procurant que hi hagi els recanvis necessaris.
- l) Fomentar que l'actitud dels membres de la comunitat educativa sigui respectuosa amb l'edifici, el mobiliari, l'utilatge i la maquinària. Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds. Promoure, per tots els mitjans possibles, una actitud positiva de les persones envers les coses.
- m) Mantenir l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballar per a la millora continua de les instal·lacions i espais comuns.
- n) Assegurar, d'acord amb el responsable de medi ambient, l'aplicació dels procediments per tal de retirar els residus i materials perillosos en les condicions establertes.
- o) Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els elements d'emergències com boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc.
- p) Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els requisits d'ordre i neteja.



Perfil Coordinador/a de Manteniment

- a) Coneixement de construcció i/o manteniment.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.19. Responsable de manteniment de departament**

Són funcions del/la responsable de manteniment de departament:

- a) Vetllar per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantinguin en condicions de seguretat activa i passiva.
- b) Assegurar que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.
- c) Assegurar que als tallers i espais específics es mantinguin de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
- d) Comunicar les incidències al/a la cap de departament i a la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.

Perfil Coordinador/a de manteniment de departament

- a) Coneixement de tècniques de manteniment de l'especialitat.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
  
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.20. Coordinació Lingüística, d'Interculturalitat i de Cohesió social (LIC)**

Són funcions de la Coordinació lingüística, Intercultural i de Cohesió social (LIC) les següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la Programació General Anual i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.



- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador o coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltada la Coordinació Pedagògica, de la qual depèn.

#### Perfil Coordinador/a LIC

- a) Coneixement de les llengües cooficials a Catalunya.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.21. Professorat especialista en orientació educativa**

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat. El professorat amb l'especialitat d'orientació s'ha de dedicar, prioritàriament, a l'alumnat que presenti més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells/es que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenta l'alumnat. Per tant, l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge és el primer que s'ha de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

En matèria d'orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial, el professorat d'orientació educativa dona suport al desenvolupament de l'acció tutorial i l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives que requereix una intervenció específica. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors/es en diferents aspectes:

- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- b) L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- c) El desenvolupament de continguts de les reunions dels tutors/es de nivell.
- d) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment a 3r



i 4t d'ESO i durant el batxillerat, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si s'escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si s'escau.

En matèria d'atenció directa a l'alumnat, els correspon:

- a) Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- b) Atenció individualitzada a alumnat amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixin una atenció específica.

Aquestes actuacions es duran a terme prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.

En matèria de suport tècnic al conjunt del professorat, els correspon:

- a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- b) La participació en l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.
- c) La participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

#### Perfil especialita/es en Orientació Educativa

- a) Coneixement de tècniques educatives específiques per a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge i per a l'alumnat amb altes capacitats.
- b) Capacitat de relació humana i empatia.
- c) Coneixement de la psicologia del jove-adult.
- d) Capacitat d'organització i planificació.
- e) Capacitat de previsió.
- f) Capacitat de visió global del centre.



### **3.3.22. Professorat de la Unitat de Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)**

Els/les professionals assignats/ades a la SIEI centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa.

Correspon als/les professionals de la SIEI:

- a) Col·laborar amb els/les tutors/es, amb la resta del professorat del centre i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès a la SIEI.
- b) Formular les propostes d'adaptacions curriculars, de les adaptacions de grup per a l'alumnat atès a la SIEI i elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- c) Acompanyar l'alumnat en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- d) Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que l'alumnat de la SIEI requereixi.
- e) Fer la cotutoria individual de l'alumnat que atenen.

El professorat especialista en orientació educativa, el/la mestre de pedagogia terapèutica i el professorat de la unitat de suport a l'educació especial desenvoluparan les seves funcions sota la dependència orgànica de la Coordinació Pedagògica d'ESO-Batxillerat.

#### Perfil professorat de la Unitat de Suport Intensiu a la Educació Inclusiva (SIEI)

- a) Coneixement de tècniques educatives específiques per a l'alumnat amb trastorns i/o dificultats d'aprenentatge.
- b) Capacitat de relació humana i empatia.
- c) Coneixement de la psicologia del jove-adult.
- d) Capacitat d'organització i planificació.
- e) Capacitat de previsió.
- f) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.23. Cap de comunicació**

El /la cap de comunicació serà el/la director/a del centre, o la persona de l'equip directiu en qui delegui en cas d'absència. És responsabilitat del/la cap de comunicació desenvolupar, coordinar i fer el seguiment de l'espai de comunicació del centre, que inclou els següents àmbits:

- L'espai web del centre.
- L'espai Àgora del centre.



#### **Direcció**

- L'espai virtual de comunicació amb les famílies (i-educació o programari alternatiu).
- La imatge corporativa/identitat visual del centre.
- Els taulells d'anuncis públics.
- La presència de l'Institut a les xarxes socials.
- Avaluar l'eficàcia de les actuacions de comunicació previstes i fer propostes de millora a la Direcció del centre.

Del/la cap de comunicació depenen la resta de membres de l'equip de comunicació, que constitueixen la Comissió de Comunicació i són els següents:

- Coordinador/a web.
- Coordinador/a xarxes socials.
- Coordinador/a Estratègia Digital de centre.
- Caps d'estudis.
- Coordinació Pedagògica.
- Coordinació relacions Internacionals.

La Direcció del centre podrà convidar a altres membres del claustre a les reunions de la Comissió de Comunicació en funció de la temàtica a tractar.

#### **3.3.24. Coordinació web**

Són funcions de la Coordinació web:

- a) Mantenir el lloc web corporatiu de l'institut.
- b) Controlar i coordinar les publicacions de l'institut.
- c) Administrar els servidors del lloc web i el Moodle de l'institut.

#### Perfil Coordinador/a web

- a) Coneixement dels entorns web.
- b) Capacitat d'organització.
- c) Capacitat de planificació.
- d) Capacitat de previsió.
- e) Capacitat de visió global del centre.





### **3.3.25. Responsable/s de xarxes socials**

Són funcions del/s responsable/s de xarxes socials gestionar la presència de l'Institut a les xarxes socials (Twitter, Instagram...).

#### Perfil responsable/s de xarxes socials

- a) Coneixement del funcionament de les diferents xarxes socials.
- b) Capacitat d'organització i planificació.
- c) Capacitat de previsió.
- d) Capacitat de visió global del centre.

### **3.3.26. Coordinació FP DUAL**

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

- a) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- b) Coordinar i assessorar els tutors i tutores en la implementació de la formació dual.
- c) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- d) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- e) Assessorar les empreses i els tutors i tutores sobre tipus de contractes laborals i beques, així com la normativa laboral i de prevenció de riscos laborals que s'hi relaciona.
- f) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- g) Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- h) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- i) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- j) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la Formació Professional en alternança dual.

#### Perfil del/la Coordinador/a d'FP DUAL

- a) Capacitat de relació humana i d'empatia.
- b) Coneixement del món laboral.



- c) Experiència educativa com a tutor de pràctiques.
- d) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- e) Capacitat d'anàlisi.
- f) Capacitat per relacionar un currículum educatiu i el món laboral.
- g) Coneixement del currículum dels Cicles Formatius i les seves exigències de formació en el medi.
- h) Coneixements informàtics.

### 3.4. Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es.

#### 3.4.1. Consell Escolar

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

##### **Competències del Consell Escolar<sup>1</sup>**

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes que es refereix el capítol II del títol V de la LOE (consolidada).
- b) Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del/la director/a del centre, en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableixen la LOE i les disposicions que la despleguin.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludables, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre homes i dones, i la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i

---

<sup>1</sup> Extrems del capítol II del títol V de la LOE (consolidada).



la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida familiar, personal i social.

- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- j) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

### **Composició del Consell Escolar del centre**

- a) El Director o la Directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.
- b) El cap o la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat i el cap o la cap d'estudis d'FP o sots-Director/a d'FP.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- d) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- e) Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes i més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- h) El secretari o secretària i/o l'administrador o administradora de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.



El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que els sector pares i mares.

### **Comissions específiques del Consell Escolar**

En el si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel Director o la Directora, que la presideix, l'administrador o administradora, un/a professor/a, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent** integrada pel Director o la Directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió de Convivència** integrada pel Director o la Directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Cal destacar que, els instructors/es dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els/les representants del professorat al Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del Director o la Directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la Programació General Anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

### **Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre**

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres



representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al Consell Escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del Consell Escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

### **3.4.2. Claustre de professors/res**

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el Director o la Directora.

Els/les professors/es que, designats/des pel Departament d'Educació a proposta dels ordinariis diocesans



de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'ensenyament secundari dependents del Departament d'Educació, formaran part del Claustre de professors/es del centre.

Amb aquest criteri, seran considerats membres del claustre del professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència.

Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

### **Funcions del Claustre de professors/es:**

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinacions, tutors/es...).
- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director o Directora la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Quan el Claustre ha de tractar qüestions que afecten només a una etapa concreta es divideix en dos BLOCS: el BLOC d'ESO-Batxilleerat i el BLOC d'FP.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- k) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la



utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- m) Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

### **El Professorat**

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, com a membres dels departaments, a les juntes d'avaluació i a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent**

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **drets** específics següents:
  - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
  - b) Accedir a la promoció professional.
  - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
  - d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
  
2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **deures** específics següents:
  - a) Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
  - b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
  - c) Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.



- d) Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- g) Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

El professorat té, entre altres, les **funcions** següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels i les alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels i les alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels i les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
  
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

**Respecte a la prevenció de riscos laborals:**

- a) Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.





- b) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- c) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- d) Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- e) Assistir a les sessions de formació i informació planificades.
- f) Fer un ús adequat dels equips i les instal·lacions per evitar riscos en el treball.
- g) Contribuir, de comú acord amb els/les caps d'estudis, al control d'entrades i sortides al centre educatiu quan es trobi de guàrdia.

**Respecte a l'ús de les instal·lacions del centre:**

El professorat utilitzarà les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

- a) L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.
- b) L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'administrador/a i abonat per l'interessat/da, segons les mesures acordades per l'equip directiu.
- c) En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'Institut per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'administrador/a i abonant l'import corresponent.
- d) El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi en el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim.
- e) L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguin les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

**3.5. Consell de Direcció**

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reunirà quan la Direcció ho consideri necessari. Estarà presidit pel director/a, i estarà constituït per tots els membres de l'Equip Directiu, la Coordinació de 4t ESO, la



Coordinació de Batxillerat, Coordinació de Formació Professional, la Coordinació d'Activitats Extraescolars, la Coordinació del Sistema de Gestió Integrat, la Coordinació de Medi Ambient, la Coordinació de Riscos Laborals, la Coordinació d'Informàtica, la Coordinació de Relacions Internacionals, la Coordinació de Web, la Coordinació d'Emprenedoria/Innovació i la Coordinació LIC. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell i també es pot convocar professorat que no formi part del Consell de Direcció. És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre.

La Direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció docents jubilats voluntaris, d'acord al que s'estableix a l'article 105.4 de la Llei 12/2009 o normativa equivalent.

## 4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### 4.1. Organització del professorat

#### 4.1.1. Assignació horària professorat

Horari del personal docent: 37h 30 minuts a la setmana, de les quals:

- 24 hores de permanència al centre en horari fix: 19 hores lectives i 5 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de Claustre i de Consell Escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.
- L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.



- 7h i 30 min que no s'han de fer necessàriament al centre: Preparació de classes, correcció, assistència a cursos,...

### **Assignació de matèries i grups**

Correspon al Director o Directora del centre l'assignació dels professors a matèries i grups docents.

#### **4.1.2. Actuació en cas d'absència d'un/a professor/a**

Davant l'absència o retard d'un/a professor/a, el professorat de guàrdia ha d'actuar de la següent manera:

**ESO-Batxillerat:** Si l'absència o retard han estat previstos, el/la professor/a absent proposarà al/la cap d'estudis de l'ESO-Batxillerat la persona que pot fer la substitució. Aquest professor/a ha d'informar al full de control que hi ha a la consergeria de l'ESO-Batxillerat. En cas que l'absència no hagi estat prevista, el/la cap de guàrdia distribueix el professorat de guàrdia en funció del nombre de professors/es que arriben tard o són absents.

**FP:** Si l'absència o retard han estat previstos, el/la professor/a absent organitza prèviament la seva substitució amb el Departament i ho comunica al/la cap d'estudis d'FP. En cas que l'absència no hagi estat prevista, si hi ha un/a professor/a de guàrdia del mateix equip docent, aquest/a serà qui hi vagi prioritàriament. En cas que no hi hagi professorat de guàrdia suficient, si el grup està desdoblant el/la professor/a que dobla es quedarà amb tot el grup. En el cas que l'absència es produeixi a últimes hores es pot deixar marxar a l'alumnat major d'edat i aquell alumnat menor d'edat que tingui signada l'autorització del/la tutor/a legal que es dona a la matrícula.

#### **4.1.3. Equips docents**

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix **l'equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

A l'ESO-Batxillerat el/la coordinador/a presideix les reunions de l'equip docent de grup, entenent per grup el professorat de nivell o nivells que tingui al seu càrrec.

A Formació Professional el/la tutor/a coordina l'equip docent de grup.



#### 4.1.4. Tutories

La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a.

#### Tutor/a de grup

Les funcions del tutor/a del grup són les següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'Ensenyament-Aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària o administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- j) Notificar a la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.
- k) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà al/la cap de manteniment les incidències que es produeixin.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

El Cap o la Cap d'Estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb la Coordinació



Pedagògica o sots-Direcció d'FP, programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) de l'alumnat de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

### **Tutor/a de l'aula d'acollida (si n'hi ha)**

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

- a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un de l'alumnat respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Treballar conjuntament amb la Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC,EAP.....).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissió d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment del alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

### **Tutor/a de pràctiques professionals**

Els tutors o les tutores de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació del mòdul/crèdit de Formació en centres de treball en els estudis de formació professional.

Aquests professors/es assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor/a tutor/a.

Segons les instruccions d'organització i gestió de centre de cada curs:

- a) Correspon a l'empresa o entitat col·laboradora la direcció, la supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració, de la formació pràctica en el centre de treball, conforme al pla d'activitats previst, per la qual cosa ha de designar una persona responsable de pràctiques d'entre el seu personal. L'empresa té el deure de protecció de l'alumnat en formació pràctica.
- b) Correspon al/a la tutor/a de pràctiques del centre docent en relació amb l'execució de la formació



pràctica de l'alumne/a:

- Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat en els termes de l'article 7 de l'Ordre de 22.11.2007 DOG 5014 o normativa equivalent.
- Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- Contactar periòdicament amb l'alumne/a, com a mínim un cop cada mes.
- Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques del centre de treball.
- Efectuar una visita inicial, una intermitja i una en finalitzar la formació pràctica.
- Comunicar a la persona responsable de pràctiques designada per l'empresa, les incidències que eventualment es puguin produir.
- Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Informar al tutor o tutora de pràctiques del centre de treball que ha de comunicar al tutor/a docent les incidències que eventualment es puguin produir.

El tutor/a de pràctiques d'un cicle formatiu dual, també pot ser tutor/a de dual.

### **Tutor/a del cicle formatiu DUAL**

Les funcions del tutor/a del cicle formatiu dual són les següents:

- a) Informar als alumnes sobre l'alternança DUAL (horari, calendari, tipus alternança, etc.)
- b) Elaborar manuals d'informació per a l'alumnat, amb la col·laboració de la Coordinació de DUAL.
- c) Organitzar la DUAL, amb ajuda de la Coordinació de DUAL (calendaris, coordinació amb l'empresa, comissió seguiment, etc.).
- d) Fer el seguiment de l'alternança amb el tutor d'empresa amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (per fer una valoració de les activitats, aprofitament, etc.).
- e) Informar a l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.
- f) Organitzar la formació dels tutors d'empresa, amb l'ajuda de la Coordinació de DUAL.
- g) Col·laborar amb la Coordinació de DUAL en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.

### **4.1.5. Departaments**

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats i en els instituts d'educació secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el



professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

L'estructura de l'Institut, quant a departaments didàctics, serà la següent:

- a) **Departament de Llengua Catalana i Literatura.** En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.
- b) **Departament de Llengua Castellana i Literatura.** En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura i professorat de Cultura Clàssica.
- c) **Departament de Llengües Estrangeres.** En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès, Francès i Alemany.
- d) **Departament de Matemàtiques.** En forma part el professorat de l'especialitat: Matemàtiques.
- e) **Departament de Ciències de la Naturalesa.** En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.
- f) **Departament de l'Àrea d'expressió.** En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació Visual i Plàstica, Educació Física i Música. El cap de departament serà designat entre el professorat d'alguna d'aquestes especialitats.
- g) **Departament de Tecnologia.** En forma part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia.
- h) **Departament de Ciències Socials.** En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i Història, Economia, Filosofia i Psicologia.
- i) **Departament d'Administració.** En forma part el professorat dels cicles següents: Gestió Administrativa, Administració i Finances i Assistència a la Direcció.
- j) **Departament de Fabricació Mecànica.** En forma part el professorat dels cicles següents: Mecanització i Producció per mecanització.
- k) **Departament d'Informàtica.** En forma part el professorat dels cicles següents: Sistemes Microinformàtics i Xarxes, Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa, Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma i Desenvolupament d'Aplicacions Web. També en forma part el professorat del curs d'especialització de Ciberseguretat.
- l) **Departament de Manteniment Industrial.** En forma part el professorat dels cicles següents:





Manteniment Electromecànic, Mecatrònica Industrial. També en forma part el professorat del curs d'especialització de Digitalització en el Manteniment Industrial.

- m) **Departament de Manteniment de Vehicles Autopropulsats. En forma part el professorat dels cicles següents: Electromecànica de Vehicles Automòbils i Automoció.**
- n) **Departament de Formació i Orientació Laboral. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Formació i Orientació Laboral.**
- o) **Departament d'Energia i Aigua. En forma part el professorat del cicle següent: Gestió de l'Aigua.**
- p) **Departament PFI. En forma part el professorat especialista en Jardineria i Manteniment i el professorat dels mòduls de formació general.**

El director o la directora establirà l'adscripció dels membres del professorat de les especialitats no especificades a l'apartat anterior als corresponents departaments didàctics.

#### **4.1.6. Comissions**

##### **Bloc D'FP i D'ESO-BATX**

El conjunt de professorat que imparteix docència a l'etapa **d'FP i PFI**, constitueix el **bloc d'FP**. El professorat que imparteix docència a l'ESO i Batxillerat constitueix el **bloc d'ESO-Batxillerat**. La seva finalitat és l'establiment de criteris homogenis per garantir el bon funcionament de les respectives etapes. Entre les seves funcions més significatives està: coordinar les activitats escolars i extraescolars, orientar la acció tutorial, promoure iniciatives d'investigació i experimentació pedagògica animant la formació del professorat, analitzar i valorar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i el compliment dels seus procediments associats, proposar accions de millora de la convivència, proposar al claustre modificacions i millores al PCC, etc.

Els/les corresponents caps d'estudis coordinaran les reunions de bloc.

##### **Comissió Pedagògica (caps de departaments)**

Els/les caps de departament seran convocats pel director o directora, caps d'estudis, Administrador/a, Coordinació Pedagògica o sots-Direcció d'FP per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores al PCC, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació





permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

### **Comissió d'Atenció a la Diversitat**

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) té com a objectiu planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. La convoca i presideix la Coordinació Pedagògica, i estarà formada pel/la Cap d'Estudis ESO-BAT, l'orientador/a, els/les professionals de la SIEI (si n'hi ha), les Coordinacions d'ESO, el/la tutor/a de l'aula d'acollida (si n'hi ha), el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre i altre professorat que el centre consideri convenient. La Comissió d'Atenció a la Diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels/de les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

### **Comissió Social**

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre Institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar. Els objectius de la Comissió Social són els següents:

- a) Recollir i compartir informacions respecte situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a.
- b) Acordar i planificar la intervenció dels professionals per afavorir la millor escolarització de l'alumnat afectat per situacions socioeconòmiques i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- c) Planificar accions preventives individualment, en grup i/o de comunitat i fer-ne el seguiment.
- d) Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Formen part de la Comissió Social:

- La Coordinació Pedagògica o el/la representant de l'equip directiu adient, qui presidirà la Comissió.
- Els/les orientadors/es de l'Institut.
- La/el psicopedagog/a (i/o treballador/a social) de l'EAP.



- La/el professional representant dels Serveis Socials de zona.
- La/el integrador/a social.
- Altres professionals que es consideri convenient de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (professionals SIEI, Aula Oberta, Aula d'acollida, UEC,...) així com tutors/es i altres representants institucions (municipals, comarcals, centres oberts, Justícia, CRAE,...) que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats, ja sigui com assistència monogràfica ja sigui com assistència permanent.

La Comissió Social tindrà periodicitat mensual i es farà convocatòria anticipada amb l'ordre de dia adient.

### **Comissió del Sistema de Gestió Integrat**

La comissió del Sistema de Gestió Integrat està formada per l'Equip Directiu i la Coordinació del Sistema de Gestió Integrat, la Coordinació de Riscos Laborals i la Coordinació de Medi Ambient.

Es reunirà l'Equip Directiu amb la Coordinació de Sistema del Gestió Integrat com a mínim una vegada al trimestre. La Coordinació de Riscos Laborals i la Coordinació de Medi Ambient assistiran a les reunions de la Comissió quan s'hagin de tractar temes relacionats amb aquestes àrees.

Son funcions de la comissió del Sistema de Gestió Integrat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius del Sistema de Gestió Integrat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió Integrat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat, Riscos i Medi Ambient.
- i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen l'alumnat i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem.
- j) Els/les coordinadors/es de qualitat, riscos i medi ambient i/o el director/a assistiran regularment a les



reunions de la xarxa del Projecte de Qualitat i Millora Continua (PQiMC), la Xarxa de Riscos i la Xarxa de Medi Ambient respectivament.

## 4.2. Organització del personal PAS

### 4.2.1. El Personal Auxiliar d'Administració i Serveis

Correspon al personal auxiliar d'administració:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències ...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- e) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- f) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- g) Manteniment de l'inventari.
- h) Control de documents comptables simples.
- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

### 4.2.2. El personal subaltern

Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els alumnes.



- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació escrita al cap de manteniment de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament, si escau, (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control d'entrada i sortida de l'alumnat al centre.
- f) Control del llibre de visites (cursos externs, personal extern que ve a fer revisió o manteniment de maquinari: ascensor, caldera, alarma, instal·lacions generals...), etc.
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Triturat de documents (a petició d'algun membre de l'equip directiu).
- m) Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- n) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- o) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- p) Mantenir actualitzat l'armariet amb material sanitari per a petits accidents.
- q) Control i registre dels retards i/o sortides del centre de l'alumnat, fora dels horaris habituals d'entrada i sortida.
- r) Recollida de missatges telefònics referents a absències de l'alumnat i distribució dels missatges als tutors/es.



- s) Recollida de missatges telefònics referents a les absències imprevistes del professorat.
- t) Control del programari Giropuc: professorat present i absent, gestió d'altres i baixes en el terminal de control d'accés.
- u) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: Lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i telefòniques i derivació, si escau.
- v) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- w) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets ...).
- x) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ...).
- y) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

### 4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

#### 4.4.1. Acció i coordinació tutorial

##### ESO – Batxillerat:

En el cas de l'ESO – Batxillerat, cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora de dedicació setmanal i una hora complementària per les reunions amb les famílies.

Setmanalment es reuniran l'equip de coordinació (coordinadors/es de nivell) i l'equip d'orientació educativa amb els tutors/es. A aquesta reunió hi assistiran també el/la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat i la Coordinació Pedagògica.

A cada sessió de tutoria els tutors/es treballaran amb l'alumnat les diferents sessions programades en el PAT.

##### Cicles Formatius – PFI

- Si és alumnat del centre:



Cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora lectiva setmanal en la qual es desenvoluparan les activitats programades en el PAT, i una hora complementària per reunions.

- Si no és alumne del centre i s'adreça al Servei d'Assessorament i Reconeixement (SARE), serà la sots-Direcció, Coordinació d'FCT i/o assessors/es de la Família Professional corresponent qui farà l'Orientació.

#### 4.4.2. Orientació acadèmica i professional

L'Orientació acadèmica i professional, és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis, a més, de destacar l'orientació personal.

##### **Orientació Acadèmica:**

Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació variarà segons l'edat i el nivell escolar de l'alumne/a.

##### **Orientació Professional:**

Ajudar a la persona (alumne/a, ex-alumne/a, treballador/a, aturat/da, etc.) per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'han de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.

##### **Orientació Personal:**

Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc.

Tenint en compte les dimensions del centre i de les diferents etapes educatives, aquesta Coordinació es divideix en dos serveis, un per l'etapa ESO – Batxillerat (figura 2) i un altre pels Cicles Formatius-PFI (figura 3).

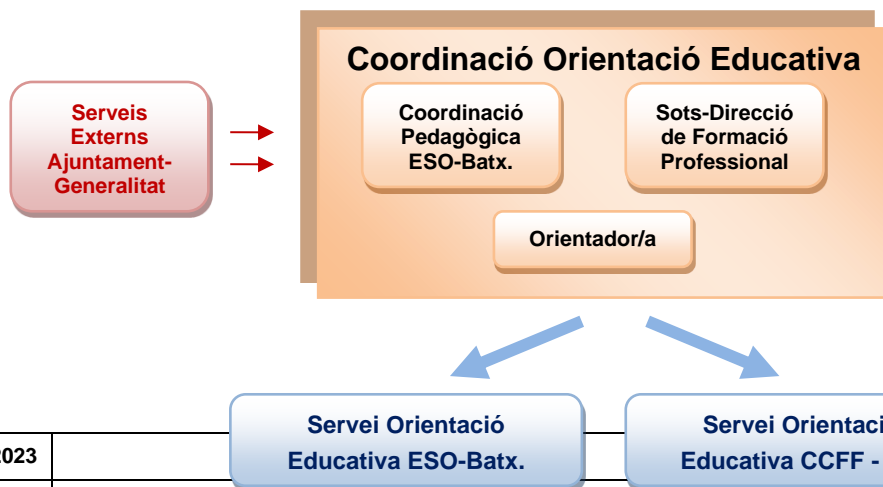


Figura 1. Estructura Coordinació Orientació Educativa

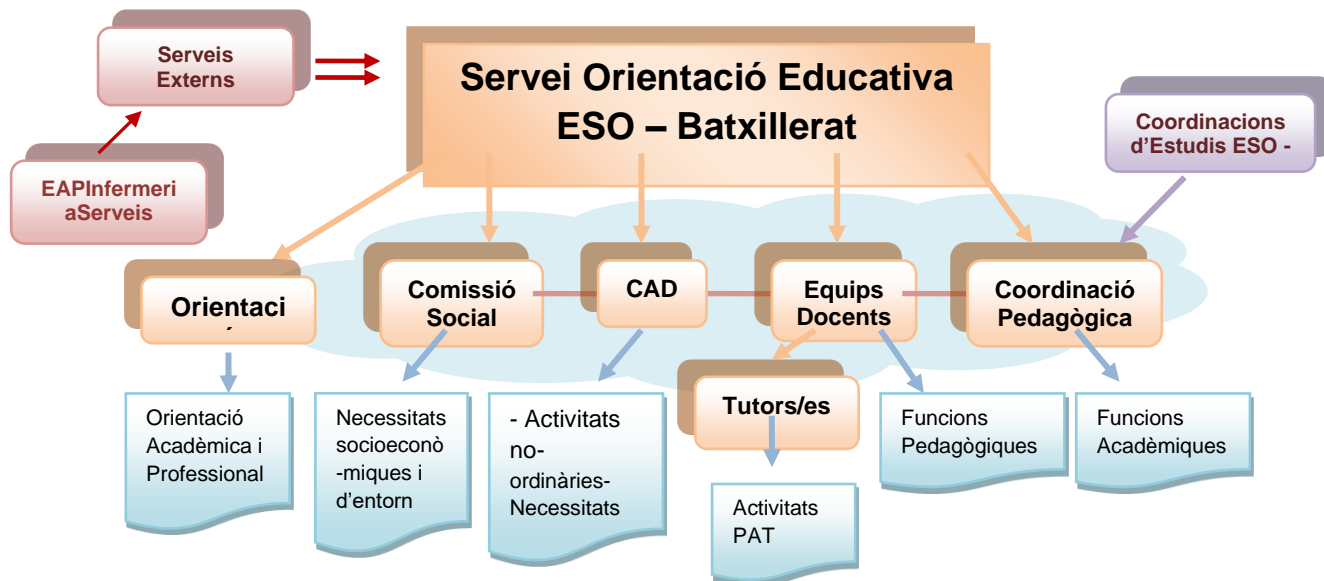


Figura 2. Servei Orientació Educativa ESO – Batxillerat

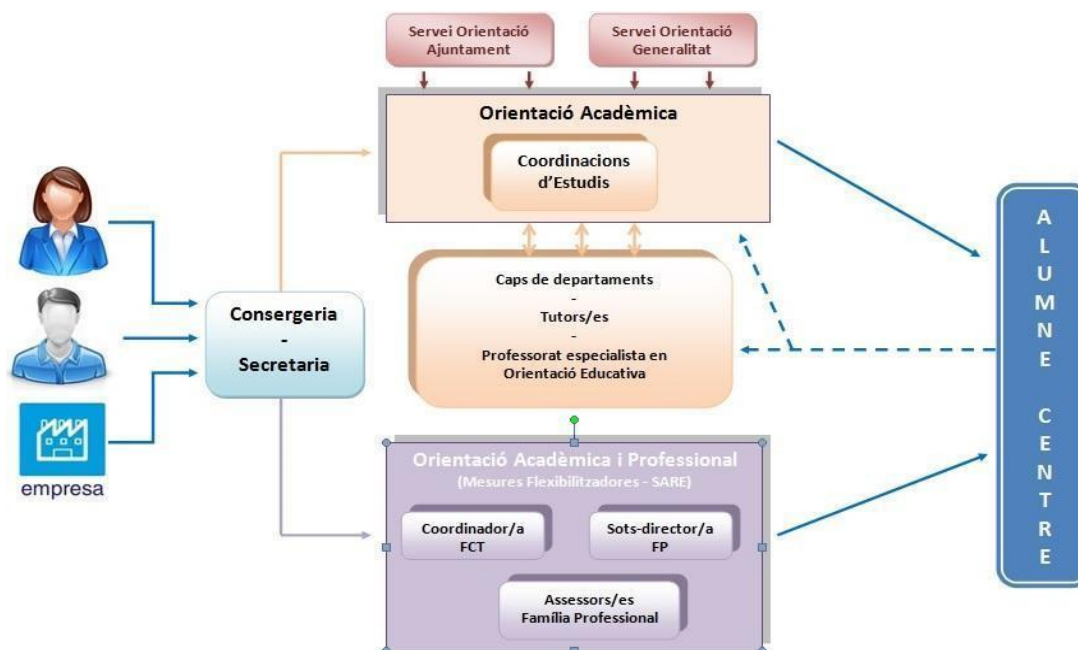


Figura 3. Servei Orientació Educativa Cicles Formatius - PFI



#### 4.4.3. Servei Assessorament i Reconeixement

Aquests dos serveis, estan regulats a la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

El servei d'Assessorament en la Formació Professional del sistema educatiu s'adreça a persones adultes i l'objectiu és construir-los l'itinerari formatiu i professional específic.

El servei de Reconeixement Acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials s'adreça a persones amb experiència laboral o en activitats socials que vulguin un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits relacionats amb un determinat cicle formatiu. L'estructura d'aquest servei és la següent:



#### Responsabilitats de les persones que intervenen al SARE

##### **Coordinació del servei d'assessorament:**

- Assessorar a la comunitat educativa, orientant acadèmicament i professionalment.
- Establir i definir estratègies d'orientació juntament amb la Coordinació d'Estudis.
- Coordinar el servei d'orientació acadèmica i professional.
- Coordinar i fer el seguiment del servei d'assessorament i reconeixement que es troba dins de les mesures flexibilitzadores.
- Assessorar al professorat implicat en el servei d'assessorament i reconeixement.
- Detectar les possibles necessitats d'orientació al centre.
- Rendir comptes a la Coordinació d'FP sobre el servei.

##### **Personal de consergeria:**

- Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament a la Coordinació d'Assessorament.
- Donar tríptic d'informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.





**Personal de secretaria:**

- a) Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament a la Coordinació d'Assessorament.
- b) Donar tríptic d'informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.
- c) Recollir la documentació corresponent al servei d'assessorament i reconeixement.
- d) Gestionar l'aplicatiu corresponent, per tal de fer el seguiment administratiu del servei d'assessorament i reconeixement (elaborar actes i certificats).
- e) Gestionar els certificats per unitats de competències.
- f) Matricular a l'aspirant al cicle formatiu corresponent, si s'escau.
- g) Convalidacions amb requisits d'accés.

**Assessors/es de la família professional:**

- a) Fer l'assessorament a l'aspirant sobre el cicles de la família professional (sessions i reunions d'assessorament amb l'aspirant, elaborar dossier d'assessorament amb l'aspirant i elaborar informe d'assessorament).
- b) Comunicar a la Coordinació del servei qualsevol incidència o necessitat que es detecti del servei que està portant a terme.
- c) Participar en tota la formació que proposi l'Institut o el Departament d'Educació.
  
- d) Participar en el servei de reconeixement de l'aspirant (si s'escau).

**Juntes de Reconeixement:**

- a) Participar en la sessió de reconeixement amb l'aspirant.
- b) Certificar si reconeix les unitats formatives corresponents.
- c) Signa l'acta de la junta de reconeixement.

**Protocol i horari del servei**

El protocol a seguir serà:

- a) Si la persona vol informació general (dates, horaris, oferta de cicles, etc.) serà a Consergeria o a Secretaria on se li donarà aquesta informació.
- b) Si aquesta persona necessita una informació més detallada s'actuarà de la següent manera: Si és Orientació Acadèmica s'adreçarà a la Coordinació d'Estudis corresponent, i/o si és Orientació Acadèmica i Professional s'adreçarà a la Coordinació FCT, sots-Direcció FP i/o Assessor/a de la família professional.



El punt d'informació general serà la Consergeria / Secretaria, on es donarà la informació general i estarà obert en horari de secretaria, o bé, adreçar-se a [assessorament@iesesteveterradas.cat](mailto:assessorament@iesesteveterradas.cat). L'horari d'atenció de per a l'orientació acadèmica i/o professional es farà públic a la web de centre.

## 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 5.1. Aspectes generals

#### 5.1.1. Horaris. Entrades i sortides

L'alumnat d'ESO entrarà i sortirà de l'Institut per la porta lateral que dona a la piscina municipal, a través de l'edifici nou. L'alumnat de Batxillerat i FP ho farà per la porta principal de l'Institut.

L'alumnat que tingui classe a l'aulari anirà ràpidament cap a aquestes dependències i els que utilitzen la zona de tallers (FP) i les instal·lacions esportives aniran també el més ràpid possible cap a cadascun dels llocs assignats.

L'horari d'entrada serà el que s'indica en el marc horari. A primera hora, quan un/a alumne/a arribi al centre amb un retard de cinc minuts o més, haurà d'entrar per la porta principal i caldrà comunicar-ho immediatament al professorat de guàrdia, que farà el control oportú. A l'ESO s'informarà als pares.

En el cas de l'ESO i el Batxillerat, les faltes previstes amb antelació es podran informar al tutor/a mitjançant l'agenda de l'alumne i mitjançant correu electrònic.

Les sortides es realitzaran pel mateix lloc per on s'han realitzat les entrades. Si algun alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al seu professor/a, qui en prendrà nota, amb el justificant de la seva família, en cas que sigui menor d'edat.

Aquest justificant es presentarà al personal de consergeria i al professor/a de guàrdia, que telefonarà a la família i ho registrarà al full de guàrdies.

Cap alumne/a podrà accedir a l'aulari o els tallers sense portar la documentació que l'acrediti com a membre d'aquest col·lectiu (carnet escolar). En cas que no pugui demostrar que és alumne/a del centre, se'l convidarà a abandonar les instal·lacions.



### 5.1.2 Patinets i bicicletes

No està permesa l'entrada de patinets de qualsevol tipologia ni bicicletes a l'interior dels edificis. Hi ha un espai habilitat per aparcar patinets i bicicletes al costat de l'entrada principal de l'institut. Només deixarà passar patinets fins a l'armari habilitat per a la seva custòdia, que es troba situat a l'entrada del passadís principal de l'Institut.

### 5.1.3 Organització de l'esbarjo

Hi haurà tres franges d'esbarjo pel matí (de 9:55h. a 10:15h., de 12:10h. a 12:30h. i de 11:00h. a 11:30h.) i de tarda dues franges (de 17:10h. a 17:30h. i de 19:25h a 19:45).

#### **Alumnat ESO i Batxillerat:**

- Té l'esbarjo de 11:00h. a 11:30h.
- L'alumnat de l'ESO, realitzarà l'entrada i la sortida al pati per la porta que hi ha a la planta baixa ubicada entre el bar i els tallers d'Automoció. Aquests alumnes podran ocupar el pati lateral, i les dues pistes poliesportives i utilitzaran els lavabos del pati; en cap cas ocuparan el passadís de la zona de Cicles Formatius.
- L'alumnat de Batxillerat, realitzarà l'entrada i la sortida per la porta principal.
- Els dies de pluja en què l'alumnat no surt al pati podrà romandre al passadís de la planta baixa i utilitzaran els lavabos de la planta primera sense accedir als passadissos de l'aulari.
- Els/les professors/es ESO-Batxillerat que imparteixin classe abans del pati tindran cura de tancar les aules amb clau per així evitar qualsevol incidència o robatori a les aules.
- Els/les professors/es que acaben la seva classe amb un grup que marxa a una aula específica deixarà igualment la classe tancada amb clau.
- Durant el temps d'esbarjo de ESO-Batxillerat, de 11,00h. a 11,30h., la porta estarà custodiada per un conserge, per evitar la possible sortida l'algun alumne d'ESO.

#### **Alumnat Cicles Formatius:**

- Al matí (el primer torn de 9:55h. a 10:15h. i el segon de 12:10h. a 12:30h.) i la tarda (el primer torn de 17:10h. a 17:30h. i el segon de 19:25h. a 19:45h.).
- La sortida i entrada serà per la porta principal de l'Institut.

#### Observacions generals:

- Existeix la possibilitat que el conserge demani identificació a l'alumnat (carnet escolar).



- A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos, excepte l'alumnat de CCFF-PFI que podrà romandre als passadissos de la zona d'FP, a la cafeteria, o en alguna aula si el departament responsable ho considera apropiat. L'alumnat d'FP podrà sortir a l'exterior si és major d'edat o s'ha signat l'autorització als menors a la matrícula, o utilitzar la pista poliesportiva lateral cedida per l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.
- L'alumnat de l'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora del pati. Només ho podrà fer, i sota les normes establertes, l'alumnat de Batxillerat, PFI i Cicles Formatius.
- El professorat que fa classe a l'hora anterior a l'esbarjo esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancarà amb clau. Només en el cas de pluja i prèvia indicació del professorat de guàrdia s'habilitarà una zona per la mitja hora d'esbarjo sota cobert (passadissos i/o aules).

#### **5.1.4. Activitats complementàries i extraescolars**

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicaran les NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar. L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne/a. En aquest cas, si l'equip docent considera que l'alumne/a no ha de participar en una activitat, l'equip directiu valorarà la possibilitat que l'alumne/a assisteixi al centre i sigui atès pel professorat de guàrdia, o es quedi al seu domicili.

Els professors/es que, perquè els alumnes participin en activitats extraescolars, no puguin impartir les seves classes, compliran l'horari i romandran a disposició de la Prefectura d'Estudis per a realitzar guàrdies o cobrir qualsevol eventualitat.

Els/les alumnes que pel seu mal comportament han estat expedientats perdran el dret a participar en les activitats extraescolars del centre fora de l'Institut i aquestes jornades romandran als seus domicilis.

#### **5.1.5. Organització de sortides festes i celebracions del centre**

Serà la Direcció qui, d'acord amb el Consell Escolar municipal i amb el vist i plau del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

La Direcció definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre.

Les Coordinacions d'ESO-Batxillerat i CCFF-PFI respectivament coordinaran les seves activitats acadèmiques o extraescolars. Per aquest motiu, a principi de curs els departaments didàctics presentaran les propostes d'activitats per a la seva aprovació i inserció en el calendari.

Totes aquelles propostes noves que apareguin durant el curs hauran de ser aprovades per les Coordinacions d'ESO-Batxillerat i CCFF-PFI. Finalment aquestes activitats hauran d'estar aprovades pel



### 5.1.7. Seguretat, higiene i salut

#### Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

#### Administració de medicació a l'alumnat

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

#### Programa Salut-Escola

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables. El seguiment i realització de les activitats que formin part del programa salut i escola corresponen a l'orientador/a del centre.

El Programa salut i escola, que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Educació, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.



El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.
- Coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els/les alumnes.
- Gestionar, si s'escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

L'Institut Esteve Terradas coordinarà cada curs els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificarà activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del Programa Salut i Escola i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es comptarà amb la col·laboració del personal sanitari.

El/la referent de salut i, per tant, del Programa Salut i Escola, tindrà una sessió quinzenal (segons disponibilitat) fixa d'atenció a l'alumnat que ho requereixi. La consulta oberta es farà en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat.

A l'inici de curs l'Institut informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei. També es facilitarà a les AMPA la planificació d'activitats adreçades a les famílies.

### **5.1.7. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Prevenció de riscos laborals**

#### **Plans d'emergència. Simulacre**

	06/09/2023	DOC_ET_02	Pàgina 70 de 110
	Revisió 18	NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	



La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, l'Institut Esteve Terradas elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, el director o directora del centre ha de fer arribar a la direcció dels Serveis Territorials un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

El pla d'evacuació i el pla de confinament de l'Institut queda recollit al DOC\_ET\_07\_Pla d'evacuació i confinament.

### **Accidents laborals en els centres públics. Notificació**

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Direcció de l'Institut notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa es lliurarà a la persona afectada i una altra es conservarà a l'arxiu del centre.

### **Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius**

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al Portal de Centre (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat). A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, se seguiran les pautes de treball facilitades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials, que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. És responsabilitat del/la cap de cada departament vetllar perquè el professorat conegui els



riscos associats a l'ús i manipulació d'eines, instruments màquines i/o productes químics, així com prestar una atenció especial a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que es puguin generar.

## 5.2. Serveis Escolars

### 5.2.1. Servei de menjador

El centre no ofereix servei de menjador.

### 5.2.2. Servei de transport

El centre no ofereix servei de transport.

### 5.2.3. Altres serveis del centre

El centre ofereix el servei de cantina escolar, que està oberta de 7.45h. a 14.00h. i de 16.30h. a 19.00h (excepcionalment els dies que es faci dinar l'horari del migdia serà fins a les 15:30h). En el supòsit d'una vaga d'estudiants i/o professorat, prèvia autorització de l'equip directiu, la cantina podrà tancar abans d'hora.

Disposa també d'una fotocopiadora pública situada al vestíbul de l'Institut.

## 5.3. Gestió Econòmica

L'Institut Esteve Terradas utilitza el programari Esfer@ per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les **Bones pràctiques** de gestió econòmica. Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

## 5.4. Gestió Acadèmica i administrativa

### 5.4.1. De la documentació acadèmica i administrativa

L'Institut Esteve Terradas, com a titular del Departament d'Educació, utilitza els programaris Esfer@ (ESO i Batxillerat) i SAGA - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (FP) per a la gestió acadèmica i administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Educació.





#### **5.4.2. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als/les funcionaris/funcionàries), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- b) El respecte pel Projecte Educatiu del Centre, les Normes de Funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- e) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per :

- a) que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- b) coresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- c) detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

### **5.5. Sistema de Gestió Integrat**

L'Institut té implantat el Sistema de Gestió de Integrat, que ens ajuda a organitzar-nos, mitjançant



processos i procediments. Al mapa de processos podem identificar els processos i el seu responsable. A la pàgina web del centre es pot trobar informació sobre el mapa de processos, processos i procediments, així com la política de Qualitat.

## **6. NORMES FUNCIONAMENT DEL PERSONAL DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **6.1. Professorat**

#### **6.1.1. Criteris elaboració horaris**

Els criteris d'elaboració s'aproven a l'últim claustre de curs, per a tenir-los en compte per a l'elaboració dels horaris del curs següent.

#### **6.1.2. Absències del professorat**

S'aplicaran els criteris normatius corresponent en quant a permisos, absències, etc.

Una falta d'assistència del professorat pot estar motivada per les següents causes:

- a) Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, reunió urgent dins o fora de l'escola, etc.
- b) Absència prevista per assumptes personals, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.
- c) Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives.
- d) Absència prevista per encàrrec de serveis, és a dir, assistència a reunions o activitats relacionades amb el centre.

#### **Pautes a seguir quan falta un/a professor/a**

L'actuació en cas d'absència del professorat queda recollida en el procediment PRD\_ET\_25\_Procediment\_absencies\_professorat\_i\_PAS.

#### Absències previstes:

- a) En cas de classes partides el/la professor/a que preveu faltar avisarà a l'altre professor/a perquè atengui al grup sencer .



- b) Es pot demanar la substitució a un/a company/a que imparteixi classe en el mateix equip docent o bé fer un canvi de classe amb un/a company/a del mateix departament, i donar-li la feina a fer, sempre amb l'assabentat del/la cap d'estudis corresponent.
- c) En cas que l'absència no es pugui cobrir per un/a company/a del mateix departament o equip docent, es pot deixar la feina a consergeria o parlar personalment amb el professor o professora que tingui guàrdia a la mateixa hora de l'absència i donar-li la feina a fer. Aquesta es recollirà al final de la classe i es dipositarà al calaixet del/la professor/a absent.
- d) L'alumnat esperarà dins de l'aula al professorat de guàrdia, que els indicarà què s'ha de fer.
- e) Si l'absència prevista es produeix a primera o darrera hora de la jornada, l'alumnat de CCFF i Batxillerat podrà retardar la seva entrada o sortir abans, sempre que es tracti de majors d'edat o menors autoritzats.

Absències imprevistes:

- a) Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà que el professorat de guàrdia els ho comunicui.
- b) Si l'absència es produeix a darrera hora de la jornada, l'alumnat de CCFF i Batxillerat podrà sortir abans, sempre que es tracti de majors d'edat o menors autoritzats, previ consentiment d'un/a professor/a de guàrdia. El/la professor/a de guàrdia haurà d'anotar el fet al full de control de guàrdies.
- c) En qualsevol cas, l'alumnat no pot passejar, ni quedar-se pels passadissos.

### 6.1.3. Les guàrdies

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del centre. L'objectiu de les guàrdies és millorar la qualitat de la tasca docent, preveient la falta de professors/es, garantint al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al centre i garantint l'ordre en els passadissos i dependències de l'Institut. La labor del professorat de guàrdia serà molt efectiva en els primers minuts de la guàrdia, és per això que cal extremar la puntualitat. Les guàrdies afecten tant a FP com a ESO i Batxillerat.

#### **Funcions del professorat de guàrdia**

- a) Atendre els grups quan falta un professor o professora.
- b) Controlar i orientar els/les alumnes que arriben tard o són expulsats.
- c) Garantir que la resta de companys/es poden fer classe amb absoluta normalitat.



- d) Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia, posant-la en coneixement de l'equip directiu i anotant-la al full de signatures de guàrdies.
- e) Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.
- f) Portar al metge els/les alumnes accidentats o indisposats.
- g) Regular l'ordre a totes les dependències del centre al llarg de la jornada, incloent l'hora de l'esbarjo.
- h) Recolzar l'activitat d'algun professor o professora en situacions especials per exemple, l'anada a la piscina.
- i) Donar suport a les tasques de consergeria en els moments en què sigui necessari.

### **Aspectes generals**

L'horari de guàrdies es farà extensiu a tot el calendari del curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell en horari lectiu, excepte les setmanes en les quals hi hagi un programa especial (crèdits de síntesi, etc.). Les Coordinacions Pedagògiques i les Prefectures d'Estudis de ESO-Batxillerat i Cicles Formatius vetllaran pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

S'establirà el llibre d'incidències a les guàrdies (recull dels fulls de guàrdies) de manera que quedaran reflectides totes les incidències referents a accidents, expulsió, faltes d'assistència del professorat i d'altres.

### **Protocol d'actuació durant la guàrdia**

- Professorat ESO-Batxillerat
  - a) El professorat de guàrdia es presentarà puntualment a consergeria, on signarà el full de guàrdies i s'informarà dels/de les companys/es que no han assistit al centre, dels grups que estan sense professor/a, i de les incidències particulars que afectin en aquest moment.
  - b) Posarà aquesta informació en comú amb la resta de professors/es de guàrdia.
  - c) Tot el professorat de guàrdia té l'obligació d'apuntar les incidències en el full de guàrdies. Serà el/la cap de guàrdia qui vetlli perquè quedin reflectides les incidències en l'imprès de signatures de les guàrdies.
  - d) Se substituiran els cursos d'aquells professors/es que imparteixen classes a l'etapa obligatòria prioritàriament pels professors/es de la mateixa etapa.



- e) El professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que els/les alumnes treballin en qualsevol àrea o matèria. Excepcionalment, si el nombre d'aules sense professor/a és major que el nombre de professors/es de guàrdia aquests podran controlar més d'un grup des del passadís.
- f) El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la mateixa i la deixarà al calaixet del/de la professor/a corresponent.
- g) Si hi ha algun/a alumne/a expulsat, aquest/a anirà amb un professor de guàrdia. El/la professor/a de guàrdia demanarà el full d'expulsió (si no el porta tornarà a l'aula), el lliurarà al/la tutor/a corresponent i li donarà una còpia al/la professor/a que expulsa per a que pugui trucar a casa, en el cas de l'ESO, i li torni al/la tutor/a amb els comentaris dels pares de l'alumne sobre l'expulsió de classe del seu fill/a.

#### Alternatives a les expulsions en relació a les guàrdies

- a) No s'ha d'expulsar de forma temporal. Només es podrà expulsar amb el full d'expulsió.
- b) Es contempla la possibilitat de que el professor/a de guàrdia, a requeriment del professor/a de l'aula, faci reforç dins de l'aula.
- c) Si en un cas límit hi ha expulsió, l'alumne/a sortirà de l'aula amb feina i full d'expulsió. El professor/a de guàrdia ubicarà a aquest/a alumne/a al lloc habilitat per a expulsats i el/la controlarà.

#### Funcionament de les guàrdies de pati

El professorat de guàrdia de pati tindrà presents els següents aspectes:

- a) Recollirà les claus dels lavabos del pati i en acabar el pati tancarà els vestuaris i retornarà les claus a consergeria.
- b) Vetllarà pel comportament correcte de l'alumnat (baralles, possible consum de tabac o altres productes, etc.).
- c) Controlarà tots els racons del pati.
- d) Vetllarà perquè el passadís de la planta baixa es mantingui sense alumnat i net.
- e) Vetllarà pel comportament de l'alumnat al bar.
- f) Anotarà al full de guàrdies qualsevol incidència que es produeixi i, si és greu, li notificarà al/la cap d'estudis.



Durant l'hora de pati, l'alumnat no envairà l'espai de Cicles i no utilitzarà sota cap concepte els lavabos de planta baixa de Cicles. Els dies de pluja l'alumnat podrà romandre dins de l'Institut durant l'esbarjo.

- Professorat FP

- a) El professorat de guàrdia es presentarà puntualment al mostrador de recepció de la zona de CCFF, on signarà el full de guàrdies i s'informarà dels/de les companys/es que no han assistit al centre, dels grups que estan sense professor/a, i de les incidències particulars que afectin en aquest moment.
- b) Posarà aquesta informació en comú amb la resta de professors/es de guàrdia.
- c) Serà el/la cap de guàrdia qui vetlli perquè quedin reflectides les incidències en l'imprès de signatures de les guàrdies.
- d) Si el/la professor/a absent realitza la classe en un taller no hi haurà substitució. Si és a primera o a última hora, o són 2 ó més hores seguides, els/les alumnes aniran al bar, a la biblioteca o al carrer. Si només és una hora a mig matí o a mitja tarda, els alumnes no podran sortir de l'Institut, aniran al bar o a la biblioteca.
- e) Si el nombre de professors/es és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat tant a la zona d'aules com a la zona de tallers.

- Aspectes generals

- a) El professorat de guàrdia atindrà les instruccions particulars que puguin fer els caps o les caps d'estudis, director/a i coordinadors/es, si s'escau.
- b) En cas d'accident el/la professor/a de guàrdia acompanyarà l'accidentat als serveis mèdics corresponents encara que després tingui classe, exàmens o qualsevol activitat. S'avisarà telefònicament a casa de l'alumne/a informant de la situació i l'acompanyarà a:
  - 1r i 2n d'ESO: Ambulatori de la Seguretat Social (CAP de Sant Ildefons), Avda. República Argentina cantonada Avda. Sant Ildefons (costat metro Sant Ildefons). S'ha de recollir la documentació a secretaria i omplir l'informe.
  - 3r i 4t d'ESO, Batxillerat, Cicles Formatius i PFI: CAP de Sant Ildefons o centre concertat per la Seguretat Social. S'ha de recollir la documentació a secretaria i omplir l'informe.

El desplaçament es farà a peu, en taxi o en ambulància depenent de l'estat de l'alumne/a i del tipus d'incidència. L'import de les despeses amb la factura corresponent es lliurarà a l'administrador/a.



#### 6.1.4. Control d'assistència de l'alumnat

El control d'assistència de l'alumnat, és una tasca obligatòria del professorat. S'ha de passar llista a totes les classes/mòduls i anotar les absències i retards. A les reunions d'equips docents es revisarà les absències i incidències de cada alumne/a.

#### 6.1.5. Protocol d'actuació en cas de convocatòria de vaga del professorat

- Es respectarà el dret individual de vaga.
- Si més de la meitat del professorat fa vaga es suspendran les activitats lectives.
- Si més de la meitat no fa vaga, es faran les classes que es pugui amb el professorat que està al centre. L'equip directiu garantirà uns serveis mínims d'administració i coordinació.

## 6.2. Alumnat

### 6.2.1. Drets i deures de l'alumnat

#### Drets de l'alumnat

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix al títol 2 capítol 1 els drets de l'alumnat.

DRETS. L'alumnat té dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
4. A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.



5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A participar en el funcionament del centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
7. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
8. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
9. A l'assegurança escolar.
10. De reunió en el centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.
11. A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
12. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació (Batxillerat i Cicles)
13. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
14. A la planificació d'activitats avaluadores.
15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
16. A adoptar decisions col·lectives en relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, amb els criteris que es poden trobar a l'apartat 6.2.4.

### **Deures de l'alumnat**

DEURES. L'alumnat té el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.





9. No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

## 6.2.2 Funcions dels delegats/delegades

El delegat/da del grup és el representant dels alumnes d'aquell grup i l'interlocutor que ha de portar les queixes, suggeriments i opinions dels alumnes al professorat, al tutor/a, al/la cap d'estudis o als altres òrgans directius de l'institut.

L'elecció dels delegats es fa a l'octubre en una sessió especialment convocada i que compta amb la presència del tutor/a.. L'alumne que queda en segon lloc és el delegat/da mediambiental.

En cas de què, el delegat/da renunciï o sigui destituït, es convocaran noves eleccions.

El delegat/da té el dret d'assistir a les sessions d'avaluació del seu grup durant la part que tracta les qüestions generals i presentar-hi l'informe de la classe sobre la marxa del curs.

Els delegats tenen el deure d'assistir a les reunions convocades pel Cap d'Estudis/sots-Direcció d'FP amb la finalitat de donar informacions, organitzar esdeveniments, etc. La no assistència sense justificar a aquestes reunions pot suposar el cessament en el càrrec de delegat. Per altra banda, els professors i especialment el tutor/a donaran les màximes facilitats per portar a terme la tasca dels delegats (temps per informar a la classe o tractar temes que l'afectin...). Els/les alumnes membres del Consell Escolar poden



convocar els delegats quan ho considerin convenient, però també els delegats poden reunir-se per pròpia iniciativa.

### **Funcions del Consell de Delegats i Delegades:**

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tots l'alumnat del centre.
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- f) Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

### **Funcionament del Consell de Delegats i Delegades:**

- a) El Consell de Delegats/es es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del Consell Escolar.
- b) El Consell de Delegats/es es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.
- c) Les convocatòries del Consell de Delegats/es tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a les hores d'esbarjo.
- e) El Consell de Delegats/es elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formin part del Consell Escolar.
- f) A les reunions del Consell de Delegats/es assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar (Cap d'estudis o Coordinació Pedagògica).



- g) El Consell de Delegats/es elegirà una junta permanent de delegats i delegades d'entre els seus membres. En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els/les següents alumnes:
- El president/a del Consell de Delegats/es.
  - 1 alumne/a per cada etapa educativa que hi hagi en el centre (4).
  - 1 alumne/a afegit per cada 200 alumnes representats.
  - Els representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

### 6.2.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes; per això i tal com s'ha previst en les reunions d'equip docent, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema.

Les faltes d'assistència injustificades es comunicaran setmanalment als pares per part dels/les tutors/es d'ESO i Batxillerat.

Els/les tutors/es de qualsevol grup d'**ESO** amb alumnes menors d'edat que detectin faltes d'assistència continuades i després d'haver informat a les famílies, si persisteix la situació d'absentisme continuat o puntual, hauran d'omplir l'informe d'absentisme i lliurar-lo al/la Cap d'Estudis. Aquest/a el farà arribar a la Inspecció i als Serveis Socials. Els pares/mares de l'alumnat menor d'edat de l'ESO i el Batxillerat justificaran les faltes d'assistència mitjançant l'agenda o correu electrònic dirigit al/la tutor/a. Si el motiu de la falta és malaltia o visita mèdica, s'adjuntarà el justificant mèdic.

Els tutors/es comunicaran als pares de l'alumnat menor d'edat les faltes injustificades en el butlletí de notes trimestral.

Al **Batxillerat** la no assistència al 10% de les classes significarà la pèrdua de l'avaluació contínua. Els tutors/es comunicaran als pares de l'alumnat menor d'edat les faltes injustificades en el butlletí de notes trimestral. Igualment els/les tutors/es de Batxillerat comunicaran als pares/mares i/o alumnes la pèrdua del dret a l'avaluació contínua mitjançant l'imprès

IMP\_ET\_58\_impres\_avis\_perdua\_avaluacio\_continua\_BATX, i en cas de no assistència al centre, mitjançant correu electrònic.

Als **Cicles Formatius** la pèrdua d'avaluació continuada es farà a partir del 20% de faltes d'assistència a la UF. En casos puntuals i excepcionals es pot superar el 20% de l'assistència i no perdre l'avaluació



continuada sempre i quan el motiu de la falta sigui per motius laborals (solapament de l'horari), malaltia greu (que impossibilita l'assistència a classe), sempre i quan es presenti la documentació justificativa pertinent, l'equip docent aprovi en acta l'excepcionalitat del cas per majoria simple i que sigui aplicada a totes les UF's del curs a les quals afecti aquesta circumstància. En cap cas es pot superar el màxim de faltes d'assistència definit pel Departament d'Educació. L'alumnat de Cicles Formatius que hagi superat el 20% de faltes d'assistència i no estigui contemplat en les excepcions anteriors serà informat de la pèrdua d'avaluació continuada mitjançant l'imprès IMP\_ET\_59\_Perduda avaluació continua FP, i en cas de no assistència al centre, mitjançant correu electrònic.

L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius que perdi el dret a l'avaluació continuada anirà directament a la convocatòria de juny.

Quant als PFI, d'acord amb la Resolució ENS/1102/2014, de 21 de maig, de manera general, l'avaluació final positiva d'un Programa de Formació i Inserció requereix, com a mínim, el 70% d'assistència a les activitats de formació. Quan les absències estan justificades per raons de salut o per circumstàncies personals o familiars greus o incorporació tardana, es pot avaluar positivament un alumne/a sempre que superi el 50% d'assistència i superi les activitats de recuperació corresponents.

**L'ABSÈNCIA A CLASSE PER PROBLEMES DE PUNTUALITAT ES COMPTABILITZARÀ COM A FALTA D'ASSISTÈNCIA.**

#### **6.2.4. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga**

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no té dret a la inassistència col·lectiva en cas de convocatòria de vaga. A partir 3r d'ESO el Consell Escolar pot determinar que les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta injustificada ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares i mares.

En tots els casos, l'alumne/a que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

A l'Institut Esteve Terradas, el procediment per iniciar una convocatòria d'inassistència col·lectiva de l'alumnat (vaga) és el següent:

En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva a classe per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria i hi ha la possibilitat



de realitzar una assemblea conjunta de tots els i les delegats/es i sots-delegats/des del centre. Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada al/la Cap d'Estudis corresponent.

Una vaga no és un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutir la seva conveniència. Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu, o conèixer quines organitzacions o col·lectius són els que la proposen.

Si majoritàriament l'alumnat del centre decideix una inassistència col·lectiva a causa d'una vaga, el professorat, assabentat pel/la Cap d'Estudis, no avançarà temari ni posarà exàmens en el temps de durada de la vaga. Per això és molt important organitzar-se amb temps i forma: llegir la convocatòria, discutir-la, comunicar la decisió al/la Cap d'Estudis, i portar-li els justificants com a mínim amb 48 hores d'antelació. En cas d'alumnat menor d'edat, el justificant signat per la família serà lliurat al/la tutor/a, que lliurarà els justificants al/la cap d'estudis corresponent.

### **Documents a lliurar al/la tutor/a**

1. Omplir amb el grup classe els fulls 1 i 2 de l'imprès IMP\_ET\_45\_Model-seguiment-vaga-alumnat.
2. Justificant signat per la família autoritzant el seguiment de la vaga per als menors d'edat. Full 3 de l'imprès IMP\_ET\_45\_Model-seguiment-vaga-alumnat.

### **Sancions**

No s'aplicarà cap sanció quan hi hagi una majoria de grups que hagin estat a favor de la vaga, tot i que la no assistència a classe comptarà com a falta justificada.

S'aplicarà sanció quan no hi hagi una majoria de grups que hagin estat a favor de la vaga i es considerarà com un acte injustificat que altera el desenvolupament normal de les activitats de classe. Les mesures correctores podran ser les que es contemplen en l'apartat d'aquest document referent a "conductes contràries a les normes i mesures correctores".

## **6.2.5. Normes funcionament i ús de les instal·lacions**

### **Normes específiques**

#### **Treball a classe**



- a) El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula.
- b) Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a NO ES POT MOURE DEL LLOC.
- c) S'ha de mantenir un clima de silenci.
- d) No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.
- e) Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.

### **Matèries optatives – Matèries específiques**

- a) Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que s'ha de traslladar amb la seva motxilla i tot el seu material. Això forma part de la seva responsabilitat. Per tant, no es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

### **Anades al lavabo**

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

- **ESO-Batxillerat**

S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati. No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe. En aquests casos el/la professor/a de l'aula s'encarregarà de proporcionar la seva targeta identificativa a l'alumne/a, qui es dirigirà a consergeria per tal que li donin la clau del lavabo. Prèviament el/la conserge l'apuntarà en una llista de control.

### **Vestuari**

- a) Cal mantenir sempre un vestuari net, correcte i adequat a les circumstàncies, quedant totalment prohibit l'ús de samarretes que deixin al descobert l'esquena o la cintura, deixin veure la roba interior i/o shorts i/o faldilles excessivament curtes.
- b) Està totalment prohibit l'ús de les gorres dins del recinte escolar.
- c) S'ha de tenir hàbits de rentar-se i dutxar-se cada dia, i es recomana que es faci abans de venir a l'escola.



### **Tracte i llenguatge respectuós**

- a) Cal mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb els companys/es, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis.
- b) Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions....
- c) L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4, ordinadors, etc....) que l'alumnat porti al centre.

### **Manteniment i conservació**

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixin l'anterior. És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals, dibuix, etc.

És obligació de tothom mantenir l'Institut net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig).

Després de l'última hora de classe, les aules restaran netes i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades. El/la professor/a que dóna l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

### **Desperfectes**

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.

A més de la sanció corresponent l'alumnat haurà d'abonar al centre l'import de la reparació que es derivi dels seus actes.



Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar al cap o la cap de manteniment els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dóna el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells. El/la tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà per que l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

### **Responsables de classe**

Les classes (aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals, dibuix, etc.), per poder treballar a gust tots plegats, han d'estar netes i ordenades. Cada classe nomenarà, dins de la tutoria, dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe.

L'equip d'ordre comprovarà i anotarà els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran al/la tutor/a (que serà responsable de l'aula) qui, a la vegada, la farà arribar a la Coordinador/a de Manteniment. Si hi ha hagut algun desperfecte ocasionat per mal ús, serà abonat per la persona o persones responsables que l'hagin ocasionat.

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

### **Passadissos i canvis d'aula**

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que té assignades. Durant tot l'horari de classe, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en un mòdul horari.





S'han de tenir en compte les següents normes:

- a) NO es pot córrer pels passadissos.
- b) NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
- c) NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
- d) S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es
- e) Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una aula-matèria, a Educació Física, laboratori o esbarjo, s'endurà la seva motxilla amb tot el seu material i la classe sempre quedarà tancada amb clau.
- f) S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'institut.
- g) No es poden consumir begudes i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales. El lloc indicat serà el bar o els patis.
- h) En cap cas l'alumnat d'ESO i Batxillerat anirà a la cafeteria o al pati en hores de classe.
- i) L'alumnat d'ESO i Batxillerat no restarà sol pels passadissos i lavabos durant les hores lectives. Si un grup d'alumnes ha d'anar a un altre espai per realitzar una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a.
- j) L'alumnat de Cicles Formatius que tingui mòduls professionals convalidats, pot anar a la cafeteria o als llocs habilitats.

### **6.2.6 Normes d'ús de l'ordinador a l'aula**

A tots els nivells educatius del centre l'ordinador serà una eina bàsica de treball. S'estableixen les següents normes d'ús:

- a) L'alumnat que tingui ordinador portàtil personal el portarà amb la bateria carregada.
- b) Serà sancionable l'ús de l'ordinador per a xatejar, jugar o connectar-se a xarxes socials o a internet sense permís o altres mals usos.
- c) Per atendre a les explicacions del professor/a es procedirà a baixar la tapa o apagar la pantalla.

L'alumnat de 3r d'ESO, 4t d'ESO, Batxillerat i CFGM, si ho necessita, rebrà en qualitat de préstec un ordinador portàtil amb un carregador, propietat del Departament d'Educació però assignats a l'Institut Esteve Terradas.

S'estableixen les següents regles d'ús:



- L'alumne/a i les famílies hauran de signar una carta de compromís relativa al bon ús de l'equipament que serà vigent durant tot el període d'escolarització a l'institut.
- No es pot fer ús de l'ordinador a classe sense el permís del professorat responsable de l'aula.
- Qualsevol incidència —avaria, desperfecte, pèrdua, etc.— en relació al portàtil cedit per l'Institut ha de ser comunicada el més aviat possible a través del tutor/a o al Coordinador TAC.
- Si el desperfecte és conseqüència d'un mal ús, la família s'haurà de fer càrrec del cost de la reparació. En cas de pèrdua o robatori s'haurà de justificar i fer la denúncia pertinent, i la documentació es farà arribar a la Direcció del centre. Si, per contra, l'avaria és tècnica, la garantia dels portàtils cobrirà la reparació.
- En cas de mal ús, la reposició o retorn del portàtil a l'alumne/a estarà supeditat a l'aprovació per part del tutor/a i el /la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat.
- No s'hi ha d'instal·lar cap programa ni cap aplicació que no sigui autoritzada prèviament pel centre.
- L'ordinador portàtil i el carregador s'han de tornar nets i sense adhesius a l'institut en acabar el curs o l'etapa educativa, en cas de baixa del centre, o bé quan la Direcció del centre ho requereixi.
- Els tutors o el/la coordinador/a TAC, conjuntament amb algun membre de l'equip directiu, poden fer revisions dels ordinadors per tal de verificar el bon estat físic del portàtil i el programari que utilitzen els alumnes sigui l'adient i no interfereix amb la connectivitat del centre.

Si es detecta un ús indegut, no autoritzat o pèrdua de l'ordinador o qualsevol dispositiu electrònic prestat per l'Institut, es considerarà **FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA** i s'aplicarà la norma disciplinària que consta a l'apartat 7 d'aquest document.

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Al llarg del curs i de forma excepcional es podran fer revisions dels portàtils i els carregadors. En cas de detectar problemes, danys i desperfectes derivats del mal ús o accidents es faran les següents accions:

1. S'establirà comunicació amb les famílies per tal de demanar una justificació i explicació dels desperfectes i danys així com demostrar coneixement dels fets per part de pares, mares i tutors (si són menors d'edat).



2. Es donaran opcions i formes d'actuació per a cada situació concreta intentant que la família es faci càrrec del dany com a responsabilitat davant el bé d'ús comú, alguns exemples:
  - a. PÈRDUA O ROBATORI del portàtil: La família ha de fer denúncia immediata als Mossos d'Esquadra i portar-la al centre. Posteriorment s'informaran dels procediments.
  - b. PÈRDUA O TRENCAMENT DEL CARREGADOR (opció A): Comprar carregador a l'institut (25€).
  - c. PÈRDUA O TRENCAMENT DEL CARREGADOR (opció B): Comprar el carregador en un altre establiment del mateix model [Lenovo 300e \(ADLX45YLC3D\)](#). No s'acceptaran altres models, com per exemple carregadors universals.
  - d. DANYS O TRENCAMENT DE PARTS I COMPONENTS (pantalla, frontissa, touchpad...). No fer reparació. L'alumne haurà de retornar el portàtil i el carregador. El procés de gestió i reparació del Departament d'Educació pot durar de 4 a 8 setmanes durant les quals l'alumne/a no disposarà de portàtil a l'Institut.
3. En els casos oficials de problemes socioeconòmics o situacions justificades per la tutoria i Direcció del centre es podrà optar per actuacions alternatives que siguin beneficioses per al procés d'aprenentatge de l'alumnat.

#### **Respecte les responsabilitats:**

- a) L'institut no es farà responsable dels possibles robatoris, cops o incidències derivades d'un mal ús de l'ordinador.
- b) L'alumne es farà responsable de qualsevol problema derivat de l'entrada de virus.

### **6.2.7. Normes d'ús de telèfons mòbils**

#### **Alumnat ESO-Batxillerat**

Es recomana no portar-ne. Si per motius familiars se n'ha de portar, s'ha de tenir en compte la següent normativa:

- a) Els mòbils han d'estar guardats dintre de la motxilla i silenciats al llarg de la jornada escolar, només se'n podrà fer ús en els casos en què el/la professor/a ho consideri necessari per a usos acadèmics.



Aquesta mateixa norma aplica en cas de colònies o sortides escolars, ja que regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al centre.

- b) En cap cas no es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so de cap membre de la comunitat educativa, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.
- c) Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil durant la jornada escolar. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar fer servir el telèfon de l'Institut per comunicar-se amb les famílies. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'Institut per comunicar qualsevol urgència imprevista a l'alumnat a través de la consergeria.
- d) L'ús del mòbil està permès en els supòsits mèdics on l'alumne/a controla la seva malaltia a través d'aquest dispositiu.
- e) No es poden carregar mòbils a les aules.
- f) L'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat de seu telèfon mòbil. Pel que fa a la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquest dispositiu, l'Institut no se'n farà responsable i no iniciarà cap gestió o denúncia davant les autoritats.
- g) Si un/a alumne/a incompleix aquestes normes, haurà de lliurar el mòbil al professor/a que li demani, i el mòbil serà custodiat al despatx de Direcció fins a ser retornat a l'alumne/a.
  - El primer cop es retornarà el mòbil a les 14.30 h.
  - El segon cop se li retornarà al dia següent a les 14.30 h.
  - El tercer cop no es retornarà fins que la família vingui a recollir-lo.

En cas de negar-se a entregar el mòbil al/la professor/a, al/la coordinador/a de nivell o a cap d'estudis es procedirà a una expulsió de 24 h.

### **Alumnat Formació Professional i PFI**

- a) Els mòbils han d'estar guardats mentre es desenvolupa la classe.
- b) No es pot fer ús dels telèfons mòbils dintre de les aules, excepte en els casos en què el/la professor/a ho consideri necessari per a les activitats de l'aula.
- c) No es poden carregar mòbils a les aules.
- d) En cas que algun/a alumne/a incompleixi les normes, serà expulsat de l'aula i s'informarà a Coordinació d'FP.



## 6.3. De les queixes i reclamacions

El procediment PRD\_ET\_07\_GestióDeQueixesiReclamacions per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, s'ajustarà al que marquin les normes d'organització i funcionament dels centres de secundària.

### 6.3.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l'institut 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 o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director o directora 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.

### 6.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

#### Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

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

#### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució



definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

### **Reclamacions per qualificacions finals d'ESO**

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si el/la alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al/la director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.



- c) La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d) Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:
- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre.
  - Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a.
  - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació.
  - Còpia de la resolució del director/a del centre.
  - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa.
  - Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel Director o Directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel Director o Directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent.



Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

### **Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat**

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

### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del Batxillerat**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al/la professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

### **Reclamacions per qualificacions finals del Batxillerat**

Per a les qualificacions finals de cada curs de Batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director o directora traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre els/les professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova





reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- c) La resolució del director o directora es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del/la director/a s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d) L'alumne/a —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del/la director/a en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la Direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials, juntament amb la documentació següent:
- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre.
  - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
  - Còpia de la resolució recorreguda.
  - Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a.
  - Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa.
  - Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, la Direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.
- f) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials, ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la Direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).
- g) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta



d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als/les alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

### **Reclamacions motivades per les qualificacions FP**

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne/a —o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit, unitat formativa o mòdul. Els/les alumnes de Programes de Formació i Inserció (PFI), per tractar-se d'uns estudis no reglats, no estan contemplats en la Llei 12/2009. En el cas d'una reclamació, se'ls aplicarà el mateix procediment que a l'alumnat de Formació Professional.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, unitat formativa o mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al/la director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director o directora traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre els professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el/la director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació. Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:



- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als Serveis Territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un/a professor/a del centre que no hagi participat en l'avaluació, un/a professor/a d'un altre centre i un/a inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà de la Direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

## 7. Règim disciplinari de l'alumnat.

### 7.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

#### 7.1.1. Conductes sancionables

Tenen la consideració de conductes sancionables.

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre:
  - Ofendre la sensibilitat dels altres.
  - Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.
  - Prendre objectes que no són propis.



- Utilitzar dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa de/la professor/a.
- Utilitzar dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del/la professor/a.
- Utilitzar l'ordinador portàtil de forma inadequada (normativa específica dels ordinadors).
- Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.

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

### **7.1.2. Sancions que es poden imposar**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'apartat 7.1.1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. En cas de deteriorament intencionat i greu de les dependències o els equipaments del centre l'alumne/a causant s'haurà de fer càrrec de reparar el desperfecte o pagar la seva reparació.

### **7.1.3. Competència per imposar les sancions**

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

### **7.1.4. Prescripcions**

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### **7.1.5. Graduació de les sancions. Criteris**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'apartat 7.1.1, s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.



- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes sancionables s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- a) Actes de tipus discriminatori.
- b) Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) Negativa a la petició d'excuses.

De manera general es pot tenir en compte la següent graduació de les sancions:

- 3 incidències lleus: 1 greu. Sanció: 1 o 2 tardes de tasques al centre i/o privació d'anar a les sortides programades pel centre.
- 3 incidències greus: Es valorarà expulsió o una altra sanció.



- Alguns comportaments poden implicar una sanció immediata: robatoris, agressions físiques o verbals, faltes de respecte reiterades o altres comportaments que des de la prefectura d'estudis es considerin no apropiats.

### **7.1.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes**

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'apartat 7.1.2, imposada per la Direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### **7.1.7. Mesures prèvies**

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

### **7.1.8. Mesures provisionals**

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, el centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.



Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

### **7.1.9. Garanties**

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

## **7.2. Conductes contràries a la convivència en el centre**

### **7.2.1. Conductes contràries a la convivència**

Entre les conductes contràries a la convivència es consideren les següents, quan no siguin de caràcter greu:

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



### 7.2.2. Mesures correctores

**Per faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, a l'ensenyament obligatori,** les mesures correctores podran ser:

- Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.

**Per actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa,** les mesures correctores podran ser:

- Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.

**Per actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre,** les mesures correctores podran ser:

- Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, del cap o la cap d'estudis o del director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.

**Per actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa,** les mesures correctores podran ser:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- Amonestació escrita per part del professor/a, tutor/a de alumne/a, del cap o la cap d'estudis o del director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement de l'amonestació.
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

**Pel deteriorament i maltractament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa,** les mesures correctores seran:





- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Els pares i mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. En el cas de l'ESO, no més de 3 dimecres, de 15.30 a 17.30 h. en un mes i la reparació econòmica dels danys causats.

**Per actituds contràries a les normes d'ús dels ordinadors**, les mesures correctores seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Els pares i mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. En el cas de l'ESO, no més de 3 dimecres, de 15.30 a 17.30 h. un mes i la reparació econòmica dels danys causats.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol professor/a del centre, el/la professor/a tutor/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre, sempre escoltant l'alumne/a prèviament.

A partir de tres d'exclusions de classe es podrà proposar l'obertura d'un expedient disciplinari amb la sanció màxima de tres dies.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats/es de curs ni pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho són hauran de ser rellevants per l'alumne següent més votat.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedients, a criteri de l'equip docent podran ser exclosos d'aquelles activitats que requereixin sortir de l'institut, és a dir, viatges, sortides, etc.

### **7.2.3. Tipologia i competència sancionadora**

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara



que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

#### **7.2.4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions**

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores, ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

#### **7.2.5. Responsabilitat per danys**

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreuen material han de reparar els danys o restituir el que havien sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

#### **7.2.6. Mesures correctores i sancionadores**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### **7.2.7. Persona competent per a l'aplicació de la mesura**

Les sancions següents s'aplicaran obrint prèviament la instrucció d'un expedient. Correspondrà al Director o Directora del centre imposar-les:



- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense pèrdua de l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne o l'alumna.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

## **8. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **8.1. Qüestions generals**

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el Projecte Educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.



En aquest sentit, el Projecte Educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

## 8.2. Carta de compromís educatiu (ESO)

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO a l'Institut Esteve Terradas. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel Director o Directora del centre. D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, el centre, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne a partir de 1r curs d'ESO, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La carta de compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets de l'institut i els pares.

**DRETS.** Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret :

1. A ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a. El/la tutor/a informará als pares i mares de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat, del seu rendiment acadèmic,



de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares i les mares que disposin de correu electrònic podran sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes d'assistència del seu fill/a.

DEURES. Els pares i mares i els tutors i tutores legals tenen el deure:

1. D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per l'orientador o orientadora, cap d'estudis o director/a.
2. De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

### **8.3. Informació a les famílies**

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'equip directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació, i que es troben en el DOC\_ET\_04\_Pla\_de\_comunicació. Aquest procediment valora l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- a) Reunions amb famílies d'alumnes, també amb alumnes de les etapes post-obligatòries de Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà.
- b) Sistema de queixes i suggeriments.
- c) Enquestes anuals de satisfacció a les famílies de 4t d'ESO
- d) Actualització constant de la informació al web de l'Institut.
- e) Horaris d'atenció al públic al web de l'Institut.
- f) Tríptics informatius.
- g) Jornades de portes obertes.



## **8.4. Associacions de mares i pares d'alumnes**

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al Director o Directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

## **8.5. Altres òrgans i procediments de participació**

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).