

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Elaborat	Revisat	Aprovat
Carme Aragón (DIR)	David Mecader (CQ)	Consell Escolar (CE)

Control de canvis

Núm. Revisió	Descripció de la modificació	Autoria	Data de la revisió
0	Creació del document	Mercè Balaguer (DIR)	17/07/2013
1	Revisió general per tal d'actualitzar-lo i adaptar-lo als llocs de treball específics estructurals. Revisió dels criteris d'avaluació de la Formació Professional	Mercè Balaguer (DIR)	27/05/2014
2	Revisió dels criteris d'avaluació de BTX i ESO. Canvis en les reunions de nivell.	Mercè Balaguer (DIR)	02/09/2014
3	Actualització de la secció 5 (guàrdies), capítol 3 (vagues) i correccions de petits detalls detectats en la versió 2.	Lluís Coll (CPED)	11/11/2014
4	Actualització del títol V i títol VII (retards, faltes, ús aparells electrònics i agenda)	Mercè Balaguer (DIR)	04/09/2015
5	Substitució del concepte Junta Ampliada per Consell de Direcció. Actualització del Títol II Capítol 1 (avaluació FP). Actualització Títol III Capítol 1 (atribucions als càrrecs). Capítol 4. (càrrec addicional de comunicació). Actualització Títol IV Capítol 1 (comissions CoMARCA, Entorn, TAC, CCBB), Capítol 2 (organització alumnat). Actualització Títol V Capítol 3 (Regim disciplinari alumnat) Actualització Títol VII Capítol 1 (alumnat batxillerat i FP. Vigilància esbarjo)	Pep Modol (DIR)	01/09/2016
6	Creació nova del document. Diferenciació clara (al final del document) de la part d'FP per a facilitar la consulta.	Carme Aragón (DIR)	19/11/2019

7	2.3.2.Coordinador/a i responsables d'activitats i serveis 2.3.9.Coordinació i dinamització de l'alumnat i famílies 2.4.5 Canvi CAD per CAEI 2.4.10. Comissió caixes investigació 2.4.11. Comissió digital 2.4.12. CAPS departament/Coordinadors d'àmbit 2.5.13.Coordinació tutors FP 2.4.15.Equip impulsor FP 2.4.16. Equip FCT/DUAL 3.1.ENTRADES, SORTIDES, ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT 3.2.3. Protocol de devolucions 4.4.CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS:sobre els dispositius digitals 4.9. Dispositius digitals associats a l'estratègia digital 4.8. ELEMENTS CONSIDERATS NO ADEQUATS DE PORTAR AL CENTRE ANNEX1.GRUPS D'INTERÈS A L'INS LA ROMÀNICA Especificacions per a l'FP i PFI: 2.4. Equip de coordinació d'FCT-DUAL 2.6.COMISSIONS. 3.5. PROFESSORAT DE GUÀRDIA	Carme Aragón (DIR)	18/01/2023
8	32.3 SORTIDES AMB ALUMNAT FORA DEL CENTRE Incidències a les sortides escolars	Carme Aragón (DIR)	18/12/2023
9	Normativa ús del mòbil Comissions d'FP Coordinacions Xarxes FP Guàrdies FP	Carme Aragón (DIR)	1/10/2024

10	• Faltes assistència BTX. • Guàrdies compactats • Comissió Internacionalització. • Dinantia. • Inclusió del PFI. • Canvi de totes les FOL i EIE per IPO I i IPO II. • Ampliació del punt 1.1. Responsables de l'orientació acadèmica a l'FP. • Canvis dels FCT i DUAL per Estada en Empresa (EE) general i intensiva. • Afegides dotacions de FMG i F51 (PFI). • Ampliat equips docents d'FP: tothom formarà part de mitjà i superior. • Ampliades les funcions de l'equip coordinador d'EE. • Ampliades les funcions dels tutors (punt 2.5.) amb l'avaluació diagnòstica i amb els beneficis per l'alumnat d'assistir al 80% d'aquesta hora. • Actualitzat punt 2.6. Comissions. • Actualitzat punt 2.6. Serveis d'FP i mesures flexibilitzadores segons les noves xarxes del Departament d'Educació. • Modificat punt 2.6.5. matrícula semipresencial amb el nou protocol. • Actualitzat el punt 3.2.2. criteris d'avaluació a l'FP. • Afegits els punts 3.2.3. Promoció a l'FP, 3.2.4. Mòdul de projecte, segons s'indicava al dossier d'inici de curs de l'alumnat. • Afegit punt 3.4. Procediment d'assignació i responsabilitats de l'estada en empresa. • Actualitzat punt 3.6. professorat de guàrdia. • Actualitzat el punt 4.2. Classificació de les conductes contràries a les normes de convivència i la seva correcció. • Afegit frase al punt 4.4. ús d'els mòbils per tal que el professorat doni exemple. • Afegit període límit de matrícula	Carme Aragon (DIR)	15/12/2025
----	--	--------------------	------------



	als cicles i mòduls (punt 5. admissió, matriculació i acollida de l'alumnat d'FP). • Actualitzat servei de taquilles d'FP (punt 5).		
--	--	--	--

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	9
1.1. MARC NORMATIU DE LES NOFC	9
2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	11
2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	11
2.1.1. CONSELL ESCOLAR	11
2.1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	13
2.1.3. EQUIP DIRECTIU	14
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	15
2.2.1. DIRECTORA	15
2.2.2. CAP D'ESTUDIS	17
2.2.3. CAP D'ESTUDIS ADJUNT	17
2.2.4. COORDINADORA PEDAGÒGICA	18
2.2.5. SECRETARI	19
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	20
2.3.1. COORDINADOR DE QUALITAT	20
2.3.2. COORDINADOR/A I RESPONSABLES D'ACTIVITATS I SERVEIS	20
2.3.3. COORDINADORA D'UN NIVELL D' ESO	20
2.3.4. COORDINADORA DE BATXILLERAT	21
2.3.5. CAP DE DEPARTAMENT O COORDINADOR/A D'ÀMBIT D'ESO I BTX	21
2.3.6. COORDINADOR DE TECNOLOGIES PER A L'APRENENTATGE I EL CONEIXEMENT	22
2.3.7. COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I SEGUIMENT DEL MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS	23
2.3.8. COORDINADORA LINGÜÍSTICA, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL	24
2.3.9. COORDINACIÓ DE DINAMITZACIÓ DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES	24
2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	25
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	28
3.1. ENTRADES, SORTIDES, ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT	28
3.1.1. CENTRE	28
3.1.2. AULA	29
3.1.3. CONTROL DE FALTES	29
3.2. SORTIDA ALUMNAT DE L'AULA	30
3.1.4. EXPULSIÓ D'UN ALUMNE DE L'AULA	31
3.1.5. DINANTIA: APLICATIU DE GESTIÓ DE CENTRE D'ESO I BATXILLERAT	31
3.1.6. SORTIDES AMB ALUMNAT D'ESO I BTX FORA DEL CENTRE	32
SORTIDES D'UN DIA	32
SORTIDES DE MÉS D'UN DIA	35
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS AL CENTRE	36
3.3. PROFESSORAT DE GUÀRDIA	37

PROTOCOL A SEGUIR EN UNA GUÀRDIA DE CLASSE	38
EN CAS DE SORTIDA	39
GUÀRDIA A L'HORA DE L'ESBARJO	40
3.4. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	40
QUÈ FER QUAN S'AGAFA UNA BAIXA	41
3.5. CONVOCATÒRIA DE VAGA DE L'ALUMNAT	41
4. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA	45
4.1. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA (article 35)	45
4.2. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA (article 37)	45
4.3. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES (article 36)	47
4.4. CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA A LA ROMÀNICA	48
4.1.1. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS EN LES FALTES GREUS I MOLT GREUS	51
4.1.2. PROTOCOL D'INTERVENCIÓ DAVANT CONDUCTES GREUS	53
4.5. EXPEDIENT DISCIPLINARI: PROCEDIMENT PER A LA INSTRUCCIÓ	54
4.6. INCIDÈNCIES I COMUNICATS DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	56
CARNET PER PUNTS	56
4.7. MESURES REPARADORES PER A ESO I BTX	56
PROPOSTES DE TARDA	56
EXHAURIMENT DEL CARNET PERSONAL	57
MESURES REPARADORES PER FALTES INJUSTIFICADES DE PUNTUALITAT O ASSISTÈNCIA A CLASSE	57
Segons el Decret 279/2006 de Drets i deures dels alumnes es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.	57
4.8. ELEMENTS CONSIDERATS NO ADEQUATS DE PORTAR AL CENTRE	59
ELS DISPOSITIUS MÒBILS	59
5. DISPOSITIUS DIGITALS ASSOCIATS A L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	60
1. INTRODUCCIÓ	63
1.1. L'FP AL CENTRE. ACCIONS DUTES A TERME PER A L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL DE L'ALUMNAT D'FP	63
2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ - Formació professional.	64
2.1. COORDINACIÓ D'FP I COORDINACIÓ DE DUAL	64
2.2. CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC/SEMINARI D'FP	65
2.3. EQUIPS DOCENTS D'FP	66
2.4. EQUIP DE COORDINACIÓ D'EE	67
2.5. TUTORIA I COORDINACIÓ DE LA MATEIXA	67
2.6. COMISSIONS.	69
2.7. SERVEIS D'FP I MESURES FLEXIBILITZADORES	73
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE - Formació professional	76
3.1. HORARI DEL CENTRE. ENTRADES I SORTIDES DELS ALUMNES D'FP	76

3.2. CRITERIS DE CENTRE PER A L'AVUACIÓ D'FP	77
1.1.1. SESSIONS D'AVUACIÓ I JUNTA AVALUADORA:	77
1.1.2. CRITERIS D'AVUACIÓ A L'FP:	78
1.1.3. PROMOCIÓ DE CURS A L'FP:	79
1.1.4. MÒDUL DE PROJECTE:	79
3.3. FUNCIONAMENT DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS D'AVUACIONS	79
3.4. PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ I RESPONSABILITATS DE L'ESTADA EN EMPRESA.	80
3.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	81
3.6. PROFESSORAT DE GUÀRDIA	81
4. CONVIVÈNCIA A L'FP	84
3.1. CORRECCIONS A L'AULA DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'INSTITUT	84
3.2. CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I LA SEVA CORRECCIÓ O REPARACIÓ	85
3.3. ALTRES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	89
3.4. ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS A FP	89
3.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT A L'FP	89
5. Organització de l'alumnat i de les famílies	93
5.1. Organització de l'alumnat d'FP	93
5.2. Organització de les famílies d'FP	93
5.3. Admissió, matriculació i acollida de l'alumnat d'FP	94
5.4. Seguretat, comportament i higiene i salut.	94
5.5. Serveis escolars.	95
Servei de taquilles d'FP	95
6. ANNEX 1. GRUPS D'INTERÈS DEL INS LA ROMÀNICA	96

1. INTRODUCCIÓ

Els centres educatius públics disposem d'**autonomia** en els **àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials**:

- 1.1. L'autonomia és compartida. En cadascun dels tres àmbits estan implicats els principals documents que regeixen la vida del centre. A més, cadascun dels diferents responsables (òrgans unipersonals i col·legiats) exerceix l'autonomia del centre en cadascun dels tres àmbits.
- 1.2. L'autonomia s'exerceix per mitjà d'una xarxa complexa formada per:
 - 1.2.1. Els responsables (cadascun en la seva àrea de competència)
 - 1.2.2. Els àmbits d'autonomia (que comparteixen molts elements relacionals)
 - 1.2.3. Els instruments educatius (amb els criteris i les regles de l'autonomia)
- 1.3. La direcció és la principal responsable de l'autonomia de gestió del personal del centre.

Hem de determinar l'estructura organitzativa pròpia, elaborant les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC han de recollir els acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten en el centre per fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti l'assoliment, amb equitat, dels objectius del centre i de l'èxit de l'activitat educativa.

1.1. MARC NORMATIU DE LES NOFC

Cal definir el marc normatiu i legal actual d'Educació, on s'emmarca aquest document. La base legal es pot trobar en els següents documents:

- Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). ART.124 I 142.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC). ART.25.1, 98 i 142.7.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, autonomia dels centres educatius. ART.18,19,22,23,24,27,28,29,30,32,33,34,37,40, 45,47,48 I DA 1A (ZER). Art.19
 - a. Estructura de govern i coordinació
 - b. Procediment d'actualització del PEC
 - c. Mecanismes que han de facilitar el treball en equip
 - d. Concrecions per a la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar, concrecions per a l'intercanvi d'informació
 - e. Concreció de mesures per a la promoció de la convivència.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat, derogat parcialment (ART.4 I Títol IV) pel Decret 102/2010.
- Decret 29/2015, de 3 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 novembre, de la direcció de centres.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria..
- Documents per l'organització i la gestió dels centres facilitats pel Departament d'Educació pel curs 22-23.

1.2. FINALITAT I AVALUACIÓ DE LES NOFC

La directora és l'encarregada d'impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les NOFC . A més del claustre, l'alumnat i les seves famílies han de conèixer el contingut. El centre ha de facilitar l'accés document.

El document ha de ser una guia del funcionament del centre i de la seva organització i ha de ser aprovat, a proposta de la Direcció, pel Consell Escolar del centre, que també ha d'aprovar les modificacions que es puguin anar fent, ja que és un document viu. Es poden aprovar globalment o per parts.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

El consell escolar del centre està format per:

- La directora de l'institut, que actua com a presidenta
- Cap d'estudis
- Secretària del centre, que té veu però no vot
- Sis representants del claustre del professorat, escollits per ell per a una durada de quatre anys
- Quatre representants de l'alumnat, escollits entre ells per a una durada de quatre anys (dos haurien de ser de cursos de l'ESO)
- Quatre representants dels pares i mares escollits entre ells per a una durada de quatre anys (Un/una correspon AMPA)
- Un/una representant del personal d'administració i serveis escollits entre ells per a una durada de quatre anys
- El regidor d'educació de l'Ajuntament de Barberà, que podria delegar la seva representació en un/una representant

Les vacants que es puguin produir seran ocupades, per ordre, pels candidats més votats en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que els van fer ser elegibles com a representants.

Cada dos anys es renova la meitat dels sectors de professorat, pares i mares i alumnat més les places vacants que no s'hagin pogut substituir segons el procediment anterior.

Si el nombre de candidats del sector de professorat és inferior al nombre de vacants, tot el professorat del claustre que ocupi vacant en el curs escolar és elegible (queda exclòs el professorat substituït). Si el nombre de candidats en la resta de sectors és inferior al nombre de vacants, les places queden vacants fins a la següent convocatòria electoral.

El professorat que forma part del consell escolar té una hora no lectiva del seu horari fix assignada a aquesta tasca de representació.

El consell escolar es reuneix, ordinàriament, una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. De manera preceptiva es reunirà a l'inici i al final de cada curs escolar.

Les convocatòries de les reunions del consell escolar seran transmeses per la direcció, amb antelació suficient, juntament, sempre que sigui necessari, amb la documentació que hagi de ser objecte de valoració o aprovació.

El secretari estendrà l'acta de cada reunió del consell escolar, la qual, una vegada ha estat aprovada en la següent reunió, passarà a formar part de la documentació del centre.

Tot i que el consell escolar actua normalment en ple, existeixen unes comissions del consell específiques d'estudi i informació a les quals sempre hi ha d'haver un representant dels professors, un dels pares i mares i un de l'alumnat:

- Comissió permanent
- Comissió econòmica
- Comissió de convivència

D'acord amb la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya i la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa corresponen al consell escolar les següents funcions:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als

alumnes.

- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

Les reunions del claustre de professors formen part de l'horari de tot el professorat del centre independentment del tipus de jornada i de la situació administrativa.

El mecanisme general de funcionament dels claustres serà per consens de tots els seus membres. Quan el consens no sigui possible es procedirà a votacions per sistema majoritari. Es considerarà la votació a mà alçada el sistema general de treball en els claustres. Pel que fa a les propostes que no gaudeixin del consens necessari per avalar-les es considerarà que és guanyadora la proposta que obtingui més suport. Les votacions que impliquin elecció de persones o càrrecs seran secretes.

Les reunions ordinàries de claustre es convocaran, preferiblement, els dimecres a la tarda. La directora pot convocar una reunió extraordinària del claustre sempre que ho consideri necessari o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. De manera preceptiva es reunirà al començament i al final de cada curs escolar.

Les convocatòries de les reunions del claustre seran transmeses per la direcció, amb antelació suficient, juntament, sempre que sigui necessari, amb la documentació que hagi de ser objecte de valoració o aprovació.

El secretari estendrà l'acta de cada reunió del claustre, la qual, una vegada ha estat aprovada en la següent reunió, passarà a formar part de la documentació del centre.

D'acord amb la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya corresponen al claustre les següents funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.

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

2.1.3. EQUIP DIRECTIU

La Llei d'educació 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) estableix els òrgans de govern dels centres educatius públics i determina les funcions de la direcció i les estén als àmbits de la representació, del lideratge pedagògic i de la comunitat escolar i a l'àmbit de la gestió.

L'equip directiu el formen la directora i un grup de professors del claustre seleccionats per ella i que tenen els càrrecs de cap d'estudis, cap d'estudis adjunt, coordinador/a pedagògic/a i secretari/a.

Les hores de dedicació destinades a la tasca de direcció vénen fixades pel Departament d'Educació i és competència de la directora del centre fer-ne la distribució entre les persones de l'equip directiu.

Els membres de l'equip han de treballar de manera coordinada. Responen del funcionament del centre i del **retiment de comptes** que han de fer en acabar cada curs al Departament d'Educació.

Al finalitzar el curs escolar s'informarà al claustre dels resultats acadèmics de l'alumnat del centre i de les proves d'avaluació externes d'ESO i batxillerat. D'aquesta manera es pot fer un anàlisi i veure l'evolució respecte a cursos anteriors així com fer una comparativa amb centres de Catalunya d'una mateixa tipologia a fi de, a més d'informar, reflexionar i pensar propostes de millora pel al següent curs.

A l'iniciar el curs s'informarà dels resultats i les recomanacions que al juliol fa la inspecció després del lliurament i l'exposició de la memòria de l' ACDE anual.

A continuació es detallen les funcions atribuïdes a cada un dels membres de l'equip de direcció del centre, seguint la normativa.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

2.2.1. DIRECTORA

Seguint la normativa citada, la directora és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Li correspon l'exercici de les funcions de representació, de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

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

En l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per la defensa superior de l'infant.

a) Funcions de representació:

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

b) Funcions de lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei d'Educació.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

c) Funcions de lideratge i de relació amb la comunitat escolar:

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

d) Funcions d'organització i de gestió del centre i de cap del seu personal:

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

e) Altres funcions:

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

2.2.2. CAP D'ESTUDIS

Les funcions exercides per cap d'estudis estan dins dels àmbits curricular, d'organització, de planificació, de coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Són funcions específiques de la cap d'estudis les següents:

- Gestionar i revisar l'elaboració dels horaris d'ESO i batxillerat, distribuir els alumnes en grups i assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa.
- Gestionar i revisar l'horari de les guàrdies i elaborar el de les de pati.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors i controlar-ne les incidències.
- Coordinar les activitats lúdiques del centre.
- Coordinar la tramesa de la informació resultant del control de l'assistència i puntualitat dels alumnes a les activitats de l'institut a les seves famílies, i comunicar-ne les incidències al director.
- Supervisar la planificació i el funcionament de les sortides pedagògiques, activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades pel centre, i dels serveis escolars que presta el propi institut.
- Coordinar amb la coordinadora pedagògica la convocatòria i supervisió de les reunions de coordinació.
- Coordinar amb la coordinadora pedagògica la realització de les reunions d'avaluació.
- Establir els canals de relació amb la Coordinació de Batxillerat i de Cicles Formatius.
- Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.

2.2.3. CAP D'ESTUDIS ADJUNT

- Dur a terme la distribució d'espais i confecció d'horaris d'FP i PFI.
- Supervisar i controlar els horaris i l'assistència del professorat d'FP i PFI, vetllant per l'assegurament del servei.
- Establir els horaris de totes les reunions que es realitzin a l'FP i PFI.
- Assistir a aquelles reunions que s'estimi adient des de Direcció.
- Establir i coordinar els horaris de realització de les reunions d'avaluació d'FP i PFI, vetllar per la seva realització i controlar l'assistència.
- Informar dels terminis i la normativa per gestionar el sistema de qualificacions d'FP i PFI.
- Gestionar la semipresencialitat i les mesures flexibilitzadores de la FP que s'implantin.
- Coordinar els horaris activitats extraordinàries: sortides, jornades, vagues...

- Recollida i supervisió dels indicadors marcats pel SGQ relatius a l'FP i PFI.
- Informar el professorat d'FP i PFI de les normes de convivència del centre (NOFC) i vetllar pel seu compliment.
- Tramitar els acords de sanció i expedients disciplinaris a alumnes d'FP i PFI, proposats per l'equip docent segons la normativa vigent.
- Vetllar pel bon funcionament de l'FP DUAL del centre.
- Proposar les modificacions curriculars d'FP i PFI que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- Donar suport a totes les tasques que el cap d'estudis del centre li sol·liciti.

2.2.4. COORDINADORA PEDAGÒGICA

Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència del director.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica les següents:

- Coordinar l'acció dels departaments, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- Desplegar l'ordenament curricular dels ensenyaments impartits per l'institut d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de Professors i sense perjudici de les competències dels departaments de coordinació didàctica.
- Organitzar i coordinar l'acció tutorial i l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, i vetllar-ne per la continuïtat i coherència entre els diferents grups d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre del Professorat.
- Organitzar i coordinar l'acció educativa dels alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, i vetllar, en l'àmbit de les seves competències, pel desenvolupament dels plans d'educació individualitzada.
- Coordinar i supervisar la SIEI.
- Coordinar i supervisar l'Aula d'Acollida pels alumnes nouvinguts.
- Coordinar i supervisar els diferents projectes educatius que es porten a terme al centre.
- Coordinar i planificar les actuacions que es dirigeixen a assegurar la coherència i continuïtat entre les opcions pedagògiques i curriculars del propi Institut, i entre les d'aquells centres d'on provenen els alumnes que s'hi incorporen.
- Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i el centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora

2.2.5. SECRETARI

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i l'activitat econòmica del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l' institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedient acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 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.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Vetllar pel manteniment i la gestió de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre junt amb el Coordinador TAC.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

2.3.1. COORDINADOR DE QUALITAT

- Vetllar per la implantació i el manteniment al centre de la norma ISO 9001:2015.
- Controlar la correcta gestió documental del centre.
- Informar i formar tota la comunitat educativa de l'estructura i el funcionament del centre en el marc del PQiMC.
- Constituir, guiar i coordinar els equips de millora que estiguin oberts en un determinat moment.
- Gestionar el pla d'auditories i tractar les “no conformitats”.
- Vetllar per la millora continua en la gestió del centre.

2.3.2. COORDINADOR/A I RESPONSABLES D'ACTIVITATS I SERVEIS

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació referent a les activitats escolars complementàries i a les extraescolars
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.

2.3.3. COORDINADORA D'UN NIVELL D' ESO

- Formar part del Consell de Direcció
- Fer seguiment de l'alumnat juntament amb l'equip de tutors i orientadora educativa del nivell (personal, acadèmic i professional de l'alumnat)
- Entrevistar famílies de l'alumnat quan convingui
- Fer la distribució de l'alumnat en grups (informacions de l'escola de procedència, informes acadèmics, propostes equip docent del curs anterior)
- Revisar l'assignació de les matèries optatives
- Coordinar les reunions de nivell i de tutors
- Coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial
- Coordinar les activitats (sortides o tallers) de nivell que requereixi
- Gestionar i fer el seguiment de les incidències greus
- Control del pagament de les sortides juntament amb el tutors

2.3.4. COORDINADORA DE BATXILLERAT

- Formar part del Consell de Direcció
- Fer seguiment de l'alumnat juntament amb l'equip de tutors i, si és necessari, amb el departament d'orientació educativa (personal, acadèmic i professional de l'alumnat)
- Entrevistar famílies de l'alumnat quan convingui
- Fer la distribució de l'alumnat en grups
- Coordinar les reunions de nivell i de tutors
- Coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial de batxillerat
- Gestionar i fer el seguiment de les incidències greus
- Organitzar les tasques relacionades amb els treballs de recerca de batxillerat
- Fer un dossier informatiu de batxillerat al principi de curs per pares i alumnes
- Fer el calendari d'avaluacions de batxillerat
- Coordinar l' IOC , seguiment de l'alumnat i el professorat
- Coordinació i seguiment de les proves de selectivitat(PAU)

2.3.5. CAP DE DEPARTAMENT O COORDINADOR/A D'ÀMBIT D'ESO I BTX

És el responsable de l'organització, seguiment i supervisió del departament didàctic/ àmbit d'ESO/BATXILLERAT o Departament FP al qual pertany. Les seves funcions específiques són:

- Programar, coordinar i avaluar els objectius i les activitats del departament, dins de la programació anual.
- Convocar i presidir les reunions del departament/àmbit.
- Vetllar per l'actualització i coherència del currículum de les àrees, matèries i/o mòduls formatius al llarg dels cicles i etapes.
- Coordinar i vetllar per l'actualització de la fixació de criteris de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees, matèries i/o mòduls formatius.
- Revisar i vetllar per l'actualització de les programacions i portar-les a reunió de departament per a la seva aprovació.
- Portar l'inventari del material del departament i fer l'assessorament (i compra si s'escau) sobre l'adquisició d'aquest.
- Traspasar al professorat del seu departament la informació addient tractada a les reunions de Caps/Coordinadors d'àmbit.
- Vetllar perquè la documentació del departament del centre s'ajusti als criteris de Qualitat.
- Omplir les fitxes de seguiment del ACDE de les activitats que es facin des del departament.
- Controlar el pressupost del departament.
- Elaborar i presentar la programació anual de sortides, i responsabilitzar-se del

Lliurament de tota la documentació requerida.

- Elaborar i presentar el projecte curricular del departament així com la memòria del departament al final de curs i vetllar pel compliment de les programacions.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.
- 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.
- Formar i informar el professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.
- Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

En el cas del **Departament d'Orientació**: coordinació i organització de les mesures universals, addicionals i específiques de suport educatiu per atendre la diversitat i afavorir la inclusió, com ara les atencions individuals, accions de suport al professorat i les famílies i la coordinació amb l'equip docent, tutors, coordinadores i equip directiu. També amb els serveis externs relacionats amb Salut, Serveis Socials, Serveis de l'Ajuntament, EAP, EAIA, Fiscalia, Inspecció i qui sigui necessari. També control de dades NESE i introducció en Esfera d'aquestes.

2.3.6. COORDINADOR DE TECNOLOGIES PER A L'APRENTATGE I EL CONEIXEMENT

- Gestionar la xarxa de centre i la seva infraestructura.
- Millorar i optimitzar, si s'escau, l'estructura i el funcionament de la xarxa
- Gestionar el servidor de centre i les aplicacions
- Gestionar les còpies de seguretat de tot el sistema informàtic del centre i de les aplicacions web de gestió administrativa, educativa i de comunicació
- Gestionar i administrar els enrutadors de centre i el correcte funcionament de les línies ADSL
- Controlar i administrar els firewalls
- Vetllar pel correcte funcionament del les aules d'informàtica
- Implantar normes d'ús de les aules i el material d'informàtica
- Resoldre, si és possible, les incidències que vagin apareixent o comunicar-lo al servei d'assistència
- Revisar regularment l'aplicatiu de gestió d'incidències informàtiques i actualitzar-lo.

2.3.7. COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I SEGUIMENT DEL MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Vetllar per la correcta gestió dels residus dels laboratoris.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport a la directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre. Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.
- Col·laborar amb la direcció del centre en el desenvolupament del procediment per a la coordinació d'activitats empresarials en centres de treball del Departament d'Educació.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la gestió de la documentació generada tant en la coordinació de la Prevenció de Riscos Laborals com en el manteniment de les instal·lacions del centre.
- Controlar el compliment de les dates de les inspeccions de les diferents instal·lacions del centre.
- Dur a terme l'autocontrol de les instal·lacions del centre.

2.3.8. COORDINADORA LINGÜÍSTICA, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL

La coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (coordinació LIC) té com a objectiu garantir la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen. La persona que exerceix aquesta funció és nomenada per la directora del centre.

Funcions de la coordinació LIC:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

2.3.9. COORDINACIÓ DE DINAMITZACIÓ DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

El centre educatiu i la seva comunitat educativa està formada pel PAS, professorat, famílies, alumnat i l'equip directiu. La participació i col·laboració de l'alumnat i les famílies, així com la comunicació fluida entre totes les parts que formen la comunitat educativa, és cabdal pel bon funcionament i millora contínua de l'institut. És per tot això que es crea la coordinació de dinamització de l'alumnat i famílies, encarregada de coordinar el centre davant d'aquest conjunt. Les seves funcions són les següents:

- Responsabilitat i coordinació del Consell de Delegades i Delegats. Serà la persona encarregada de convocar el consell, així com la redacció de les seves actes i fer complir els acords als quals s'arribin sempre amb supervisió de la direcció del centre.
- Estar en contacte constant amb les representants de les famílies, a través de l'AFA, i assistir a les reunions que es considerin oportunes per donar resposta a les seves necessitats, així com derivar a la direcció del centre les sol·licituds o propostes a les responsables corresponents en cada cas.
- Organitzar dinàmiques en dies o setmanes assenyalades, associades a commemoracions, representacions o festivitats que vagin d'acord amb els valors que representen al nostre centre educatiu.

2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ÒRGAN COL·LEGIAT	COORDINACIÓ	ASSISTENTS	PERIODICITAT	COMPETÈNCIES
2.4.1. CONSELL DE DIRECCIÓ	EQUIP DIRECTIU	EQUIP DIRECTIU COORDINADORS/ES DE NIVELL CAP DEPARTAMENT ORIENTACIÓ	2 h SETMANALS	GESTIÓ PEDAGÒGICA. DISSENY I SEGUIMENT DEL PAT. DISSENY I SEGUIMENT DEL PCC.
2.4.2 EQUIPS DOCENTS DE BATXILLERAT	COORD. DE BATXILLERAT	COORDINADOR/A DE BATXILLERAT TUTORS/ES DE BATXILLERAT PROFESSORAT DE BATXILLERAT	CADA CINC SETMANES	SEGUIMENT DE L'ALUMNAT/ SEGUIMENT D'OBJECTIUS ANUALS./ COORDINACIÓ I SEGUIMENT TREBALL DE RECERCA./ COORDINACIÓ I SEGUIMENT PROVES DE SELECTIVITAT.
2.4.3 EQUIPS DOCENTS D'ESO	COORD. DE NIVELL	COORDINADOR/A DE NIVELL TUTORS/ES DE NIVELL PROFESSORAT DE NIVELL	1H QUINZENAL	SEGUIMENT DE L'ALUMNAT. SEGUIMENT D'OBJECTIUS ANUALS. COORDINACIÓ I SEGUIMENT PROVES DE COMPETÈNCIES BÀSIQUES.
2.4.4 EQUIPS DOCENTS D'FP	TUTORS/ES DEL GRUP	TOT EL PROFESSORAT DELS GRUPS TUTORS/ES DELS GRUPS	1H QUINZENAL	SEGUIMENT DE L'ALUMNAT. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE CRÈDIT DE SÍNTESI. COORDINACIÓ I SEGUIMENT D'FCT I DUAL EN EMPRESA. PRESA DE DECISIONS RESPECTE A SEMIPRESENCIALITATS, COMENÇAMENT D'FCT I MÒDUL DUAL.
2.4.5 COMISSIÓ ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)	CAP DEP ORIENTACIÓ	DIRECCIÓ EQUIP D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGOGA DE L'EAP	2H SETMANALS 3 COPS AL MES	L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT CONSISTEIX EN APLICAR MESURES QUE PERMETIN PERSONALITZAR L'ACCIÓ EDUCATIVA PER A TOT L'ALUMNAT. LES DIFERENTS MESURES A L'ESO SÓN GENERALS, ESPECÍFIQUES O EXTRAORDINÀRIES. LA CAEI ÉS L'ESPAI I EL TEMPS DE DEBAT PSICOPEDAGÒGIC PER DETECTAR, DETERMINAR, AJUSTAR I CONCRETAR LES NECESSITATS DE CADA ALUMNE SUSCEPTIBLE DE SEGUIMENT ALS RECURSOS (INTERNS I EXTERNS).
2.4.6 COMISSIÓ QUALITAT	COORDINADOR QUALITAT	COORDINADOR QUALITAT EQUIP DIRECTIU COORDINADOR PRL COORDINADOR/A TAC COORDINADOR/A D'INDICADORS	1H TRIMESTRAL	SEGUIMENT OBJECTIUS QUALITAT.
2.4.7 COMISSIÓ SOCIAL	CAP DEPARTAMENT ORIENTACIÓ	DIRECCIÓ EQUIP D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGOGA EAP TREBALLADOR SOCIAL EAP EDUCADOR/A SOCIAL BARBERÀ EDUCADOR/A SOCIAL SABADELL	2H MENSUALS	ÉS L'ESPAI I EL TEMPS ON FER EL SEGUIMENT CONJUNTAMENT AMB ELS SERVEIS SOCIALS DE LA ZONA I AMB LA TREBALLADORA SOCIAL DE L'EAP, DE L'ALUMNAT ESPECIALMENT VULNERABLE A NIVELL SOCIAL, CULTURAL I ECONÒMIC. PART D'AQUEST ALUMNAT ÉS SUSCEPTIBLE D'INFORME NESE PER SITUACIÓ SOCIOCULTURAL. ES FA LA PREVENCIÓ I EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT AMB RISC SOCIAL I TAMBÉ D'ABSENTISME/ABANDONAMENT ESCOLAR.

ÒRGAN COL·LEGIAT	COORDINACIÓ	ASSISTENTS	PERIODICITAT	COMPETÈNCIES
2.4.8. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR	CAP DEPARTAMENT ORIENTACIÓ	DIRECCIÓ EQUIP D'ORIENTACIÓ	1 H MENSUAL	LA RESOLUCIÓ ENS/585/2017, DE 17 DE MARÇ, ESTABLEIX L'ELABORACIÓ I LA IMPLEMENTACIÓ DEL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA HA DE FORMAR PART DEL PEC I RECOLLIR: • MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA, • MECANISMES PER A LA RESOLUCIÓ PACÍFICA DELS CONFLICTES (EN ESPECIAL LA MEDIACIÓ), • MESURES I ACTUACIONS D'INTERVENCIÓ EDUCATIVA APLICABLES EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT. EL PROJECTE HA DE REFLECTIR LES ACCIONS QUE ELS CENTRES EDUCATIU DESENVOLUPEN PER CAPACITAR TOT L'ALUMNAT I LA RESTA DE LA COMUNITAT ESCOLAR PER A LA CONVIVÈNCIA I LA GESTIÓ POSITIVA DELS CONFLICTES.
2.4.9. REUNIÓ D'ÀMBITS	CAP DEP/COORD ÀMBIT (COORD PED)	PROFESSORAT DEL DEPARTAMENT/ÀMBIT	1H QUINCENAL ESO/BATX 1 H SETMANAL FP	DISSENY I SEGUIMENT DEL CURRÍCULUM COMÚ I OPTATIU. PROGRAMACIONS DE LES MATÈRIES PER CCBB. ESTRATÈGIES PER MILLORAR EN LES CCBB. ELABORACIÓ CRITERIS D'ACREDITACIÓ I RECUPERACIÓ DE LES MATÈRIES. SEGUIMENT DE PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES. DISCUSSIÓ D'INDICADORS DE RESULTATS.
2.4.10 COMISSIÓ CAIXES INVESTIGACIÓ	COORDINADORA PEDAGÒGICA	COORDINADORA PEDAGÒGICA EQUIP DOCENT DE CAIXES	1H SETMANAL	IMPULS I COORDINACIÓ DE LES CAIXES D'INVESTIGACIÓ A 1r ESO
2.4.11 COMISSIÓ DIGITAL	COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	COORDINADOR INFORMÀTIC PROFESSORAT VOLUNTARI	1H MENSUAL	ACABAR DE DEFINIR L'ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE I FER-NE DIFUSIÓ GRADUAR L'ADQUISICIÓ DE LA COMPETÈNCIA DIGITAL DE L'ALUMNAT AL LLARG DE LES ETAPES ESO-BAT I FP FOMENTAR L'ÚS RESPONSABLE I SEGUR DE LA XARXA PLANIFICAR LA FORMACIÓ DEL PROFESSORAT EN TEMES DE CULTURA DIGITAL FOMENTAR L'ÚS D'EINES I INSTRUMENTS DIGITALS PER AFAVORIR UNA AVALUACIÓ MÉS COMPETENCIAL I QUE L'ALUMNAT TINGUI MAJOR CONSCIÈNCIA SOBRE EL SEU PROCÉS D'APRENTATGE (AUTOAVALUACIÓ, COAVALUACIÓ, RETROALIMENTACIÓ A L'ALUMNAT) CREAR ESPAIS D'INTERCANVI D'EXPERIÈNCIES I DE DEBAT SOBRE L'ÚS DE LES TECNOLOGIES.
2.4.12. CAPS DEPARTAMENT/COORDINADORS D'ÀMBIT	COORDINADORA PEDAGÒGICA	CAPS DE DEPARTAMENT /COORDINADORS ÀMBITS	A CONVENIR (DIMECRES TARDA)	ACTUALITZACIÓ, DISSENY I SEGUIMENT DEL CURRÍCULUM COMÚ I OPTATIU. PROGRAMACIONS DE LES MATÈRIES PER CCBB. ESTRATÈGIES PER MILLORAR EN LES CCBB. ELABORACIÓ CRITERIS D'ACREDITACIÓ I RECUPERACIÓ DE LES MATÈRIES. SEGUIMENT DE

				PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES. DISCUSSIÓ D'INDICADORS DE RESULTATS. SEGUIMENT DE SORTIDES(CAP ESTUDIS/SECRETARI)
2.5.13. COORDINACIÓ DE TUTORS D'FP	COORDINADOR D'FP I CAP D'ESTUDIS ADJUNT	COORDINADOR D'FP CAP D'ESTUDIS ADJUNT TUTORS DE TOTS ELS GRUPS D'FP	1H QUINZENAL	SEGUIMENT DE LES FCT I DUAL EN EMPRESA. PROGRAMA QBID. SEGUIMENT DEL PAT D'FP. PREDISSENY DE L'AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA I DEL PLA PEDAGÒGIC. SEGUIMENT DE LES CONVALIDACIONS. DISCUSSIÓ DE CASOS PUNTUALS I PRESA DE DECISIONS.
2.4.14. COORDINACIÓ FP	CAP D'ESTUDIS ADJUNT	CAP D'ESTUDIS ADJUNT CAPS DE DEPARTAMENT D'FP CAP DE SEMINARI D'FP COORDINADOR D'FP SECRETARI	1 h QUINZENAL	PREPARACIÓ DE LES REUNIONS DE DEPARTAMENT D'FP. FEEDBACK DIRECCIÓ – DEPARTAMENT D'FP. PRESA DE DECISIONS RESPECTE A LES ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES DEL DEPARTAMENT D'FP.
2.4.15 EQUIP IMPULSOR D'FP	CAP D'ESTUDIS ADJUNT	Cap d'estudis adjunt C. d'Activa-Innova C. d'Empresa FP C. d'Emprèn FP C. d'Orienta FP C. Futura FP C. Valid. exp. prof. C. CatSkills	1 H QUINZENAL	POSADA EN COMÚ PER PART DELS DIFERENTS COORDINADORS DELS AVANÇOS DE LES DIFERENTS XARXES ESMENTADES. PRESA DE DECISIONS RESPECTE A COM S'AVANÇA EN ELS DIFERENTS ASPECTES PROPOSATS EN LES XARXES. TROBAR ELS MECANISMES PER A QUE S'IMPLANTIN PROGRESSIVAMENT AL CENTRE LES METODOLOGIES ACTIVES A L'FP. TROBAR LES ESTRATÈGIES PER A AUGMENTAR LA RELACIÓ INSTITUT-ESCOLA.
2.4.16 EQUIP D'FCT/DUAL	Coordinador d'FP i Coordinadora de Dual	Coordinador d'FP Coordinadora de DUAL Professorat encarregat del seguiment d'FCT/DUAL	1 H QUINZENAL	SEGUIMENT DELS ACORDS D'FCT/DUAL EN EMPRESA. SEGUIMENT DE CASOS ESPECIALS. NECESSITATS DE PROSPECCIÓ DE NOVES EMPRESES. ORGANITZACIÓ DE LES SESSIONS D'INFORMACIÓ ALS GRUPS. ORGANITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ CAP ALS TUTORS. SEGUIMENT DE LA FORMACIÓ DELS TUTORS EN EMPRESA.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. ENTRADES, SORTIDES, ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

HORARI MARC	MATI	TARDA
ESO/BATXILLERAT	de 8:15 a 14:45	-
CICLES FORMATIUS	de 8:00 a 14:30	De 15:15 a 21:35

3.1.1. CENTRE

Al matí, la porta d'accés s'obre a les 07.55h i es tanca a les 8.15h. L'alumnat de cicles de grau superior es dirigirà a l'aula i el d'ESO i batxillerat al pati, on serà recollit, un cop soni el timbre i en l'espai habilitat per a cada grup (en filera), pel professorat que tingui a primera hora (batxillerat pujaran sols).

L'alumnat que arriba més tard de 5 minuts, es registra a consergeria i el representant de l'equip directiu que està aquell dia de guàrdia a primera hora valora què fer en funció de quines han estat les circumstàncies del retard.

Per evitar accidents, s'ha d'arribar a la plaça del Mil·lenari a peu, per tant, les persones que vinguin en medi de transport hauran de baixar-se d'ell en arribar a aquesta plaça (p.e. bicicletes o patinets).

Per norma general, l'alumnat ha de restar dins del centre durant tot l'horari lectiu. L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre sota cap motiu, a no ser que hagi de abandonar el centre per causa raonada i autoritzada pels seus pares o tutors legals amb un justificant que presentarà al professorat de guàrdia. Aquest professorat trucarà per confirmar la sortida i comprovar si pot marxar sol o l'han de venir a buscar. També s'encarregarà que l'alumnat surti del centre després de dir a consergeria el motiu de la sortida. Si l'han de venir a recollir, l'alumnat s'esperarà als bancs de l'entrada. El procés ha de ser el mateix per qualsevol alumnat de postobligatòria menor d'edat.

En cas que un alumne no es trobi bé, s'adreçarà al professorat de guàrdia que valorarà la situació. Si cal, el professorat de guàrdia trucarà els pares o responsables legals per informar-los de la situació i demanar-los que el vinguin a recollir. Si no poden venir, podran autoritzar telefònicament la sortida del centre sempre que estigui signada l'autorització escrita per aquests casos. En el cas que no estigui signada l'autorització, l'alumnat no podrà marxar sol. En qualsevol altre circumstància es contactarà amb algun membre de l'equip directiu.

En el supòsit d'absència d'un professor que no hagi previst deixar feina, l'alumnat de postobligatòria i sempre que sigui major d'edat (en cas contrari han de tenir autorització escrita dels pares o tutors legals) podria sortir del centre. És el professorat de guàrdia l'encarregat de gestionar la situació en funció de les circumstàncies.

L'alumnat de matèries soltes de Batxillerat pot sortir del centre identificant-se.

3.1.2. AULA

Tant a primera hora de la jornada com a l'hora de l'esbarjo, l'alumnat d'ESO i batxillerat accedeix a les aules des de l'espai habilitat al pati per a cada grup (filera), acompanyat del professorat corresponent.

En els canvis de classe, l'alumnat ha d'estar dins de l'aula, i no als passadissos, fins que arriba el professorat amb qui té aquella hora.

En cas que sigui necessari canviar d'espai, serà el professorat de la matèria qui acompanyarà a l'alumnat fins a l'espai de destinació (p.e. al gimnàs, al taller de tecnologia, als laboratoris,...).

És molt important que el professorat vetlli per un clima controlat i tranquil tant a les aules com als passadissos, vigilant possibles crits o corredisses.

L'alumnat no hauria d'abandonar l'aula fins que finalitzi cada període lectiu, tampoc quan acabi de realitzar alguna prova, a fi d'evitar molèsties a la resta de la comunitat.

Si l'alumnat ha de sortir de l'aula portarà un justificant amb el motiu i quedarà enregistrat a consergeria.

En el cas d'absència del professorat, l'alumnat ha de esperar a l'aula fins que arribi el que està de guàrdia, que és el responsable de l'alumnat que ha quedat desatès. Si passen 10 minuts de l'inici de la classe i no ha arribat ningú, l'alumnat delegat de la classe baixarà a la sala de professorat a informar.

Per al bon funcionament de les activitats del centre, cal que la puntualitat sigui respectada per tothom.

3.1.3. CONTROL DE FALTES

És funció del professorat controlar l'assistència de l'alumnat. Tot el professorat passarà llista diàriament i registrarà les faltes a l'aplicatiu disponible al centre. La família ha de comunicar al tutor/a quan el seu fill/a no assistirà si pot ser el mateix dia pel DINANTIA.

L'alumnat ha de lliurar el justificant d'absència al tutor/a l'endemà o en un termini màxim d'una setmana. Es poden fer servir els fulls que a aquest efecte es troben a l'agenda o sol·licitar-los al tutor/a corresponent. L'alumnat que ha faltat s'ha de responsabilitzar de recuperar la feina feta durant l'absència i interessar-se per la informació donada a les classes (dates d'exàmens, de lliurament de treballs...).

Cada tutor/a és responsable de justificar les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup, una vegada rebuts els corresponents justificants. També cal que aclareixi amb les famílies aquelles absències que consideri problemàtiques. Aquesta comunicació es realitzarà preferentment a través de notes a l'agenda.

Setmanalment, el tutor/a farà una revisió de les faltes d'assistència i de les comunicacions que ha



realitzat a les famílies.

Les faltes d'assistència poden ser justificades de la següent manera:

- Que es presenti un justificant mèdic o d'un centre oficial al tutor/a.
- En el cas d'una malaltia puntual sense justificant mèdic es pot considerar justificada, de manera excepcional, mitjançant nota a l'agenda per part de la família al tutor corresponent.
- Sempre en funció de cada circumstància, si una absència coincideix amb una activitat avaluable programada, s'ha de presentar al tutor/a un document oficial que la justifiqui.

3.2. SORTIDA ALUMNAT DE L'AULA

Un cop el professor està classe és molt important que **MAI DEIXI ALS ALUMNES SOLS A L'AULA**, per tant, si necessita qualsevol material que no disposa ha d'enviar un alumne de confiança a consergeria amb una autorització signada per tal que li lliurin el material (en qualsevol paper).

En cas que el professor/a hagi de sortir de l'aula, avisarà al professor/a de guàrdia de planta per tal que el substitueixi. En el supòsit que no hi hagi cap professor/a de guàrdia de planta, s'enviarà al delegat/da a buscar un altre professor/a de guàrdia a la sala de professors.

Sortida al lavabo

Durant les hores de classe, els lavabos de la planta baixa sempre estaran oberts, amb la supervisió del professor/a de guàrdia. El professor/a que dona permís per sortir haurà d'anotar l'alumnat que surt al registre de control que hi ha a la taula del professorat i que el tutor supervisa setmanalment.

- En els cinc minuts d'inici de la classe o cinc darrers minuts (coincidint amb el canvi de guàrdia).
- A partir de les 11h, ja que es tanca el WC de planta per a la neteja.

El WC del gimnàs sempre estarà obert durant l'hora del pati amb un professor/a de guàrdia que hi supervisa l'accés.



3.1.4. EXPULSIÓ D'UN ALUMNE DE L'AULA

És important vetllar per una bona gestió de l'aula per tal que l'expulsió sigui l'últim recurs a emprar.

En cas que hi hagi una situació que ho requereixi, l'alumne/a que hagi de sortir de l'aula per petició del professor/a ho farà:

- Dirigint-se, preferiblement, AL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA que està assignat aquella hora al passadís de les plantes i ES QUEDARÀ AMB ELL/A (l'alumnat no ha d'estar a la sala del professorat).
- Si no ha estat possible cobrir aquella hora amb un professor de guàrdia la planta on ha de sortir un alumne de l'aula, caldrà que l'acompanyi un alumne de confiança.
- Si es considera que la situació és greu, informar a direcció per gestionar la situació.

El professor que l'ha fet fora de l'aula haurà de posar la incidència a l'aplicatiu de faltes de l'ENSE i explicar-ne els motius per que a casa en tinguin constància. També trucarà a la família per explicar la situació de manera més personalitzada.

3.1.5. DINANTIA: APLICATIU DE GESTIÓ DE CENTRE D'ESO I BATXILLERAT

És molt important **tenir presents els següents aspectes:**

CAL VERIFICAR QUE SOM A L'AULA QUE ENS SURT A L'AULA QUE ENS SURT A L'APLICATIU.

Encara que tots els alumnes estiguin a classe, CAL ENTRAR I VALIDAR L'HORA, si no és així, el programa posa falta al professor (consta que el professor/a no ha passat llista).

TUTORS/ES: verificar que tot el seu alumnat té introduït el CORREU ELECTRÒNIC dels pares o tutors legals, en cas contrari es contactarà amb la família per poder-lo introduir o modificar.

PASSAR LLISTA DIÀRIAMENT: S'ha de passar llista a l'inici de cada hora de classe.

Les dues primeres hores de classe és primordial que siguin introduïdes al moment a l'aplicatiu, ja que el programa envia un comunicat a casa avisant que el seu fill/a no ha assistit a classe.

Quan es posa una incidència del tipus "no segueix les indicacions del professor/a" "ha faltat al respecte" s'ha d'explicar una mica què és el que ha passat, mínimament, d'aquesta manera la n'està al corrent. CAL TRUCAR A LES FAMÍLIES si la incidència és greu o es considera que s'ha d'informar de manera més personalitzada.

3.1.6. SORTIDES AMB ALUMNAT D'ESO I BTX FORA DEL CENTRE

SORTIDES D'UN DIA

Programació i aprovació

Durant el mes de setembre cada departament, les coordinacions de nivell i la d'extraescolars hauran d'establir la relació d'activitats anuals previstes, així com els objectius educatius de cada activitat, i fer-les constar a la programació didàctica. També cal afegir les sortides a la graella compartida del drive per tal de fer la temporalització per cada nivell. El consell escolar és el responsable de la seva aprovació.

En casos excepcionals, quan es consideri la possibilitat de realitzar una activitat no programada a l'inici del curs, s'haurà de presentar la sol·licitud justificada a la direcció del centre. Si la direcció del centre ho considera oportú podrà convocar la comissió permanent del consell escolar per a la seva aprovació, notificant -lo en la següent reunió del CE que es realitzi.

Pagament de la sortida

En el cas de Batxillerat, per poder participar en una sortida, l'alumnat ha de poder justificar el seu pagament dos dies abans de la sortida.

En cas de l'alumnat de l'ESO on la sortida forma part d'un grup de sortides pagades en bloc, el tutor/a i coordinador/a de nivell de comprovarà l'alumnat que no es troba al corrent de pagaments per informar i mirar que de solucionar-lo amb la família abans de realitzar l'activitat.

Pot haver-hi casuístiques determinades en les que s'hagi acordat amb la secretària del centre el finançament de les sortides.

Si una família justifica que un alumne no pot assistir a una sortida un cop fet el pagament, el centre retornarà l'import o una part, dependrà que no s'hagi realitzat la liquidació. El responsable de la sortida informará de quin és l'import a retornar i a quines persones. Els diners es retornaran a final de curs i s'informarà a les famílies del procediment i les dates de la devolució.

Protocol de devolucions

En el cas de que s'hagi dur a terme la devolució de l'import d'una sortida, els tutor/es legals del alumne/a poden sol·licitar la devolució de l'import de la dita sortida. Aquesta es sol·licitarà emplenant l'imprès "SOL·LICITUD DE DEVOLUCIÓ" que està penjat a la pàgina web del centre o en format paper a la consergeria del centre. Un cop emplenat el document l'alumne/a li'lliurarà al tutor que hi farà constar la quantitat a retornar, donarà el vist i plau i el secretari/a, farà la devolució mitjançant transferència.

En el cas de les sortides i els viatges, aquesta justificació es recollirà a la memòria econòmica de l'activitat, que s'incorporarà al dossier de l'activitat.

Organització

El professorat responsable de la sortida haurà de comunicar a cap d'estudis els acompanyants. Cap d'estudis crearà la sortida a l'aplicatiu de DINANTIA afegint grups, alumnat i professorat acompanyat. Qualsevol informació del centre, inclosa les referents a les sortides, s'ha de fer arribar a les famílies via DINANTIA.

Assistència

L'assistència a les sortides de caire lúdic és voluntària. Tanmateix, totes les sortides didàctiques programades pels diferents departaments i coordinacions es consideren part del currículum i, per tant, l'assistència és obligatòria.

Per a que l'alumnat participi en aquestes activitats, seria convenient que no es trobi en alguna d'aquestes situacions:

- No estigui al corrent dels pagaments de les sortides
- Se li hagi obert un expedient disciplinari
- Revisar apartat d'incidències.
- Hagi estat expulsat

Tot alumne que ha estat expulsat ha de demostrar una actitud adequada al llarg de com a mínim 10 dies lectius. Serà el coordinador/a de nivell i el tutor de l'alumne qui decidiran si l'alumne va o no va a la sortida, prèvia revisió de les incidències d'ENSE. El coordinador/a serà l'encarregat d'informar a la família i al responsable de la sortida si la resolució és que no pot anar a la sortida.

Autoritzacions

A principi de curs, els pares i mares signaran una autorització general per a totes les sortides d'un dia del curs. Per a cadascuna de les activitats el responsable de la sortida que s'hagi de realitzar enviarà una notificació a les famílies.

El tutor o el responsable de la sortida haurà de comprovar que tot l'alumnat tingui signada aquesta autorització. D'igual forma, si algun departament ho considera oportú, podrà exigir una autorització especial per a alguna sortida en particular. En tots dos casos es lliurarà juntament amb la notificació de sortida.

En cas de no estar d'acord amb la participació del seu fill/a, els pares ho comunicaran expressament al professorat d'aquella matèria i/o al tutor (amb la justificació pertinent), que ho farà saber al responsable de la sortida perquè ho tingui present a l'hora d'elaborar el llistat d'alumnat que no hi participarà.



Professorat acompanyant

En cada sortida hi haurà un mínim de dos/dues professors/es acompanyants i, en general, un/a professor/a per cada fracció de 20 alumnes .

Cap d'estudis assignarà el professorat que queda alliberat d'hores lectives als cursos que resten sense professor/a (perquè participa a la sortida), aprofitant de manera prioritària el professorat que queda alliberat d'hores lectives per la participació dels seus alumnes a la sortida, i elaborarà i penjarà amb aquesta informació el full de previsió diària de guàrdies per a la sortida.

El professorat acompanyant és el responsable de l'alumnat del grup i no el deixarà sol. Per aquest motiu, i si és necessari, s'haurà de preveure un sistema de torns a l'hora d'anar a dinar, si no es fa conjuntament amb l'alumnat. Té el compromís de vetllar per a la seva seguretat i control així com de oferir el suport necessari durant la sortida.

Disciplina i comportament

En les sortides didàctiques i les activitats extraescolars és vigent la mateixa normativa que regeix l'activitat del centre. El professorat i personal acompanyant serà el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.

Quan l'alumnat pertorbi el funcionament de l'activitat, podrà ser enviat a casa seva, amb un avís previ a la família. Les despeses ocasionades per aquesta incidència seran cobertes per la pròpia família.

INCIDÈNCIES A LES SORTIDES ESCOLARS

L'alumnat que tingui una conducta perjudicial per a la convivència en una sortida escolar i que no segueixi les indicacions del professorat responsable, no podrà assistir a la següent sortida proposada, i així ho comunicaran a la família el coordinador/a de nivell i el tutor/a en el moment dels successos dels fets.

Si es considera una falta molt greu, l'alumnat no anirà a cap altra sortida escolar del curs, ni a cap altra activitat o viatge que es realitzi fora del centre. En cas que sigui així, ho comunicarà a la família el coordinador/a de nivell i el tutor/a en el moment dels successos dels fets, amb cap d'estudis si s'escau.

SORTIDES DE MÉS D'UN DIA

Les activitats extraescolars fora del centre de més d'un dia poden ser viatges de final de curs i qualsevol altre viatge relacionat amb projectes o activitats proposades pel centre.

La normativa, en general, és la mateixa que la descrita per a les activitats fora del centre d'un dia, però amb alguns matisos a tenir en compte.

Organització

Almenys una setmana abans del viatge el seu responsable lliurarà a cap d'estudis i al coordinador/a de nivell el full informatiu de viatge on s'indicarà:

- El lloc i/o itinerari.
- Els cursos/grups que hi participen.
- El nombre d'alumnat prevists.
- Les dates d'inici i final del viatge.
- L'horari i lloc previstos de sortida i arribada.
- El nom del professorat acompanyant.

No més tard de dos dies abans del viatge, el/la responsable informarà a cap d'estudis la llista de l'alumnat que assistirà i del que NO participarà al viatge, així com la informació del viatge.

Assistència

L'assistència als viatges és voluntària. En el cas que no s'arribi a una participació del 50%, les classes continuaran amb normalitat per a l'alumnat que resta al centre. Si se supera aquesta participació, es poden fer activitats que no suposin avançar temari amb l'alumnat que no participi al viatge. Els departaments que organitzen la sortida han de preparar alguna activitat alternativa per a aquest alumnat, i fer-la constar en el Full de tasques per als no assistents a l'activitat. Des de cap d'estudis s'assignaran les aules necessàries i es designarà el professorat de guàrdia necessari per atendre aquest alumnat. La no assistència al centre pot ser registrada com una falta no justificada, sempre en funció de les circumstàncies.

Per a que l'alumnat participi en aquestes activitats, seria convenient que no es trobi en alguna d'aquestes situacions:

- Ha manifestat interès en participar però no ha fet els pagaments en els terminis acordats
- Té més del 25% de faltes d'assistència no justificades
- No ha participat (sense justificació) en alguna de les sortides curriculars programades al llarg del curs
- Revisar apartat incidències.
- Se li hagi obert un expedient disciplinari

En el cas que es plantegi la no participació en l'activitat, la persona responsable de la sortida serà l'encarregada d'informar-ne a l'alumnat, a la seva família i al coordinador de nivell dels motius.

De forma excepcional, el tutor/a o les famílies de l'alumnat afectat per alguna de les circumstàncies anteriors (excepte alumnat amb expedient), podrien sol·licitar que una comissió torni a fer una nova valoració de la situació. La comissió estaria formada per:

- Els responsable/organitzador de la sortida i el professorat acompanyant
- El/la tutor/a de l'alumne/a
- El/la coordinador/a de nivell
- Un membre de l'equip directiu
- El professorat que va tramitar la/les falta/es greu/s o molt greus

La decisió d'aquesta comissió (presa per majoria simple) serà comunicada a la família per l'equip directiu i el coordinador/a de nivell.

Autoritzacions

El responsable de la sortida haurà de preparar i recollir una autorització especial per a l'assistència al viatge. S'intentarà també portar a terme com a mínim una reunió informativa sobre el viatge amb les famílies de l'alumnat que hi vulgui participar.

Professorat acompanyant

Als viatges s'intentarà incrementar amb un/a professor/a addicional el nombre d'acompanyants, que segons els criteris oficials haurien de ser un mínim de dos i, en general, un per cada fracció de 20 alumnes.

La participació del professorat a les sortides és voluntària. El/la responsable de l'activitat serà l'encarregat/da de trobar un grup de professors/es acompanyants per al viatge. A l'hora de proposar-los, seria recomanable la participació del professorat seguint els següents criteris:

- professorat del departament organitzador
- tutors i equips docents dels grups

Sempre que sigui possible, seria convenient per a l'organització del centre, la participació de professorat que no deixi molts grups per cobrir.

El professorat acompanyant és el responsable de l'alumnat del grup i té el compromís de vetllar per a la seva seguretat i control així com d'oferir el suport necessari durant el viatge.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS AL CENTRE

Les activitats extraescolars al centre són les que es fan coincidint amb festes de caire tradicional o amb els finals de trimestre i del curs. Queden recollides al calendari del Benvinguts i depenen de la

coordinació d'extraescolars. Es farà el possible per implicar l'alumnat en la programació, preparació i desenvolupament de les jornades.

Excepcionalment, alguna de les jornades amb activitats extraescolars al centre es desenvolupen amb un horari especial que serà comunicat prèviament, pel seu responsable, a les famílies per tal que en tinguin coneixement. L'assistència de l'alumnat és obligatòria.

El responsable de la coordinació d'extraescolars elaborarà l'horari i quadre de guàrdies per a aquests dies, veient-se afectat el seu horari habitual. Igualment, es podran assignar feines de control i/o col·laboració en les activitats al professorat, que serà informat amb prou antelació de les tasques que haurà de desenvolupar.

3.3. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

En el cas d'absència d'un professor/a, el professorat de guàrdia és el responsable a tots els efectes de l'alumnat que ha quedat desatès. Es procurarà que hi hagi mínim 4 professors/es de guàrdia per franja lectiva.

En el cas que el professorat no acudeixi a un aula, el/la delegat/da o sotsdelegat/da del grup, passats 10 minuts del començament de la classe, acudirà a comunicar aquesta absència a la sala de professorat o, si no hi ha ningú, al despatx de direcció.

FUNCIONS:

- Comprovar en el full de guàrdies si es preveu que algun grup estigui sense professorat.
- Fer entrar l'alumnat a les seves respectives classes per tal que els passadissos quedin buits el més aviat possible.
- Fer una ronda pels passadissos de les diferents plantes de l'edifici, pel pati i, si és necessari, per la zona del gimnàs.
- Cobrir l'absència del professorat a l'aula, tant si el professorat que ha faltat ha deixat o no instruccions de feina. Si hi ha feina prevista, vetllarà perquè l'alumnat la realitzi. Si és el cas, informarà al professorat absent el motiu pel qual no s'ha pogut fer la feina que havia proposat.
- Estar-se a la sala de professorat o a la taula dels passadissos (segons tingui adjudicat) per si es dona qualsevol incidència.
- Atendre l'alumnat que no es trobi bé i surti de l'aula.
- En el cas que es produeixi algun tipus de situació en la que calgués traslladar a l'alumnat a un centre de salut, preferentment serà acompanyat pel professorat de guàrdia, ja sigui en ambulància o en taxi (mai amb el propi vehicle). Immediatament es trucarà a la família per avisar de la situació.



- Atendre l'alumnat que pugui haver estat expulsat de l'aula.
- Excepte en casos excepcionals, no es convenient que l'alumnat baixi al pati, ja que pot entorpir el desenvolupament de les classes d'educació física. En aquests casos, se seguiran les següents indicacions:
- Sempre que es faci la guàrdia al pati hi ha d'haver més d'un grup per cobrir i, per tant, s'ha de baixar amb més d'un/a professor/a de guàrdia (si n'hi ha).
- En cap cas es deixarà baixar l'alumnat abans que el professorat.
- S'agruparan els alumnes al pati d'entrada del centre i un cop agrupats un/a professor/a demanarà al professorat d'Educació Física quina és la millor zona per situar l'alumnat.
- Si no hi ha cap pista lliure se'ls acompanyarà a la zona de davant de l'hort i la zona del costat del gimnàs per tal de no perjudicar ni interferir en les classes d'Educació Física.
- Els alumnes no podran ni entrar ni sortir del pati.
- Els alumnes que baixen al pati no podran demanar material per jugar a consergeria ni al Departament d' EF (només es deixarà material en casos excepcionals).
- Els grups que estan de guàrdia però la seva classe era EF, sí que podran fer servir material, ja sigui de consergeria o bé del departament d' EF.

Quan es produeixi absència de professorat de batxillerat, el professorat de guàrdia pot deixar sortir els alumnes, acompanyar-los i obrir-los la porta del carrer sempre i quan:

- Els menors d'edat han de tenir l'autorització.
- Tot l'alumnat que vulgui sortir del centre ho faci alhora (només s'obrirà la porta un cop).
- Si és a última hora del matí poden marxar cap a casa.

PROTOCOL A SEGUIR EN UNA GUÀRDIA DE CLASSE

En principi, no haurà de revisar ni anotar-hi res a la GRAELLA DIÀRIA DE GUÀRDIA (referent al professorat absent), tota la informació necessària hi serà reflectida, sempre i quan el professorat absent hagi avisat amb anterioritat a Cap d'Estudis.

- Fer una volta per les diferents plantes del centre per veure que tot està bé.
- Omplir la casella de "professor qui fa la guàrdia" a cada franja horària.
- Anotar l'hora d'arribada a l'aula en cas de retard del professor/a que s'ha anat a cobrir quan es baixa de fer la substitució. La persona que ha arribat tard ha de verificar que aquesta informació ha estat

posada per tal que no hi hagi contradiccions a l'hora de sumar les hores de falta.

Distribució del **professorat de guàrdia** amb aquest ordre de **prioritat** (organització amb el dossier d'autogestió de guàrdies):

- Un professor/a haurà d'anar **SEMPRE** a la taula habilitada de la **planta baixa- WC**.
- Cobrir grups **per ordre d'edat**, prioritzant els més **petits**.

Si us plau, sempre que sigui possible i aquest ordre:

1. **Un/a professor/a sala de professorat**
2. **Un/a professor/a taula habilitada de la planta 200**
3. **Un/a professor/a taula habilitada de la planta 300**

En cas que no es puguin cobrir tots els grups, es baixaran al pati els grups vigilant que no es molesti al professorat que estigui fent classe d'educació física, **quedant sempre un professor/a de guàrdia a la planta baixa WC**.

Si s'expulsa un alumne de classe, s'ha de quedar amb el professorat de guàrdia de la planta, en cas que no hi pugui estar ningú perquè no hi ha prou professorat, que l'alumne es quedi amb el professorat de la planta de sota.

És necessari que hi hagi la **màxima puntualitat** a les guàrdies, per tal de facilitar-ne el funcionament, fer una distribució equitativa, i també per consideració als nostres companys/companyes.

EN CAS DE SORTIDA

En aquesta mateixa graella de guàrdies sortiran tots els professors absents per estar de sortida, amb els respectius suplents assignats per cap d'estudis. Serà el professorat que organitza la sortida i si cal Cap d'estudis l'encarregat de buscar el professorat per a les sortides (exceptuant sortides a on és necessari que hi vagi gent del Departament i que prèviament s'ha informat aquesta necessitat), prioritzant sempre que el centre quedi el menys perjudicat possible.

GUÀRDIES EXÀMENS COMPACTATS: El professorat de batxillerat durant la setmana dels exàmens compactats no fa classes de batxillerat. En aquestes hores el professorat romandrà de guàrdia, pot ser que se li assigni prèviament algun grup a cobrir del professorat que està fent el compactat. Si no és així, es farà la guàrdia cobrint grups, WC, plantes o fer la ronda, han d'anar a cobrir grups abans que el professorat de guàrdia habitual. En cas que no calgui cobrir a ningú, romandrà a la sala de profes o plantes.

GUÀRDIA A L'HORA DE L'ESBARJO

HORARIS	MATI
ESO-BATXILLERAT	11:15 a 11:45

L'alumnat de Batxillerat i de Cicles formatius poden sortir del recinte escolar, el de l' ESO no.

L'alumnat ha de respectar les normes de convivència que tenim recollides en aquest document, així com seguir les indicacions del professorat i del personal del PAS i dels vetlladors en el cas que n'hi hagi.

L'alumnat no pot romandre a les aules o als passadissos sense supervisió.

Quan un professor/a consideri que un grup d'alumnes ha de quedar-se dins de l'aula per algun motiu, el docent haurà de quedar-se amb ell ja que estan sota la seva supervisió.

Les aules restaran tancades. El professorat que tingui classe s'encarrega de tancar amb clau i acompanyar l'alumnat al pati.

Per accedir al pati es faran servir les dues portes d'accés, seguint el recorregut segons la localització de l'aula.

L'alumnat només pot fer ús dels lavabos dels vestuaris del gimnàs que obrirà el professorat de guàrdia assignat.

Quan les condicions climàtiques no permetin gaudir de tot el pati, l'alumnat de primer de l'ESO i si és possible, també el de segon, restaran a sota la passarel·la del pati. La resta d'alumnat romandra a l'aula amb la supervisió del professorat de guàrdies assignat a cada planta.

3.4. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

- Quan se sap amb antelació que es faltarà a classe s'haurà d'avisar a CAP D'ESTUDIS perquè el/la pugui incloure a la graella de guàrdia del dia corresponent lliurant el **full de comunicació de faltes** i la declaració responsable en el cas de malaltia o visita mèdica .
- El professorat que falta haurà de deixar la feina prioritàriament per als grups que estan amb professorat de guàrdia mitjançant l'aplicatiu de gestió del centre. En cas que no sigui possible fer-ho a través de l'aplicatiu, es deixaran les tasques a la gaveta de la sala de professors.
- És molt important deixar feina per grup i per hora, per tal de facilitar la tasca a tothom.
- Si no s'ha tingut temps de preparar les còpies de la feina cal enviar un correu a consergeria per que l' imprimeixin i la deixin a la sala de professors.

És necessari omplir el document de comunicació d'absències DEL CENTRE i adjuntar el justificant en

cas que n'hi hagi.

Totes les faltes d'assistència o retards s'han de comunicar i justificar a direcció via paper. En cas que es tracti d'un permís que es gestioni per l'altre la documentació justificativa s' adjuntarà en aquest aplicatiu.

Un dia de falta al centre per motius de salut sense cap mena de justificant (tan se val les hores que tenia aquell dia equival a 7'30h (jornada sencera) o 3'45h (mitja jornada) a restar de la borsa de cadascú de 15h que disposa cadascú.

Tota falta que no sigui justificada de cap manera ha de ser tramitada amb efectes retributius en la nòmina.

Segons normativa, l'hora prèvia i posterior a la visita mèdica quedaria justificada, però la resta no, a excepció que la visita sigui fora del municipi, podent ampliar aquestes franges en funció de la distància..Al justificant ha de constar l'hora d'entrada i de la sortida de la visita mèdica.

QUÈ FER QUAN S'AGAFA UNA BAIXA

Fer arribar a les administratives l'original per fer el tràmit pertinent com a molt l'endemà de tenir el document.

Enviar a les administratives al mail romanica.baixes@inslaromanica.org i a la directora el document de comunicat de baixa per correu amb arxiu adjunt per demanar, en cas necessari, la substitució el més aviat possible.

3.5. CONVOCATÒRIA DE VAGA DE L'ALUMNAT

La falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de qualsevol convocatòria de vaga per part de l'alumnat haurà de reunir els requisits que ara s'exposen.

El dret a reunió de l'alumnat de secundària (equivalent i conegut col·loquialment com a dret a vaga però que jurídicament té una altra connotació pel fet que no ens trobem en el món laboral) és aquell que permet al conjunt d'estudiants d'un centre educatiu reunir-se i prendre decisions de forma col·lectiva. Aquest ve regulat per la normativa següent:

- I. Llei Orgànica 8/1985, del 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- II. Reial decret 1532/1986, d'11 de juliol, pel qual es regulen les associacions d'alumnes.
- III. Reial decret 732/1995, del 5 de maig, sobre els drets, deures i normes de convivència de l'alumnat de centres sostinguts amb fons públics.
- IV. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

A partir de la interpretació d'aquesta i en cap cas contradient els seus postulats, cada centre

educatiu redacta la seva normativa per establir els passos a seguir en tot moment, seguint el Decret 102/2010, del 3 d'agost, sobre l'autonomia dels centres educatius. De nou, però, fent incís en el fet que en cap cas pot contradir la llei vigent.

En el cas de l'Institut Públic La Romànica de Barberà del Vallès, el consell escolar (com a òrgan de govern on es troba representada tota la comunitat educativa) ha aprovat el següent protocol:

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat té dret a secundar una manifestació o convocatòria de vaga sempre que respecti el següent procediment, amb la finalitat de garantir la lliure elecció i el dret a expressar l'opinió i la posició de tot el conjunt de l'estudiant.

1. Un sindicat d'estudiants, legalment constituït, convoca una nova jornada de protesta i li dóna la cobertura legal determinada.
2. El conjunt d'estudiants, representades per les figures de delegada o sotsdelegada i per la secció d'alumnat del Consell Escolar, són conscients de la convocatòria i recullen l'opinió de les seves companyes i companys a través de l'ANNEX 1 d'aquest document el qual serà un full per grup.
3. Amb la totalitat dels grups-classe preguntats i preguntades sobre aquest afer, es convocarà una reunió de delegades i la secció de l'alumnat de Consell Escolar a la qual haurà d'assistir com a mínim un docent de l'equip directiu o la responsable de la coordinació amb delegats i delegades. En aquesta reunió, es farà un recull per grup classe de la quantitat de persones que secunden o no la vaga. Amb l'escrutini realitzat, la convocatòria quedarà secundada sempre que hi hagi una majoria simple de l'alumnat allà representat que en qualsevol dels casos ha de ser més del 50% de l'alumnat implicat en aquest procés.
 - En cas que la majoria de l'alumnat representat (50% + 1) decideixi secundar la jornada de protesta, durant aquell dia (o dies) no es podrà avançar matèria o currículum de l'assignatura, no es podran fer activitats avaluables ni es podran realitzar exàmens. Aquest precepte és vigent independentment de la quantitat d'alumnes que assisteixin, a excepció de l'avançament de matèria el qual es podrà aplicar a condició que assisteixi més del 50% de l'alumnat d'aquella assignatura.
 - En cas que la majoria de l'alumnat representat (50% +1) decideixi no secundar la jornada de protesta, durant aquell dia (o dies) es podrà avançar matèria de l'assignatura però de la mateixa forma tampoc es podran realitzar activitats avaluables ni realitzar exàmens. Aquest precepte és vigent independentment de la quantitat d'alumnes que assisteixin.
 - En qualsevol dels dos casos anteriors, i només en el supòsit que un grup-classe assisteix al complet a una determinada assignatura, es podrà avançar matèria i realitzar activitats avaluables com un dia ordinari pel fet que no suposarà una sanció a cap estudiant.



4. Fet el recull, s'omplirà el document establert en aquest protocol en l'ANNEX 2, amb la quantitat d'alumnat en cadascuna de les opcions (a favor, en contra o en blanc) i serà signat per una representant del Consell Escolar i la persona assistent en nom de l'equip directiu o responsable de delegats i delegades. Aquest document s'haurà de presentar a l'equip directiu, adjuntant tots els papers corresponents a cadascun dels grups classe representants el dia de la reunió.
5. Rebuda la documentació, es revisarà que realment hi ha una convocatòria per part del sindicat d'estudiants i que tot està en ordre. En cas afirmatiu, i en un termini de 24 hores com a màxim, les delegades i delegats de cada curs podran passar a recollir els papers per portar a casa i retornar signats per la mare, pare o tutor/tutora legal confirmant que donen permís per no assistir al centre. En qualsevol dels casos, aquest paper haurà de ser lliurat pel delegat o delegada 72h abans que comenci la jornada de protesta que l'alumnat ha decidit secundar i només serà necessari per a les persones menors d'edat. En cas de lliurar-ho més tard, no serà validat i l'estudiant que no assisteixi al centre tindrà una falta sense justificar.
 - Hi haurà documentació diferenciada per a les famílies en funció de si l'alumnat ha secundat la vaga o en el cas contrari. Aquesta la podreu trobar en l'ANNEX 3.

Altres consideracions

- A. Des del centre no s'informa de cap vaga, manifestació o jornada de protesta que impliqui a estudiants. De la mateixa manera, tampoc es fa campanya. En tot moment, són els i les representants de l'alumnat [per iniciativa pròpia] qui s'encarrega de fer-ne difusió i iniciar el procés de debat i reunió.
- B. L'alumnat que no participi en la convocatòria podrà exercir, en qualsevol circumstància, el seu dret a l'escolaritat. En el cas que l'estudiant sigui menor d'edat i no porti l'autorització, haurà d'assistir obligatòriament a classe. Aquella alumna o alumne que assisteixi al centre, no podrà marxar fins a les 14:45h tal com marca l'horari lectiu de l'estudiant.
- C. En cas que es detecti falsificacions en les signatures dels documents oficials per part de l'alumnat [falsificant la signatura de la mare, pare, tutora/tutor legal], es procedirà amb una expulsió del centre d'1 dia lectiu donada la gravetat dels fets.
- D. Les famílies que hagin autoritzat el dret a no assistir al centre per la jornada de protesta, rebran una notificació segons han signat l'esmentada autorització.
- E. En cas que la vaga sí que afecti a l'equip docent i sigui secundada, des del centre sí que s'informa a totes les famílies sobre la situació del centre aquell dia (o dies).

Aquest protocol ha estat elaborat a partir de la normativa vigent i en plena col·laboració amb diferents sindicats d'estudiants i el cos d'inspecció de Serveis Territorials del Vallès Occidental, garantint en tot moment que cap estudiant sigui sancionat pel fet de no venir en un dia de vaga o jornada de protesta i per tant garantint els drets del conjunt d'estudiants del centre educatiu.

4. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA

La normativa sobre la convivència la trobem en el **capítol V de la LEC** (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009), en els **articles 23, 24 i 25 del Decret d'autonomia dels centres educatius 102/2010** (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010) i en **Document per l'organització i la gestió de centres sobre convivència i clima escolar** publicat pel Departament d'Educació el 21 del 6 del 2019.

REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA/DISCIPLINA AL CENTRE

Seguint les indicacions del **capítol V** esmentat, la regulació de la convivència i la disciplina quan es produeixen infraccions en contra de les normes de funcionament quedaria tal com s'explica a continuació.

4.1. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA (article 35)

1. *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.*
2. *Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que la llei determina.*
3. *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 i transport 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.*

4.2. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA (article 37)

1. Es consideren faltes **greument perjudicials per a la convivència** en el centre educatiu les conductes següents, segons prescriu la LEC:

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.

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.

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

La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

SANCIONS QUE ES PODEN IMPOSAR (article 37.3)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

complementàries

La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars 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.

La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

RESPONSABILITAT PER DANYS (article 38)

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el 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.

4.3. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES (article 36)

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

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu **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.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les **circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat**.
- La **proporcionalitat de la sanció** amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 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.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

A més, s'ha de tenir en compte que:

Els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

4.4. CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA A LA ROMÀNICA

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada (exposat anteriorment). En consonància amb aquest article de la LEC, en el nostre centre les sancions en relació als diferents supòsits seran les que ara exposem.

Aquestes faltes poden tenir la consideració de GREUS O MOLT GREUS EN FUNCIÓ DE LA SEVA GRAVETAT.

A) LES INJÚRIES, OFENSES, AGRESSIONS FÍSQUES, AMENACES, VEXACIONS O HUMILIACIONS A ALTES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, EL DETERIORAMENT INTENCIONAT DE LLURS PERTINENCES I ELS ACTES QUE ATEMPTIN GREUMENT CONTRA LLUR INTIMITAT O LLUR INTEGRITAT PERSONAL	
En qualsevol dels següents supòsits, si les conductes impliquen discriminació de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, aquests s'han de considerar especialment greus. Per aquest motiu, la sanció es veurà incrementada.	
SUPÒSIT DE FALTA GREUMENT PERJUDICIAL	SANCIÓ
Falta de respecte evident, ofensa, insult clar, injúria, amenaça puntual , a un/a company/a	1 dia d'expulsió a casa
Faltes de respecte, ofenses, vexació, humiliació, injúries, insults, amenaces reiterades , a un/a company/a , el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal	2-10 dies d'expulsió a casa
Agressió física a un/a company/a	3 -5 dies d'expulsió a casa
Establir alguna mena de complicitat o participar d'alguna manera, en una acció col·lectiva que impliqui ofendre, vexar, humiliar, injuriar, insultar, amenaçar, agredir físicament, a un/a company/a	3 dies d'expulsió a casa com a mínim
Falta de respecte evident, ofensa, insult clar, injúria, amenaça puntual , a un/a professor/a, PAS	2-5 dies d'expulsió a casa mínim
Amenaça a reiterada un/a professor/a, PAS	5-10 dies d'expulsió a casa mínim
Agressió física a un/a professor/a, PAS	Expulsió màxima que la llei permeti

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 ESCOLA

SUPÒSIT DE FALTA GREUMENT PERJUDICIAL	SANCIÓ
Alteració greu injustificada de les activitats a l'aula impedit el normal desenvolupament de les classes	1-5 dies d'expulsió a casa
Alteració greu injustificada de les activitats programades ja tinguin lloc dins o fora del centre	1-5 dies d'expulsió a casa
El deteriorament greu de les dependències i el material del centre (també per ús negligent)	Entre 1 dia d'expulsió a casa i l'expulsió màxima que la llei permeti
Deteriorament intencionat o pèrdua dels dispositius digitals cedits pel centre en el marc de l'Estratègia Digital de Centre. Si s'ocasiona una avaria en un ordinador del PEDC per tracte inadequat que fa que aquest s'hagi de dur al taller de reparació	Entre 1 dia d'expulsió a casa i l'expulsió màxima que la llei permeti. A més, la sanció serà de 150€.
Deteriorament de l'ordinador que generi una reparació al taller: pantalla trencada, tecla desmuntada o perduda, carcassa trencada, port USB de càrrega malmès	La sanció serà de 50€
No retornar l'ordinador un cop acabat el període d'ús estipulat pel centre i havent sigut reclamat repetidament pel mateix.	El centre farà la corresponent denúncia a Mossos d'Esquadra.
Falsificació i/o sostracció de documents i materials acadèmics a un professor	L'expulsió màxima que la llei permeti
Falsificació de documents (agenda, notes,...)	1-5 dies d'expulsió a casa
Sostracció de documentació acadèmica (exàmens, treballs,...)	1-5 dies d'expulsió a casa
Sostracció de béns a alumnat	Fins a 20 dies d'expulsió a casa
Sostracció de béns a professorat	L'expulsió màxima que la llei permeti
La suplantació de personalitat per part de l'alumnat en actes de la vida escolar (lliurament de treballs d'altres alumnes,...)	Entre 1 dia d'expulsió a casa i l'expulsió màxima que la llei permeti
Difamar i/o violar la intimitat de les persones, ja sigui en el centre o fora, amb repercussió en la convivència del centre (fotografies o gravacions no autoritzades, publicacions a les xarxes socials,...)	Entre 5 -20 dies d'expulsió a casa i l'expulsió màxima que la llei permeti
Amagar-se dins el centre i no anar a classe	1 dia d'expulsió a casa

SUPÒSIT DE FALTA GREUMENT PERJUDICIAL	SANCIÓ
Entrar o sortir del centre sense permís (aprofitant, per exemple, que s'obre la porta per l'alumnat de postobligatòria,...)	2 dies d'expulsió a casa
Saltar la tanca del centre	5 dies d'expulsió a casa

C) ELS ACTES O LA POSSESSIÓ DE MITJANS O SUBSTÀNCIES QUE PUGUIN ÉSSER PERJUDICIALS PER A LA SALUT, I LA INCITACIÓ A AQUESTS ACTES

SUPÒSIT DE FALTA GREUMENT PERJUDICIAL	SANCIÓ
Fumar dins o fora del centre en qualsevol activitat escolar	1 dia d'expulsió a casa
Consumir alcohol o qualsevol altre tipus de substància no autoritzada que pugui ser perjudicial per a la salut (cànnabis o qualsevol altre tipus de droga) dins o fora del centre en qualsevol activitat escolar	3-5 dies d'expulsió a casa
Portar al centre substàncies no autoritzades i perjudicials per a la salut	1 dia d'expulsió a casa
Incitar al consum de substàncies no autoritzades i perjudicials per a la salut	3-5 dies d'expulsió a casa
Participar en el tràfic de substàncies prohibides i perjudicials per a la salut	Entre 20 dies d'expulsió a casa i la màxima que la llei permeti
Portar objectes perillosos i no autoritzats susceptibles de causar danys a la comunitat educativa (eines punxants,...)	Entre 20 dies d'expulsió a casa i la màxima que la llei permeti

D) LA COMISSIÓ REITERADA D'ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

SUPÒSIT DE FALTA GREUMENT PERJUDICIAL	SANCIÓ
Desobeir o no fer cas de les instruccions/ordres del professorat o PAS	3-5 dies d'expulsió a casa
Mancar el respecte o consideració cap a companys/es, professorat, PAS	3-5 dies d'expulsió a casa
Cometre altres tipus d'actes o tenir determinades actituds que suposin la reiteració d'actes contraris a les normes de convivència	3-5 dies d'expulsió a casa

ÚS DEL TELÈFON MÒBIL AL CENTRE

L'ús del telèfon a l'aula no està permès. És important que tot el professorat ho tingui en compte i no proposi fer activitats amb el mòbil ni deixi escoltar música amb les auriculars a l'aula. El professorat no pot fer propostes que impliqui l'ús del mòbil o dispositius similars.

1. – Es prohibeix l'ús del mòbil (o altres dispositius amb funcions similars com rellotges...) dins del recinte del centre a tot l'alumnat.
2. – El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de l'entrada al centre fins a sortida del centre sense excepció (ni patis, ni canvis de classe, passadissos, escales, guàrdies, ni sortides, ni cap altra casuística). L'ha de tenir guardat a la motxilla, no es pot portar a sobre.
3. – En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ni prendrà cap acció o mesura per la seva reparació o rescabament.

Sancions al NOFC

En cas d'incompliment de la normativa, tant per l'alumnat d'ESO com dels Estudis postobligatoris, les sancions seran les següents:

- 1ª vegada:** Es considera una conducta sancionable i la sanció establerta és pèrdua del dret d'assistència durant d'un dia lectiu. Es tipifica com a falta greu.
- 2ª vegada:** Es considera que ja hi hagut una reiteració d'una conducta sancionable. En aquest cas es tipifica com a falta greu reiterada amb un sanció de pèrdua del dret d'assistència durant 3 dies lectius.
- 3ª vegada i següents:** Es valorarà l'obertura d'expedient disciplinari que pot comportar la pèrdua del dret d'assistència per un període superior a 5 dies i/o la pèrdua del dret a participar en activitats i sortides extraescolars durant un trimestre.

- * La família serà informada via aplicatiu o des de direcció de faltes de l'incompliment que ha fet el seu fill/a de la normativa d'ús del telèfon mòbil i es comunicarà la sanció corresponent.

4.1.1. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS EN LES FALTES GREUS I MOLT GREUS

La graduació de les sancions esmentades es farà d'acord al que s'estableix a l'article 24.3 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu, que diu:

L'ALUMNAT

- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat



CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN INTENSIFICAR LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT

- **Que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social**
- **Que comporti danys, intimidacions, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o més febles**
- **La premeditació**
- **Col·lectivitat**
- **Publicitat manifesta**
- **Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de funcionament del centre**

4.1.2. PROTOCOL D'INTERVENCIÓ DAVANT CONDUCTES GREUS

CIRCUIT SIMPLIFICAT D'INTERVENCIÓ DAVANT CONDUCTES DE L'ALUMNAT GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Maig
2019

Entenem per conductes greument perjudicials per a la convivència les conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació

Conèixement o sospita per part de qualsevol membre de la comunitat escolar

VALORACIÓ

Equip de Valoració

(constituït com a mínim per tutor/a, cap d'estudi, orientador/a)

- Complació d'informació
- Entrevista amb l'alumnat implicat
- Contrast de la informació amb les famílies
- Redacció d'un informe

Valoració DIRECCIÓ

Inspecció d'Educació

Assessorament

Assessorament

Un cop confirmat

COMUNICACIÓ

En tots els casos

Família o tutors legals de l'alumne/a
Inspecció d'Educació

En cas que el fet pugui ser constituït de delictes o falta que es pugui perseguir penalment

Ministeri Fiscal i/o policia de proximitat

En cas de possible pertinença d'algun alumne o algun grup d'extremisme violent

Oficina de Relacions amb la Comunitat (ORC) > JTAS

INTERVENCIÓ

Responsable

Incoació d'un expedient

- Nomenament d'un instructor/a comunicat a l'alumne/a i, en cas de ser menor d'edat, a la seva família
- Mesures provisionals i excepcionals
- Instrucció de l'expedient
- Resolució de l'expedient sanció o absolució

El [protocol de conflictes greus](#) aporta orientacions i recursos

Direcció del centre
Tutor/a

Tutor/a
Orientador/a
alcalde/a
pedagogia
inspecció
BP

Direcció del centre
Tutor/a

Tutor/a
Orientador/a
alcalde/a
pedagogia
inspecció
BP

Direcció del centre
Tutor/a

Meures d'urgència

- Aturar la situació
- Assignar tutors o algun altre docent com a persona responsable de l'alumne/a implicat
- Conflicte i/o punts de suspensió amb caràcter d'urgència

Redacció a l'alumne/a víctima

- Dissenyar i implementar una plaça de protecció a partir del mapa de seguretat en col·laboració amb la família i l'implicació de professorat i alumnat del centre

Detecció de necessitats alternatives i creació d'actuacions

- Amb l'alumnat implicat
- Amb el grup

Col·laboració i compromís de les famílies

- Entrevista amb les famílies
- Acords i compromisos entre centre, famílies i alumnat

Reconeixement, acceptació i reparació del dany per part de l'alumne/a agressor

Pràctiques reparadores i restauratives

- Treball a grup: en petits grups o de tot el grup (dintre i fora del centre)
- Treball individual: amb l'alumne/a implicat (amb i sense presència de l'altre)
- Treball individual: amb el grup o en un espai de treball col·lectiu
- Treball de mediació: amb els dos implicats i amb la mediació de l'adult

Seguiment i tancament de cas

- Seguiment: per part de la direcció i/o tutor/a
- Tancament: de cas que ha estat a l'ordre i que s'ha tancat
- Actes de cloenda

El protocol de resolució de conflictes greus s'ha desenvolupat a partir del protocol de resolució de conflictes greus i s'ha adaptat a la realitat de les nostres escoles i centres.

4.5. EXPEDIENT DISCIPLINARI: PROCEDIMENT PER A LA INSTRUCCIÓ

D'acord al que s'estableix a *l'article 25 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius*, el procediment a seguir en la instrucció d'un expedient disciplinari per a la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència l'interpretem de la següent manera:

RECONeixEMENT IMMEDIAT DELS FETS I ACCEPTACIÓ DE LA SANCIO	Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
OBERTURA DE L'EXPEDIENT	1. Cap d'estudis designa un/a professor/a com a instructor/a de l'expedient. 2. Cap d'estudis informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals l'obertura d'expedient. 3. El professorat designat els cita a una reunió el més aviat possible.
INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT	3. L'instructor/a rep les faltes que custodia cap d'estudis i s'entrevista amb l'alumne per a què pugui donar la seva versió dels fets que són motiu de la instrucció de l'expedient. 4. L'instructor redacta un document on consta: • Fets i responsabilitat de l'alumnat implicat • Proposta de sanció (d'acord amb els criteris establerts) • Proposta d'activitats d'utilitat social per al centre • Estimació de l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona 5. L'instructor/a informa del contingut de l'expedient (fins a la proposta de resolució provisional) per tal que puguin mostrar la seva conformitat respecte en el que en ell s'estableix. Si volen exercir el dret a fer al·legacions tenen fins a cinc dies lectius pel tràmit de vista de l'expedient i fins a cinc dies lectius pel tràmit d'audiència en el qual es formulen les al·legacions per escrit (en total 10 dies lectius).

RESOLUCIÓ PROVISIONAL	6. Cap d'estudis dóna el vist-i-plau i elabora la resolució provisional on consta la instrucció realitzada i la resolució provisional. 7. L'instructor/a comunica la resolució provisional a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. 8. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumne afectat o a la	
	de la resta de l'alumnat, en els casos que degudament justificats, la direcció del centre pot imposar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 i un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió es considera a compte de la sanció i es fa en paral·lel a la instrucció completa de l'expedient.	
RESOLUCIÓ DEFINITIVA	9. La direcció, amb el consell de direcció si escau, resol l'expedient i estableix la sanció definitiva un cop valorades, si és el cas, les al·legacions presentades en el tràmit de vista i audiència. 10. L'instructor/a comunica la resolució definitiva a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. 11. Si les sancions impliquen la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre s'hauran d'establir les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. Les dates exactes d'inici i final d'aquest període hauran de constar a l'expedient. 12. Per garantir l'efecte educatiu en el cas de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en l'etapa de l' ESO es procurarà l'acord de la família o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, en la resolució ha de quedar constància escrita dels motius que ho han impedit. 13. L'expedient queda en custòdia del centre. A demanda de l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també dels progenitors o tutors legals es pot lliurar una còpia de l'expedient.	
RECLAMACIONS	14. L'alumnat expedientat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de la sanció per part del consell escolar o presentar un recurs davant els serveis territorials del Departament d'Educació.	
CONSELL ESCOLAR	La direcció del centre ha d'informar el consell escolar dels expedients que s'han resolt.	
PRESCRIPCIÓ DELS FETS	Les faltes i sancions a que es refereix l'article 25 prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.	

INHABILITACIÓ	La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, a l'ESO, ha de garantir a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
----------------------	---

4.6. INCIDÈNCIES I COMUNICATS DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Totes les INCIDÈNCIES impliquen una mesura correctiva o reparadora adequada d'acord amb el codi de sancions que tingui estipulat cada professor/a, o que es consensi en aquell grup al principi de curs en les primeres sessions de tutoria. Seran notificades diàriament mitjançant DINANTIA (aplicació de gestió del centre), o per escrit a l'agenda de l'alumne (en els casos que la família no disposi de correu electrònic).

Totes les incidències seran comunicades a les famílies des de DINANTIA o per telèfon si és necessari.

El professorat com a gestor de l'aula pot decidir activar dos tipus d'accions directes davant les conductes contràries a les normes de convivència a l'institut:

Notificar una incidència sense que l'alumne perdi punts del seu carnet personal.
Notificar una incidència fent que l'alumne si perdi punts del seu carnet personal.
A més a més, el professor podrà notificar o enviar comentaris positius vers l'alumne i la seva matèria.

CARNET PER PUNTS

L'alumnat disposa d'un **carnet personal per punts**:

- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO parteix amb 20 punts a l'inici de curs i l'alumnat de 3r i 4t d'ESO parteix amb 10 punts a l'inici de curs.
- L'alumnat de Batxillerat parteix amb 10 punta a l'inici de curs.

Cal que qualsevol correcció a l'aula activada sigui enregistrada al programa de gestió d'alumnat diàriament, per poder fer el seguiment de l'alumnat des dels diferents agents implicats (professorat, tutoria, Equip Directiu).

Les incidències que es poden registrar mitjançant el DINANTIA

4.7. MESURES REPARADORES PER A ESO I BTX

PROPOSTES DE TARDA

L'**acumulació d'incidències** introduïdes a l'aplicatiu DINANTIA poden repercutir en la **pèrdua**



del carnet personal per punts, derivant a que l'alumne hagi de venir UNA TARDA o més tardes entre 1H DE (16:30 A 17:30) o 1'30h (de 16:30h a 18:00h) per fer tasques pel centre.

Aquestes **propostes** també poden ser efectives de manera immediata, **sense necessitat que s'hagi exhaurit el carnet personal**, per algun fet greu que es consideri oportuna aquesta mesura.

Els alumnes que tinguin propostes de tarda de manera molt continuada es prendran altres mesures correctores.

Els alumnes proposats rebran una notificació via DINANTIA des de DIRECCIÓ informant a les famílies de la proposta i dels motius. També es notificarà i es parlarà amb l'alumnat afectat amb finalitat reflexiva. Aquests alumnes, romandran a la tarda amb algun membre de direcció, conserges i/o personal de la neteja.

- ✓ Si l'alumne/família expressa que no pot venir la tarda proposada, es pactaran els dies/hores
- ✓ Si l'alumne no es presenta el dia proposat s'esperarà a que la família o l'alumne es posi en contacte amb Cap d'Estudis per justificar-ne els motius i buscar un altre dia/hora.
- ✓ Si passats uns dies no hi ha resposta per part de l'alumne/família, s'enviarà una segona notificació.
- ✓ En cas de no respondre a cap dels avisos/notificacions anteriors, es trucarà a casa per parlar amb la família.

EXHAURIMENT DEL CARNET PERSONAL

A més a més de venir una tarda, perdre els punts carnet personal pot repercutir a les sortides i/o viatges del curs.

MESURES REPARADORES PER FALTES INJUSTIFICADES DE PUNTUALITAT O ASSISTÈNCIA A CLASSE

Segons el Decret 279/2006 de Drets i deures dels alumnes es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.

Aquestes conductes seran sancionades seguint el següent procediment:

- a) Batxillerat. A les 15 FALTES INJUSTIFICADES, el/la tutor/a farà arribar a la família una amonestació per escrit (nota a l'agenda) o un correu electrònic.
- b) ESO i Batxillerat. A les 25 FALTES INJUSTIFICADES, el tutor/a ho comunicarà al coordinador de nivell, des d'on s'enviarà als pares un comunicat de faltes no justificades per donar opció a justificar-les documentalment.
- c) Alumnes menors de 16 anys. A les 40 FALTES INJUSTIFICADES cap d'estudis enviarà una

carta per citar els pares i informar-los que el cas passa a la comissió social, per aplicar les sancions pertinents, decidir l'obertura o no d'un expedient disciplinari i comunicar el cas als serveis socials municipals.

- d) Alumnes que ja tenen 16 anys. En cas de no obtenir una millora en la conducta absentista, i amb la prèvia informació a l'alumne/a i als pares, es procedirà a obrir expedient disciplinari quan acumuli 40 FALTES SENSE JUSTIFICAR. L'expedient disciplinari implicarà una expulsió temporal del centre.
- e) En l'etapa postobligatòria, 1r i 2n de Batxillerat i Cicles Formatius. S'informarà als pares (o directament a l'alumne/a en cas de ser major de 18 anys) que, en cas de no obtenir una millora en la seva conducta, s'obrirà un expedient disciplinari, podent arribar a perdre l'escolaritat en cas de reincidència. L'alumnat és avaluat de forma contínua, per tant, si falta fins a 15 dies lectius sense justificar, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. Si s'arriba a acumular aquest període d'absència, es notificarà a l'alumne/a, pares o tutors segons correspongui, i si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.
- f) Faltes d'assistència i l'avaluació a Batxillerat: Pel que fa al sistema d'avaluació del BTX, l'alumnat serà valorat mitjançant un procés d'avaluació contínua, sempre que la seva assistència a classe superi el 80% en cada matèria i en cada trimestre. Així doncs, si el nombre d'absències, tant justificades com no justificades, excedeix el 20% de les hores lectives d'una matèria en un mateix trimestre, l'alumne/a perdrà el dret a ser avaluat/da de manera contínua.

S'entén per avaluació contínua el conjunt d'activitats i exàmens que es duen a terme a l'aula durant el trimestre i que formen part del procés d'aprenentatge de cada matèria. En cap cas l'alumne/a perd el dret a fer l'examen final de curs corresponent.

Cada professor/a és responsable de registrar i controlar les absències de l'alumnat en la seva matèria, així com d'informar l'estudiant sobre la seva situació quan sigui necessari.

En cas que un alumne/a falti per causes majors justificades, el centre li proporcionarà les indicacions i el suport necessari per tal de poder recuperar les activitats o proves pendents. Aquestes mesures s'adaptaran sempre a les necessitats i circumstàncies particulars de cada alumne/a.

Es recomana a les famílies que tinguin en compte el calendari acadèmic que afecta els estudiants abans de programar viatges o activitats familiars que puguin comportar absències. El fet que alguns alumnes s'absentint en dies d'exàmens compactats, dificulta poder reorganitzar les proves en una altra data sense afectar el funcionament general del curs. Per aquest motiu, quan un/a alumne/a s'absenti de manera justificada d'un examen compactat, haurà de realitzar la prova en la convocatòria de recuperacions del mes de maig (en el cas de l'alumnat de 2n) o del mes de juny (en el cas de l'alumnat de 1r).



4.8. ELEMENTS CONSIDERATS NO ADEQUATS DE PORTAR AL CENTRE

Hi ha elements que considerem que no és adequat portar-los al centre. L'institut no és responsable en cas de pèrdua, furt o trencament. L'alumnat que els porti al centre ho fa sota la seva responsabilitat:

- Telèfons mòbils, aparells de videojocs, aparells reproductors de música i qualsevol aparell electrònic no sol·licitat pel professorat.
- Gorres. Si l'alumnat en porta, en entrar a l'institut la guardarà dins la motxilla.
- Patinets, monopatins i altres mitjans de desplaçament similars. L'alumnat que els porti haurà de deixar-los encadenats a la zona habilitada de la mateixa manera que les bicicletes. No es poden deixar a consergeria.
- Pilotes de cap tipus. El centre disposa de material.
- Banderes que puguin suposar cap tipus de provocació.

ELS DISPOSITIUS MÒBILS

L'ús dels dispositius mòbils no està permès de manera espontània al centre i, per tant, el professorat no pot permetre que l'alumnat el faci servir. Si el porten al centre, l'alumnat ha que mantenir el dispositiu a la seva motxilla.

És molt important que el professorat sigui conscient que no pot permetre que l'alumnat faci ús del dispositiu mòbil, per exemple, no es pot ser flexible ni per escoltar música, ni durant una guàrdia, ni perquè han acabat una feina,.. o qualsevol altre situació no programada.

En el cas que un/a professor/a sigui permissiu/va davant aquesta norma, ha de ser conscient que vulnera els esforços que tota la comunitat educativa realitza en fer-la complir.

Cal tenir present que la normativa sobre l'ús dels dispositius mòbils al centre és d'aplicació a tot l'alumnat del centre (ESO-BTX-FP):



L'incompliment derivarà , suposarà una incidència GREU per a l'alumne/a i una expulsió. En el cas d'FP, l'alumnat pot ser expulsat de classe amb la falta d'assistència corresponent.

ESTRICTAMENT PROHIBIT

A TOT EL RECINTE EDIFICI I PATI

(passadissos, aules, laboratoris, tallers, wc, vestidors, exàmens, pati)

A LES SORTIDES

(sortides fora del centre)

- * L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons.
- * Els alumnes no poden realitzar ni rebre trucades. Si les famílies han de contactar amb els seus fills/filles ho faran sempre mitjançant el telèfon del centre.
- * En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.
- * La família serà informada via aplicatiu i telefònicament de faltes de l'incompliment que ha fet el seu fill/a de la normativa d'ús del telèfon mòbil.

5. DISPOSITIUS DIGITALS ASSOCIATS A L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el 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".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

La tipificació dels desperfectes ocasionats als dispositius digitals cedits pel centre, queden recollides als punts oportuns d'aquest apartat 4, on es defineixen de tipus d'incidències i la compensació pels desperfectes ocasionats.

De tota manera, si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es pot prendre la mesura de que no puguin endur-se'ls al seu domicili en finalitzar les classes. Serà coordinació de nivell qui gestioni la custòdia dels ordinadors que resten al centre.

Respecte al correu corporatiu *@inslaromànica.org* que el centre genera a l'alumnat un cop s'ha matriculat a l'Institut, es comunica que:

"La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts".



ESPECIFICACIONS PER A L'FP I EL PFI

1. INTRODUCCIÓ

En aquesta part de les NOFC es farà referència a les especificacions dels estudis de **Formació Professional i Programes de Formació Inicial** que es porten a terme al centre i que siguin clarament diferents a les gestions per a l'ESO i el Batxillerat. Per a tot allò que aquí no es reculli, serà d'aplicació la part d'ESO i Batxillerat del present document.

1.1. L'FP AL CENTRE. ACCIONS DUTES A TERME PER A L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL DE L'ALUMNAT D'FP

L'orientació professional que s'imparteix als alumnes que cursen els cicles formatius de grau mitjà (CFGM) o superior (CFGs), així com als programes de formació inicial (PFI) que es cursen al centre té com a objectiu l'assessorament en la confecció de l'itinerari formatiu de l'alumne i de les sortides acadèmiques i laborals que pot tenir, una vegada hagi assolit la titulació corresponent.

Dins del currículum de tots els cursos existeix el mòdul d'**Itinerari per a l'ocupabilitat I** que té com a part del seu contingut curricular l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.

El mòdul d'**Itinerari per a l'ocupabilitat II** també contempla l'orientació professional dels alumnes cap a l'emprenedoria i l'autoocupació com a part del seu contingut curricular.

El professorat de l'especialitat fa a l'aula la tasca d'assessorament dels alumnes de cicles formatius respecte a les seves inquietuds i a les seves expectatives en matèria d'orientació, tant acadèmica com professional, i els adrecen a aquells organismes i institucions que tinguin potestat en aquestes qüestions.

També els/les tutors/es dels diferents grups tenen una tasca orientadora important que ve desenvolupada al Programa d'Acció Tutorial (PAT) i al Pla de Treball Pedagògic (PdTP) del grup en qüestió, que ve sempre construït a partir de l'Avaluació Diagnòstica (AD) de l'alumnat del grup cada curs escolar. També comptem amb les figures d'Orientadora a l'FP/PFI, qui fa el seguiment i orientació específics de l'alumnat amb NEE o NESE, així com la Coordinació d'Empresa FP (antic Orienta FP) que fa les funcions més encarades a orientar l'alumnat cap a estudis postobligatoris superiors, així com cap a l'inserció laboral.

Finalment Cap d'Estudis Adjunt podrà orientar a aquell alumnat que així ho demani, i que ja hagi estat orientat per qualsevol dels agents comentats anteriorment, i encara tingui dubtes al respecte de l'itinerari a seguir.

Els equips docents de cada curs, en el seu àmbit propi, adapten els itineraris d'aquells alumnes que puguin tenir alguna dificultat en l'aprenentatge de l'especialitat. També ho faran en l'aplicació de les mesures flexibilitzadores autoritzades pel Departament d'Educació, així com mitjançant l'AD, el PdTP i l'IPOP (Informe Personal d'Orientació Professional).

A més de les mesures esmentades, el centre:

- Participa activament en la **fira SBD Pro**, en la qual l'alumnat i el professorat orienten a possibles futurs alumnes.
- Porta a terme les **Jornades Tècniques** on participen una part de les empreses amb les quals tenim conveni d'Estada en Empresa (EE) ja sigui general o intensiva. En aquestes jornades les empreses assessoren i orienten professional i acadèmicament a l'alumnat, motivant la seva continuïtat amb els estudis (CFGM) i aconsellen per a la correcta inserció laboral (CFGs).
- Organitza les seves portes obertes d'FP diferenciades en el temps amb l'ESO per tal d'atendre d'una manera més específica a qui tingui a bé informar-se dels cicles que es poden cursar al nostre centre.
- Dóna a conèixer (publicant en format web) totes aquelles accions i participacions que es porten a terme al respecte de l'FP i PFI en el nostre centre.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ - Formació professional.

A banda dels descrits a l'apartat 2.4. i 2.5 de la primera part (ESO/BTX) del present document, cal puntualitzar les següents especificacions per als òrgans col·legiats de coordinació i òrgans unipersonals de coordinació del centre pel que respecta a l'FP/PFI al centre.

2.1. COORDINACIÓ D'FP i COORDINACIÓ DE DUAL

Són nomenats d'entre el professorat que pertany a cicles formatius, tindran les hores de reducció que s'estableixen a les instruccions d'inici de curs. Aquestes hores s'utilitzaran per fer el seguiment dels convenis de pràctiques a les empreses i de l'alumnat en el seu dia a dia, dirigir l'equip de coordinació d'EE, informar i difondre la modalitat de formació professional dual entre les empreses del sector per tal d'aconseguir la implantació i arrelament d'aquesta.

Les seves funcions:

- Permetre un procés simultani, integrat i coordinat de formació i treball de l'alumnat entre el centre docent i les empreses.
- Establir una major vinculació i coresponsabilitat entre els centres de formació professional i les empreses.
- Fomentar la participació de les empreses en la qualificació de persones en formació.
- Mantenir la direcció del centre totalment informada de novetats, problemàtiques o dubtes al respecte del procés d'EE.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Revisar i actualitzar, si s'escau, amb una periodicitat anual la documentació vinculada a la l'EE al centre marcada pel Sistema de Gestió de Qualitat.

- Fer l'estudi de les ofertes de treball i gestionar la borsa d'estudiants.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de qualitat per a l'estudi dels indicadors de Sistema de gestió de la qualitat vinculats.
- Organitzar-se, convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'EE als cicles formatius.
- Revisar, actualitzar i coordinar, en col·laboració amb els tutors i tutores, el pla d'acció tutorial (PAT) als grups de CCFF.
- Gestionar la tramitació d'exempcions d'EE.

Perfil de competències professionals del/de la responsable de FP dual

- Competència tècnica:
 - Conèixer l'entorn laboral i social del territori.
 - Coneixements tècnics directament relacionats amb els cicles formatius que s'imparteixen al centre.
- Competències transversals
 - Treball en equip i treball en xarxa.
 - Gestió i resolució de conflictes.
 - Capacitat de comunicació.
 - Motivació per la realització de les tasques a realitzar.
 - Mobilitat geogràfica i flexibilitat horària.

2.2. CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC/SEMINARI D'FP

El departament de Formació Professional es compon pel professorat del centre adjudicat en de les diferents especialitats que componen la família de Química: 502, 608 i 615, en menor o major representació en funció de la plantilla adjudicada pel Departament d'Educació i, a més, pel professorat que imparteix les matèries de d'itinerari per a l'ocupabilitat I i II, (especialitat 505).

Per la seva banda, PFI es compon per dues dotacions de les especialitats: FMG i F51.

El departament d'FP serà liderat per, al menys, un/a cap de departament i fins un màxim de 3 professors/es amb els càrrecs: Cap de Departament d'FP, Cap de Seminari d'FP i Cap de Seminari de FOL (si fos el cas). El total de Caps adjudicats serà decisió de la Direcció del centre en funció de les necessitats del projecte de Direcció i de les del departament d'FP, fonamentat en les instruccions d'inici de curs i la normativa vigent sobre la matèria.

Les funcions de cap de departament/seminari són:

Funcions:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- 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.
- Formar i informar el professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.
- Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- Elaborar i presentar la programació anual de sortides, i responsabilitzar-se del lliurament de tota la documentació requerida per a cadascuna d'elles.
- Elaborar i presentar el projecte curricular del departament així com la memòria del departament al final de curs i vetllar pel compliment de les programacions
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.3. EQUIPS DOCENTS D'FP

A l'FP hi haurà tants equips docents com grups classe. Així, cada equip docent està format pel grup de professorat d'un determinat grup i liderat pel/per la tutor/a del mateix.

Per a la formació dels equips docents, a banda dels que marqui la normativa en vigor, alguns dels criteris que s'aplicaran són:

- En la mesura que es pugui, un grup no hauria de rebre més de la meitat d'hores de docència d'un/a mateix/a professor/a.
- El/la professor/a assignat a EE serà un/a del grup de coordinadors d'EE que imparteixi alguna matèria en aquell grup o l'hagi impartit el curs anterior i, per tant, que conegui l'alumnat del grup.
- En la mesura que es pugui, s'assignarà a tot el professorat alguna matèria de CFGM i CFGS, per tal d'assegurar que tothom coneix el perfil de l'alumnat, i les seves dificultats, necessitats i mancances, que hi ha als dos nivells.

En la mesura que l'organització horària ho permeti, les reunions d'equips docents podran ser d'un únic equip però pel que fa a les avaluacions, es portaran a terme convocant tant als equips docents de 1r com als de 2n curs, doncs es necessita l'assistència del professorat dels dos grups per tal d'avaluar als repetidors i alumnat que estigui cursant matèries d'ambdós cursos.

2.4. EQUIP DE COORDINACIÓ D'EE

L'estada en empresa, sigui general o intensiva, desenvolupada entre l'empresa i el centre es gestiona des d'aquest equip de coordinació, que tindrà una reducció d'hores lectives i/o no lectives que estipuli la Direcció del centre (en funció de les que el Departament d'Educació dona per a la realització de d'aquesta tasca). Aquest equip estarà format per:

1. Coordinació d'FP.
2. Coordinació de DUAL.
3. De dos a quatre professors/es d'FP que també siguin tutors de grup. Buscant la variabilitat dels mateixos en els diferents nivells i grups del centre, així com les destreses i capacitats per a desenvolupar l'encàrrec.

En general, les seves funcions seran:

- Vetllar pel seguiment de l'alumnat en EE.
- Vetllar per seguiment dels tutors/es de practiques professionals.
- Mantenir als coordinadors/es d'EE al corrent de tots els seguiments i problemàtiques que s'esdevinguin de l'EE.
- Assistir a les avaluacions dels grups dels quals gestionen l'EE empresa per tal de donar o rebre informació de l'alumnat del mateix.
- Gestionar les estades de l'alumnat a les empreses a través del sBid.

Les noves propostes de professorat per a formar part de l'equip de coordinació d'EE serà consensuat entre la Direcció del centre i la Coordinació d'FP i de Dual, tenint en compte la idoneïtat del professorat interessat per assumir aquesta responsabilitat, així com les seves competències demostrades, la seva implicació en la tasca docent i la seva predisposició a col·laborar en el desenvolupament del projecte.

2.5. TUTORIA I COORDINACIÓ DE LA MATEIXA

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup, en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes.

Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial es designarà un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes i seguirà el Pla d'Acció Tutorial (PAT) corresponent al seu nivell.

En general, les funcions d'un/a tutor/a seran:

- Avaluar el funcionament del grup.
- Detectar, prendre decisions i fer el seguiment dels casos particulars.
- Fer el seguiment dels casos de semipresencialitat atorgada i vetllar pel seu compliment, si s'escau.
- Gestionar amb Direcció els canvis de grup de l'alumnat que així ho sol·licita un cop iniciat el curs.
- Fer propostes de millora en el funcionament, documentació, organització i tot allò que afecti el grup classe.
- Liderar i vetllar per l'harmonització dels continguts del grup entre les diferents matèries.
- Desenvolupar les activitats del PAT a les hores de tutoria i fer-ne el seu seguiment.
- Vetllar per la resolució de conflictes alumnat-equip docent, que no s'hagin pogut solventar entre les dues parts de forma directa.
- Reunir-se, almenys un cop al curs, amb les famílies de l'alumnat menor d'edat per tal d'informar-los del funcionament del curs.
- Gestionar les faltes d'assistència injustificades i donar de baixa d'ofici l'alumnat que no assisteix, si fos necessari.
- Oferir orientació al seu alumnat pel que fa al seguiment del curs i/o altres opcions (seguiment d'estudis un cop acabats, canvis de grup, etc).
- Responsable: el/la Tutor/a convoca la reunió i aixeca acta.
- Revisió de l'avaluació diagnòstica (respostes del formulari elaborat pel professorat que ha portat a terme les entrevistes) i preparació i lideratge de la reunió de la mateixa, informant l'equip docent dels detalls de l'alumnat enregistrats en la mateixa.
- Lideratge de la creació de l'IPOP del seu alumnat.
- Lideratge del disseny del PdTP del seu grup-classe.
- Preparació de l'acta de final de curs amb cura i precisió per a fer un bon traspàs d'informació al/a la tutor/a del següent curs escolar.

Cada grup classe tindrà assignada una hora a la setmana de tutoria presencial i obligatòria per a portar a terme el seguiment del PAT. La no assistència a la sessió de tutoria per part de l'alumnat pot comportar la desinformació del mateix respecte als temes rellevants del funcionament del grup, les avaluacions, notes i l'EE.

A més, la no assistència a l'hora de tutoria comportarà:

ALS GRUPS DE PRIMER CURS:

El 80% d'assistència a tutoria et dona dret a:

- Disposar d'un orientador en 2n curs per al seguiment de la memòria de l'estada en empresa en règim intensiu.
- Poder optar a ser seleccionat en 1r termini a fer l'estada en empresa en règim intensiu.
- Tenir accés al servei d'Orienta FP en sessions individuals prèvia sol·licitud via correu electrònic.
- Rebre la informació general del curs per part del tutor/a.

- El tutor/a no donarà el carnet d'estudiant fora de l'hora de tutoria establerta per a tal fi. De no haver pogut assistir a la tutoria corresponent, el carnet d'estudiant es donarà a la següent sessió de tutoria.
- Rebre un butlletí de notes posterior a cada junta d'avaluació. En el cas de no assistir a tutoria, es deixarà el butlletí a Secretaria per a què ho puguin recollir. En el cas de no poder recollir el butlletí, es recomana autoritzar a una tercera persona per recollir-lo abans d'exhaurir el termini de reclamació de notes (2 dies lectius posteriors al dia de lliurament de notes).
- Poder sol·licitar una tutoria individual al seu tutor/a sempre que l'estudiant ho necessiti.

ALS GRUPS DE SEGON CURS:

El 80% d'assistència a tutoria et dona dret a:

- Poder ser incorporat a la borsa de treball de l'institut un cop finalitzat el cicle.
- Tenir accés al servei d'Orienta FP en sessions individuals prèvia sol·licitud via correu electrònic.
- Disposar d'una revisió del currículum.
- Disposar d'un orientador en 2n curs per al seguiment de la memòria⁽¹⁾
- Disposar de 2 revisions de la memòria per part de l'orientador.
- Rebre informació general del curs per part del tutor/a.
- El tutor/a no donarà el carnet d'estudiant fora de l'hora de tutoria establerta per a tal fi. De no haver pogut assistir a la tutoria corresponent, el carnet d'estudiant es donarà a la següent sessió de tutoria.
- Rebre un butlletí de notes posterior a cada junta d'avaluació. En el cas de no assistir a tutoria, es deixarà el butlletí a Secretaria per a què ho puguin recollir. En el cas de no poder recollir el butlletí, es recomana autoritzar a una tercera persona per recollir-lo abans d'exhaurir el termini de reclamació de notes.
- Poder sol·licitar una tutoria individual al seu tutor/a sempre que l'estudiant ho necessiti.

(1) L'alumnat que estigui matriculat únicament de l'estada a empresa o que, per motius justificats i validats pel tutor/a, no puguin assistir a tutoria es valorarà la disponibilitat d'orientador de la memòria en funció de les directrius que disposin els coordinadors de l'estada en empresa.

2.6. COMISSIONS.

Sempre que la plantilla del centre i la distribució d'hores complementàries ho permetin, el professorat d'FP s'organitzarà en diferents comissions per tal de donar sortida a diferents projectes de millora continuada de la gestió i funcionament del centre. Aquestes comissions comporten la dedicació d'hores complementàries de l'horari del professorat per tal de portar a terme les diferents tasques requerides per la direcció del centre. Aquestes comissions poden portar-se a terme segons les necessitats del centre, de forma voluntària pel professorat, o bé, en compensació a alguna hora lectiva que no s'ha pogut acabar de quadrar a l'horari, degut als blocs d'hores de les matèries d'FP.



1. Comissió de laboratoris.

Composició òptima: Un mínim de 1 professor/a per a cada laboratori del centre.

Objectius: Millora dels laboratoris gràcies a la recerca d'una estratègia per a la ubicació dels equips, col·laboració en la gestió del material, en l'inventari i les normes d'ús dels laboratoris.

Reunions: Recomanable 1 sessió quinzenal per a planificació del mes. Si més no, una sessió cada 1-2 mesos, segons permeti el calendari d'altres reunions.

Funcions:

- Informar el professorat d'FP, CCNN i FiQ del funcionament general dels laboratoris o a través de la Coordinació.
- Col·laborar en l'elaboració de l'inventari d'equips i material de laboratori.
- Detectar necessitats de material i/o equips que no es facin servir i es puguin reubicar o material espatllat a reparar o a reemplaçar.
- Fer propostes de millora de la gestió dels laboratoris, col·laborar en la seva elaboració/implantació.
- Proposar una gestió eficient de la documentació dels laboratoris, col·laborar en la seva elaboració/implantació.
- Comunicar totes les necessitats detectades a la Direcció del centre, a través de la Coordinació.

2. Comissió de Catskills

Composició òptima: Un mínim de 3 professors/es.

Objectius: Seguiment i organització dels campionats de Catskills.

Reunions: 1 sessió quinzenal com a recomanació. Una sessió cada un- dos mesos segons permeti el calendari d'altres reunions.

Funcions:

- Mantenir la Direcció i al Departament d'FP informats de l'evolució, reunions i gestió dels temes de la comissió.
- Proposar i col·laborar en l'organització de noves activitats relacionades amb Catskills.
- Revisió inscripció a la Xarxa Catskills del/de la Coordinació de Catskills i de tots els membres de la comissió.
- Fer el seguiment i justificació econòmics relacionat amb els campionats.
- Proposar la viabilitat de desenvolupar els *Romaskills*.

3. Comissió de Jornades Tècniques

Composició òptima: Un mínim de 5 professors/es.

Objectius: Donar recolzament al grup de Coordinació d'EE en la organització de les Jornades tècniques.

Reunions: 1 sessió quinzenal com a recomanació. Una sessió cada un- dos mesos segons permeti el calendari d'altres reunions.



Funcions:

- Mantenir la Direcció i al Departament d'FP informats de l'evolució, reunions i gestió dels temes de la comissió.
- Organització de l'intendència per als assistents a les xerrades (aigua, refrigeri, cafè...).
- Ajudar en la confecció dels registres necessaris per al desenvolupament de les jornades: full de signatures, invitació, tríptic...
- Ajudar en l'assignació del professorat a les xerrades.
- Ajudar en l'assignació del professorat per rebuda i acomiadament de ponents.
- Organitzar l'adequació de classes per a les xerrades.
- Ajudar en l'avís a personal de neteja i consergeria.
- Organitzar la compra de detalls per als ponents.
- Proposar i col·laborar en l'organització de noves activitats o noves idees de format per a les jornades.

4. Comissió de Graduació

Composició òptima: Un mínim de 5 professors/es.

Objectius: Organització i lideratge de la festa de graduació de l'FP.

Reunions: 1 sessió quinzenal com a recomanació. Una sessió cada un- dos mesos segons permeti el calendari d'altres reunions.

Funcions:

- Mantenir la Direcció i al Departament d'FP informats de l'evolució, reunions i gestió dels temes de la comissió.
- Ajudar en la confecció dels registres necessaris per al desenvolupament de les jornades: escaleta de l'acte, invitació (si s'escau), diplomes per a l'alumnat premiat, presentació digital de l'esdeveniment...
- Elaborar l'assignació del professorat a les feines del dia de l'esdeveniment.
- Organitzar l'adequació de l'espai de l'esdeveniment.
- Comunicació amb els/les tutors/es de grup per tal de donar o recollir informació de l'alumnat de l'esdeveniment.
- Motivar a l'alumnat (ajudats per la tutoria) en la participació de l'alumnat per l'amenització de l'esdeveniment.
- Organitzar la compra de detalls per al l'alumnat premiat.
- Gestió, si s'escau, del refrigeri.
- Proposar i col·laborar en l'organització de noves activitats o noves idees de format per a les jornades.

5. Comissió de Fira SBD-Pro.

Composició òptima: Un mínim de 5 professors/es.

Objectius: Lideratge i organització de la Fira SBD-Pro.



Reunions: 1 sessió quinzenal com a recomanació. Una sessió cada un-dos mesos segons permeti el calendari d'altres reunions.

Funcions:

- Mantenir la Direcció i al Departament d'FP informats de l'evolució, reunions i gestió dels temes de la comissió.
- Assistència a les reunions organitzades per l'Ajuntament de Sabadell per a l'organització de la Fira SBD-Pro.
- Coordinació, amb Direcció, de les activitats amb l'Ajuntament de Sabadell per a la fira.
- Assignació de tasques al professorat d'FP:
 - Organització del muntatge i del desmuntatge de l'estand.
 - Transport dels materials per a la fira.
 - Preparació dels tríptics digitals i/o en paper.
 - Contactar, juntament amb els tutors, amb l'alumnat per a la possible participació dels mateixos a la fira.
 - Organització dels tallers de la fira.
 - Proposta i compra dels merchandising per a l'esdeveniment.
 - Organitzar l'horari i assistència del professorat i alumnat a l'estand de la fira.
 - Organitzar i preparar les activitats dinamitzadores de l'estand (com ara el passaromànica o el Chemy Double).
- Proposar i col.laborar en l'organització de noves activitats.

6. Comissió d'Impuls FP

Composició òptima: Un mínim de 4 professors/es.

Objectius: Coordinació de les diferents xarxes d'FP i visualització de les mateixes, a nivell intern i extern al centre.

Reunions: 1 sessió quinzenal com a recomanació. Una sessió cada un- dos mesos segons permeti el calendari d'altres reunions.

Funcions:

- Mantenir la Direcció i al Departament d'FP informats de l'evolució, reunions i gestió dels temes de la comissió.
- Mantenir actualitzada la Carta de Serveis del centre.
- Coordinar-se amb l'equip d'Estada en Empresa per a buscar col.laboracions amb empreses per tal de portar a terme projectes (Innova FP).
- Coordinar-se amb l'equip d'Estada en Empresa per a mantenir la borsa de treball activa.
- Proposar i col.laborar en l'organització de noves activitats o noves idees de format per a les jornades.

7. Comissió de Xarxes Socials

Composició òptima: Un mínim de 2 professors/es.

Objectius: Coordinació amb Direcció i l'encarregat/ada de comunicacions del centre per tal de visualitzar totes les activitats d'FP a pàgina web i xarxes socials, revisant minuciosament els continguts penjats a la web i actualitzant-los al curs escolar.

Reunions: 1 sessió quinzenal com a recomanació. Una sessió cada un- dos mesos segons permeti el calendari d'altres reunions.

Funcions:

- Mantenir la Direcció i al Departament d'FP informats de l'evolució, reunions i gestió dels temes de la comissió.
- Modificar a la pàgina web pestanya CICLES FORMATIUS:
 - Vídeos de formació professional (s'han d'actualitzar); format d'aquesta part de la web, horaris dels grups (actualitzar i fer l'enllaç); dossier d'inici de curs (actualitzar); tríptic (actualitzar).
 - Pestanya Organització DUAL a l'INS La Romànica modificar: actualitzar (link al currículum).
 - Pestanya CATskills modificar: actualitzar.
 - Pestanya Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic modificar: ja no s'ofereix aquest servei.
 - Pestanya empresafp modificar: actualitzar.
 - Pestanya emprènfop modificar: ja no es fa participa d'aquesta xarxa.
 - Pestanya futurafp modificar: actualitzar.
- Valorar les xarxes socials del centre: Instagram, LinkedIn,...
- Proposar i col.laborar en l'organització de noves activitats o noves idees de format per a les jornades.

2.7. SERVEIS D'FP I MESURES FLEXIBILITZADORES

El centre es compromet a designar una persona coordinadora i un membre de l'equip directiu per a portar a terme la participació i el seguiment de les diferents Xarxes a través de les quals es desenvolupen els diferents Serveis d'FP en els quals participa l'Institut. A més, en la mesura del possible, es facilitarà l'assistència de la persona coordinadora a les sessions de treball de la xarxa de la qual és coordinador/a.

La direcció del centre educatiu es compromet a assignar al professorat que coordina els diferents programes, una dedicació d'hores, lectives i/o complementàries en funció de les hores atribuïdes als càrrecs des del Departament d'Educació i les necessitats de centre, suficient per desplegar les actuacions derivades dels compromisos establerts.

El centre participa dels següents Serveis d'FP que ofereix el Departament d'Educació:

1. Innova FP.

Composició òptima: 1 coordinador/a de la xarxa i 1 equip impulsor de 2 professors/es.



Objectius: Participació en un dels eixos que es proposen des de la xarxa Innova FP, i seguir les activitats proposades en la mateixa.

Reunions: segons calendari de la xarxa.

Funcions:

- Assistència a totes les sessions de treball.
- Compromís durant tres cursos.
- Elaboració de les memòries parcials i la memòria final segons criteris de qualitat i rigor mínims.
- Realització de les activitats paral·leles al desenvolupament del projecte, que es determinin en les diferents sessions de treball de la xarxa corresponent.
- Transferència de continguts, formació i recursos al professorat d'FP del centre.
- Coordinar les activitats de l'equip de millora.
- Coordinar-se i informar a la Direcció del centre dels diferents esdeveniments i activitats fetes a la xarxa.

2. Empresa FP.

Composició òptima: 1 coordinador/a de la xarxa i 1 equip impulsor de 2 professors/es.

Objectius: Participació en un dels eixos que es proposen des de la xarxa Empresa FP, i seguir les activitats proposades en la mateixa.

Reunions: segons calendari de la xarxa.

Funcions:

- Assistència a totes les sessions de treball.
- Compromís durant tres cursos.
- Realització d'almenys dues càpsules formatives anuals, que haurà de traslladar al professorat del centre.
- Elaboració de les memòries parcials i la memòria final segons criteris de qualitat i rigor mínims.
- Realització de les activitats paral·leles al desenvolupament del projecte, que es determinin en les diferents sessions de treball de la xarxa corresponent.
- Transferència de continguts, formació i recursos al professorat d'FP del centre.
- Coordinar les activitats de l'equip de millora.
- Coordinar-se i informar a la Direcció del centre dels diferents esdeveniments i activitats fetes a la xarxa.

3. Catskills.

Composició òptima: 1 coordinador/a de la xarxa i 1 equip impulsor de 2 professors/es.

Objectius: Participació la xarxa Catskills, i seguir les activitats proposades en la mateixa.

Reunions: segons calendari de la xarxa.

Funcions:

- Assistència a totes les sessions de treball.

- Elaboració de les memòries parcials i la memòria final segons criteris de qualitat i rigor mínims.
- Transferència de continguts, formació i recursos al professorat d'FP del centre.
- Coordinar les activitats de l'equip impulsor.
- Coordinar-se i informar a la Direcció del centre dels diferents esdeveniments i activitats fetes a la xarxa.

4. *Mobilitat FP.*

Composició òptima: 1 coordinador/a de la xarxa i 1 equip impulsor de 3 professors/es.

Objectius: Participació la xarxa Mobilitat FP, i seguir les activitats proposades en la mateixa.

Reunions: segons calendari de la xarxa.

Funcions:

- Assistència a totes les sessions de treball.
- Elaboració de les memòries parcials i la memòria final segons criteris de qualitat i rigor mínims.
- Transferència de continguts, formació i recursos al professorat d'FP del centre.
- Coordinar les activitats de l'equip impulsor.
- Coordinar-se i informar a la Direcció del centre dels diferents esdeveniments i activitats fetes a la

5. *Matrícula semipresencial.*

Segons el Decret 28/2014, de 4 de març, d'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, i de modificació del Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 6576, de 06.03.2014).

La matrícula semipresencial té com a finalitat **facilitar l'accés** als ensenyaments de formació professional de les persones que **no poden assistir presencialment a totes les hores lectives** (per feina, per tenir cura de persones amb un grau de discapacitat o dependència reconegut/da o per qualsevol altra circumstància excepcional). La incompatibilitat amb l'horari lectiu s'ha d'acreditar documentalment.

El centre té autoritzada la mesura flexibilitzadora de semipresencialitat per aquell alumnat que no pugui assistir a totes les hores d'un MP per motius justificats recollits a la normativa vigent. Es tracta d'una mesura flexibilitzadora que s'aplica de forma voluntària pel centre consistent en cursar un o més mòduls professionals determinats que permet l'assistència mínima a classe del 50% de les hores lectives i/o el canvi de torn entre matí i tarda, en el cas dels estudis de grau superior.

En cada cas, després de la sol·licitud per part de l'alumnat s'estudiarà la seva viabilitat. Emetent-se una resolució des de Direcció del centre.

Segons normativa, l'alumnat haurà de realitzar i lliurar tots i cadascun dels instruments



d'avaluació igual que la resta d'alumnat del grup en la manera en la qual hagi establert el professorat a la programació corresponent.

En la família de química és important tenir clar que la modalitat semipresencial no aplica a les hores dedicades a pràctiques de laboratori. Per tant, l'alumnat que sol·liciti qualsevol tipus de semipresencialitat ha de ser conscient que haurà de realitzar les pràctiques de laboratori assistint al mínim del 80% de les mateixes. Si acabat l'MP no s'han complert aquest requisit, l'alumnat perdrà el dret a l'avaluació contínua en primera convocatòria i anirà directament a la segona convocatòria.

De la mateixa manera, l'alumnat ha de realitzar la totalitat de les proves escrites i proves pràctiques presencialment.

L'alumnat que es vulgui acollir a aquesta mesura haurà de:

1. Omplir la sol·licitud a través del formulari disponible al Moodle de tutoria. A partir d'aquest moment l'alumnat disposarà de 15 dies hàbils per recollir i lliurar la documentació via correu electrònic. S'emplenarà una única sol·licitud per a tots els MP que es demani cursar en modalitat semipresencial.
2. És requisit indispensable elaborar un calendari assenyalant aquelles hores en les que s'assistirà al centre.
3. Un cop es rep, per correu electrònic, la confirmació que la documentació presentada és correcta, es disposa de 10 dies hàbils per lliurar-la en format paper a la secretaria del centre. Si no es presenta dins d'aquest termini, la sol·licitud de modalitat semipresencial no serà tramitada.
4. Un cop la secretaria disposi de tota la documentació, serà l'equip docent qui en farà la valoració. En un termini màxim de 10 dies hàbils, l'alumne/a rebrà una comunicació per correu electrònic informant de la resolució, favorable o no.

Es recomana llegir atentament el document "Aplicació de mesures flexibilitzadores: "Semipresencialitat" que estarà disponible al Moodle de tutoria.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE - Formació professional

3.1. HORARI DEL CENTRE. ENTRADES I SORTIDES DELS ALUMNES D'FP

L'horari marc del centre és de 8:00 a 14:30 h, en torn de matí i de 15:15 a 21:35, en torn de tarda, de dilluns a divendres. Cada grup classe té un horari específic, on s'indiquen les hores que cal estar al centre. Les classes tenen una durada d'1 hora.

Les portes del centre s'obriran a les 7.50 i es tancaran a les 8:05 (cinc minuts després de l'inici de la primera classe). Si un/a alumne/a arriba tard puntualment, podrà accedir al centre tot picant al timbre i dirigint-se a l'aula del seu grup. És potestat del professorat de la matèria deixar entrar (o no) l'alumnat a classe un cop transcorreguts 10 minuts de l'inici de la mateixa (durant aquests 10 minuts, el professorat deixarà entrar l'alumnat, tot posant el corresponent retard). Passat aquest temps, l'alumnat al qual se li permeti entrar a l'aula serà sota registre de falta d'assistència en el programa corresponent de control d'assistència de l'alumnat.

En el cas de pràctiques de laboratori, un cop transcorreguts els 10 minuts que computen com a retard l'alumnat no podrà accedir al laboratori ni incorporar-se a la pràctica. En cas de proves escrites avaluable, aquest termini serà de 20 minuts. Sempre que l'alumne/a hagi pactat/avisat al professorat la seva incorporació a posteriori (amb la corresponent justificació del retard) i tingui el vist-i-plau del professorat, o bé tingui definit el retard en una resolució de semipresencialitat positiva de la matèria en qüestió, l'alumnat podrà exercir el seu dret a examen. En aquest sentit, cap alumne/a que estigui realitzant la prova podrà sortir de l'aula abans de l'arribada de l'alumne/a amb retard, o abans dels 20 minuts de cortesia establerts.

El professor de cada matèria serà el responsable de controlar les faltes d'assistència al seu mòdul professional.

En cas de qualsevol dubte sobre l'assistència o no d'un/a professor/a, l'alumnat ha d'esperar a l'aula fins que arribi el/la professor/a o fins que el/la professor/a de guàrdia confirmi l'absència i doni les instruccions pertinents.

L'alumnat no pot sortir del centre durant els períodes de canvi de classe, a excepció de l'alumnat que cursi mòduls solts, falti un/a professor/a o que hagin de marxar del centre.

L'alumnat pot abandonar el centre quan falti un/a professor/a però els alumnes menors d'edat han d'haver lliurat el full d'autorització familiar corresponentment signat, per poder exercir aquest dret.

El trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan ràpid com sigui possible intentant respectar la resta de grups que fan classe.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.

3.2. CRITERIS DE CENTRE PER A L'AVALUACIÓ D'FP

1.1.1. SESSIONS D'AVALUACIÓ I JUNTA AVALUADORA:

S'ha de realitzar una sessió d'avaluació diagnòstica a principis de curs per a tots els grups d'FP no sent prescriptiva pels grups de 2n curs, i fins un mínim de 3 avaluacions anuals, tenint en compte que es farà, una darrera a final de curs i una avaluació extraordinària. L'avaluació es fa per Mòduls Professionals, seguint les instruccions d'inici de curs que marca el Dept. d'Educació.

El conjunt del professorat que forma la junta d'avaluació de cada grup es reunirà quan sigui

convocat pel cap d'estudis adjunt. La sessió d'avaluació podrà constar de dues parts:

- Una part general, on s'estudiarà la marxa del grup i a la qual podran assistir, si ho desitgen, representants de l'alumnat.
- Una part específica, on s'estudiarà el rendiment escolar de cada alumne del grup. A aquesta part, no hi podrà assistir cap representant de l'alumnat.

Després de la sessió d'avaluació, el tutor/a serà responsable de dur a terme els acords presos per la junta avaluadora, i lliurarà l'acta a cap d'estudis adjunt. També lliurarà els butlletins de notes a l'alumnat, tot fent una tutoria individualitzada per tal de comentar la seva evolució i transmetre tot allò que es va dir a l'avaluació i que l'alumne hagi de conèixer. En el cas de menors d'edat, sempre que la família (o tutor/a legal) ho demani i no hi hagi cap impediment legal, es lliurarà una còpia del butlletí de notes del seu fill (tutelat).

Qualsevol manipulació o ocultació dels registres de qualificacions serà considerada conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i, per tant, falta molt greu.

1.1.2. CRITERIS D'AVALUACIÓ A L'FP:

El model actual de formació professional està basat en la formació presencial. Aquesta formació presencial s'acredita a través de l'avaluació continuada. Si no s'avalua l'alumne/a per aquesta via, existeix la via de la 2a convocatòria ja que si l'alumne/a no assisteix a classe no es pot conèixer el seu progrés, especialment en cicles pràctics basat en experiències al laboratori.

En cas de manca d'assistència reiterada, es perd el dret a la primera convocatòria (màxim 20% de faltes i/o 20% de retards anuals del mòdul) i, són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

Es tindran en compte situacions d'excepcionalitat personals flexibilitzant aquest percentatge quan s'escaigui i ho aprovi l'equip docent.

Els alumnes de 2n curs dels cicles que tinguin pendents mòduls de 1r curs, hauran de cursar aquests envers els de 2n.

Els instruments d'avaluació estaran formats per proves escrites; informes, registres i/o diari de laboratori per les pràctiques; exercicis/treballs; exposicions i graelles d'observació (segons les característiques de cada MP). La nota final per a cada RA serà el resultat de la mitjana ponderada d'aquests apartats, assignant el 10% a graelles d'observació.

La nota mitjana de les activitats/pràctiques haurà de ser igual o superior a 5 per tal de poder realitzar la mitjana ponderada, per obtenir la nota final del RA.

Les proves escrites i proves pràctiques hauran de tenir una nota mínima de 5 cadascuna per obtenir la nota final del RA.

En cas que, per circumstàncies excepcionals l'alumnat no pugui realitzar alguna activitat o prova, i sempre que ho aprovi l'equip docent, es proposarà de fer-ne la recuperació en la Convocatòria d'Incidències.

Per poder aprovar una avaluació ordinària en primera convocatòria serà necessari:

- Assistir i lliurar com a mínim el 80% dels informes, exercicis o activitats avaluatives demanades a un MP.
- Cal venir a classe amb el material preparat (apunts, activitats, enunciats d'exercicis...) ja que aquest material no serà físicament subministrat pel professorat sinó que estarà penjat a Internet al lloc corresponent de l'MP.
- L'avaluació es farà tenint en compte els criteris d'avaluació (CA) i instruments d'avaluació per a cada Resultat d'Aprenentatge (RA).
- La nota del mòdul serà la mitjana ponderada de tots els RA (tal com indiquen les programacions didàctiques de cada curs). Per aprovar el mòdul caldrà tenir tots els RA superats.
- La nota mínima que l'alumne ha de tenir en el total de procediments i en les proves efectuades per tal de poder fer mitjana entre tots els apartats que conformen la nota final de l'MP és de 5 punts sobre 10.
- En el cas d'MP que tinguin hores assignades d'Estada en Empresa (EE), la nota final del mòdul quedarà com a Pendent de Qualificació (PQ) fins a tenir la nota final de l'EE, que contribuirà a la nota mitjana de l'MP en un 10%, segons instruccions d'inici de curs.

1.1.3. PROMOCIÓ DE CURS A L'FP:

Els estudiants que superin un mínim del 60% d'hores lectives al centre de primer curs, passaran a formar part del grup classe de 2n curs. Els estudiants, però, hauran de cursar obligatòriament els MP que no hagin aprovat de primer, i posteriorment, podran escollir matèries de 2n curs que no se li solapin en l'horari dels MP de primer curs.

1.1.4. MÒDUL DE PROJECTE:

Aquest mòdul el cursarà al centre l'alumnat que no hagi estat escollit, pel seu l'Equip Docent, per cursar l'estada en empresa en modalitat intensiva, sent requisit obligatori haver superat tots els mòduls de primer curs. El professorat considera que a l'MP de Projecte s'ha de ser capaç de posar en pràctica de forma autònoma els coneixements adquirits a tot el cicle, fet que no serà possible en els casos que arrosseguin MP de primer curs pendents de superar els següents mòduls:

- QU11: 0109, 0110, 0112, 0156, C048 i C047.
- QU20: 1249, 1250, 1251, 1253, 1254 i 1257.
- QUB0: 1387, 1388, 1390, 1391, 1392, 1394 i 1396
- QUD0: 0065, 0066, 0068, 0069 i 0070.

3.3. FUNCIONAMENT DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS D'AVALUACIONS

Si un/a alumne/a considerés que no està sent valorat al llarg del curs d'acord als procediments i criteris d'avaluació o de qualificació previstos en la programació de qualsevol matèria, podrà presentar reclamació escrita adreçada al/a la tutor/a aportant aquelles proves o documents que corroboren la seva versió. El/La tutor/a farà arribar aquesta reclamació a CEA, qui s'entrevistarà



amb les parts implicades i resoldrà si cal o no fer una revisió de l'avaluació de l'alumne/a reclamant.

Si la discrepància fos col·lectiva, serà canalitzada a través del delegat del grup fins al/a la tutor/a, i aquest la farà arribar, per escrit, a CEA.

Les famílies o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat podran sol·licitar els aclariments que considerin oportuns sobre les valoracions que es realitzin en el procés d'aprenentatge dels seus fills, així com sobre les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

Les reclamacions han de basar-se en:

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

Repetició de proves escrites i/o pràctiques

L'alumnat que per força major o deure inexcusable no pugui realitzar una prova escrita o pràctica, podrà sol·licitar al professorat de la matèria realitzar-la en període d'incidències.

Per tal de dur-la a terme, l'alumnat ha d'acompanyar un justificant oficial que acrediti la raó de força major o deure inexcusable que li va impedir realitzar la prova en el seu moment.

Aquesta convocatòria d'incidències es portarà a terme després dels períodes de vacances (Nadal i Setmana Santa), així com un cop acabades les classes lectives del curs, sempre que el calendari ho permeti, i es podran presentar aquells/es alumnes que l'equip docent hagi acceptat la seva petició de convocatòria d'incidències, previ lliurament de justificant oportú **com a màxim la setmana següent de la realització de la citada prova.**

L'equip docent ha d'examinar cada cas de manera particular i prendrà la decisió de si l'alumne pot o no presentar-se a la convocatòria d'incidències. El/la tutor/a del grup serà qui comuniqui a l'alumnat aquesta decisió que haurà quedat reflectida en la corresponent acta.

3.4. PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ I RESPONSABILITATS DE L'ESTADA EN EMPRESA.

L'inici de l'estada formativa en empresa queda condicionat a l'acord previ de l'equip docent en sessió d'avaluació que l'alumne/a compleix els requisits per a la seva realització.

Un cop acordat l'inici, el procés d'assignació es desenvoluparà segons els següents termes:

1. **Gestió Curricular del Centre:** El Centre gestionarà l'enviament del currículum vitae de l'alumnat a les empreses col·laboradores a través del grup de professors que tenen encarregada la tasca de seguiment de l'estada en empresa, amb l'objectiu de facilitar i agilitzar l'assignació d'una estada formativa.
2. **Responsabilitat Activa de l'Alumnat:** L'alumne/a, per la seva banda, té la responsabilitat



ineludible de col·laborar activament en tot el procés de selecció (entrevistes, proves, etc.) i d'assumir i complir diligentment els requisits i compromisos que se'n derivin.

3. **Conseqüència per Manca de Selecció o Rebuig:** Es fa constar que, en el cas que l'alumne/a, després d'haver-se tramitat sol·licituds a deu (10) o més empreses, finalment no hagi estat seleccionat o descarti de manera voluntària les empreses assignades o proposades, ha de ser plenament conscient de la impossibilitat d'obtenir la titulació corresponent.

3.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

L'assistència a les activitats complementàries i/o extraescolars és obligatòria en tot cas si es porten a terme en l'horari lectiu dels estudis cursats. Quan l'assistència a la sortida o a l'activitat extraescolar del grup classe és inferior al 50% de l'alumnat, es realitzaran les activitats lectives habituals. Sempre que s'avanci matèria, el professorat haurà d'establir les oportunes mesures compensatòries per a que l'alumnat que hagi realitzat la sortida o activitat extraescolar pugui seguir correctament la matèria i, en cap cas, es farà cap activitat puntuable o avaluable aquell dia.

L'alumnat menor d'edat no podrà assistir a les sortides sense una autorització la família o tutor legal. En aquest sentit, a l'inici dels estudis post-obligatoris, la família dels menors o tutor/a legal signarà una autorització general per a totes les sortides didàctiques que tingui efecte durant tot el període escolar post-obligatori.

En cada sortida hi haurà un mínim d'un/a professor/a acompanyant i, en general, un/a professor/a per cada fracció de 25 alumnes. El professorat i personal acompanyant serà el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat. En les sortides didàctiques i les activitats extraescolars és vigent la mateixa normativa que regeix l'activitat del centre. En cas que algun alumne pertorbi el funcionament de l'activitat, per respecte a la resta del grup, podrà ser convidat a abandonar l'activitat, amb avís previ a la família i/o tutor/a legal en cas de menors d'edat. Les despeses ocasionades per aquesta incidència seran cobertes per l'alumnat ocasionant d'aquestes i/o per la pròpia família o tutors legals dels menors.

3.6. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Durant la jornada escolar hi haurà, almenys, un/una professors/es de guàrdia per cada sessió lectiva. Tot i així, si no fos possible per compactació d'horaris, es prioritzarà que les hores d'inici i terminals, no estiguin cobertes per un/a professor/a de guàrdia.

Sempre que sigui possible, un/a professor/a ha d'avisar de la seva absència al centre a Cap d'Estudis Adjunt (CEA) i als professors amb qui comparteix matèries del dia afectat per la seva absència. L'avís s'hauria de fer el més aviat possible per tal de coordinar les substitucions a l'aula dels companys i l'avís a l'alumnat si fos necessari.

Sempre que hi hagi una previsió de falta, el professorat ha de preparar material per tal que l'alumnat no perdi la matèria programada, ja sigui per fer a classe amb una guàrdia o per fer a

casa (en cas de primeres i/o últimes hores).

Quan es produeixi l'absència d'algun/a professor/a i no acudeixi el/la professor/a de guàrdia a cobrir aquesta absència, el/la delegat/da o sotsdelegat/da del grup, passats 10 minuts del començament de la classe, acudirà a comunicar aquesta absència al departament d'FP o, si no hi ha ningú, a cap d'estudis o direcció.

Tot el professorat de guàrdia ha de passar per la sala de professorat a anotar-se en el registre, indicant quina funció ha desenvolupat en aquella hora.

El professorat de guàrdia tindrà les **funcions** següents:

1. Obrir i vigilar la sala d'estudi de l'alumnat que no té classe (sita a l'antiga cantina). La clau i el registre d'ús es recollirà i es retornarà a la consergeria a cada hora.
2. Algunes de les tasques de laboratori a realitzar:
 - a. Revisió que el material dels laboratori que no estigui a la pica i estigui guardat on toca. Guardar-lo.
 - b. Revisió que els envasos de sabó i l'alcohol de neteja i acetona estiguin plens als laboratoris.
 - c. Llençar el vidre dels laboratoris al contenidor addient.
 - d. Altres tasques indicades al full de seguiment de guàrdies penjat a la sala de professorat.
3. Fer tomb de revisió d'aules en bon estat a última hora.
 - a. Persianes baixades.
 - b. Cadires a sobre de les taules.
 - c. Pissarra esborrada.

El professorat de guàrdia tindrà les **funcions** específiques de cada torn:

MATÍ:

Sempre que un alumne d'FP hagi de sortir del centre fora de les hores d'obertura i tancament de portes, haurà de ser acompanyat per un/a professor/a d'FP.

La gestió de l'esbarjo de Cicles Formatius serà la següent:

- La sortida de l'alumnat la gestionarà el professorat de guàrdia d'FP d'abans del pati (no sonarà timbre). Obrirà la porta i la tancarà un cop hagi sortit l'últim alumne. Consergeria obrirà els lavabos de la planta baixa cinc minuts abans de l'hora del pati d'FP i els tancarà just sortint tot l'alumnat d'aquest nivell.
- L'entrada de l'alumnat a les 11.30h la farà el professorat d'FP que iniciï la seva guàrdia a aquesta hora, anant a la porta a obrir-la un cop per tal de deixar entrar l'alumnat sense que surti ningú d'ESO-BTX que no tingui permís i hagi avisat a consergeria. A les 11.35 h ja no deixarà a cap alumne d'FP entrar.

NOTA: En cas que el professorat de guàrdia d'FP hagi faltat, s'avisarà a direcció per tal que es facin càrrec. En aquest sentit, direcció podrà demanar al professorat d'FP que tingui permanències en els patis del matí, si poden fer un cop de mà amb la gestió d'entrada i sortida del pati de l'alumnat d'FP.



TARDA:

Sempre que hi hagi una falta d'assistència comunicada al centre CEA avisarà als companys del departament d'FP, així com als delegats i sotsdelegats de les classes implicades en l'absència. Sempre que sigui possible, s'escriurà a la pissarra vedada que tenim a l'entrada del departament d'FP.

El **professorat de guàrdia de PRIMERA hora** haurà de:

1. Revisar la pissarra del departament, Esmertia i correus electrònics des de CEA per saber si hi ha faltes del professorat comunicades o no.
2. Fer una volta per les aules i assegurar-se que tot l'alumnat té al professorat a l'aula. Si no fos així, obrirà l'aula (mai els laboratoris) i deixarà passar l'alumnat, avisant a la resta del departament i/o CEA, per veure si s'ha de cobrir aquesta guàrdia.
3. Ajudar en la gestió de laboratoris si un company ho necessita.
4. Estar localitzable (si no ha de cobrir cap necessitat) en el departament i/o sala de professorat per si es necessita que cobreixi quelcom. Si s'està en cap altre lloc (laboratoris, biblioteca, cap altra aula...) s'ha d'avisar a la resta de companys del departament i/o consergeria.

El **professorat de guàrdia de TOTES les hores** haurà de:

1. Revisar la pissarra del departament i correus de CEA per saber si hi ha faltes del professorat comunicades o no.
2. Esperar 10 minuts que tothom entri a l'aula/laboratori.
3. En cas que s'hagi de cobrir una guàrdia, un cop l'alumnat estigui treballant, el professorat deixarà l'aula un moment per tal de fer el control d'assistència de l'alumnat.

En qualsevol moment que hi hagi una incidència, el professorat de guàrdia pot actuar per tal de controlar la situació i, si fos necessari, avisar a direcció o caps de departament/seminari o coordinador d'FP si es necessita la seva ajuda i/o consell.

El professorat de **guàrdia de CONSERGERIA** haurà de:

- Ser puntual en anar a consergeria a l'inici de la seva guàrdia.
- Quedar-se a consergeria per tal d'atendre la porta o si hagués cap incidència.
- Un cop la conserge ha acabat la ronda pel centre, el professorat de guàrdia pot abandonar la consergeria.

El professorat de guàrdia de consergeria **NO TÉ LA OBLIGACIÓ DE:**

- Atendre al telèfon.
- Fer fotocòpies.
- Atendre a famílies o alumnes que vinguin presencialment demanant informació.
- Fer qualsevol altra tasca de consergeria que no sigui estar pendent de la porta del centre.

El **professorat de guàrdia d'última hora** haurà de comprovar que el professorat d'última hora



tanca les finestres i endreça l'aula.

4. CONVIVÈNCIA A L'FP

A banda de tot allò descrit als apartats corresponents del present document i amb el recolzament de la normativa ja citada als mateixos, la gestió de la convivència a l'FP del centre tindrà en compte els aspectes descrits en els punts que continuen.

Per a una correcta gestió de les conductes contràries a les normes de convivència del centre (CCC), incidència o queixa directa de l'alumnat d'FP, cal que es tingui en compte el circuit a seguir per tal d'aconseguir una gestió més eficaç:

1. **Professor/a implicat/da.** Aplica una correcció directa a l'aula en cas d'incidència amb l'alumnat. O bé, l'alumne/a parla directament amb el professorat del qual té la queixa/incidència.
2. **Tutor/a.** Fa d'intermediari entre el professorat del seu equip docent amb qui ha hagut la CCC.
3. Dues opcions:
 - a. **Cap de departament/seminari.** Quan la conducta, incidència o queixa té a veure amb el currículum o programació didàctica de les matèries.
 - b. **Cap d'estudis adjunt.** Quan la conducta, incidència o queixa té a veure amb comportaments no adequats o amb falta de respecte cap a qualsevol membre de la comunitat educativa o quan hi hagi perill de bullying cap a algun company.
4. **Directora.** Si s'han esgotat totes les anteriors vies sense obtenir resultats desitjats.
5. **Inspecció.** Si s'han esgotat totes les anteriors vies sense obtenir resultats desitjats.

3.1. CORRECCIONS A L'AULA DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'INSTITUT

El professorat com a gestor de l'aula pot decidir activar dos tipus d'accions correctores directes davant les conductes contràries a les normes de convivència a l'institut: incidència i comunicat d'expulsió.

- **Incidència:** és la mesura menor que pot activar el professorat. Es transmet verbalment a l'alumnat i es comunica al/a la tutor/a via e.mail, exposant els fets que n'han provocat l'activació.
- **Comunicat d'expulsió de l'aula i/o laboratori:** és la màxima mesura que pot activar el professorat en el moment de la conducta contrària a les normes de convivència a l'institut. Qualsevol comunicat d'expulsió es comunica verbalment a l'alumne i s'ha d'enregistrar al programa de gestió de l'alumnat com a falta d'assistència. El professorat que activa un comunicat d'expulsió a un alumne menor d'edat, ha de comunicar per

escrit (Esemtia) el més aviat possible, a la família o tutor/a de l'alumne/a per tal que la família tingui constància que l'alumne/a ha estat expulsat/da de l'aula i concertar una cita per parlar-ne dels fets, si fos necessari.

Cal que qualsevol correcció a l'aula activada (incidència o expulsió) sigui enregistrada pel/per la tutor/a del grup, per poder fer el seguiment de l'alumnat des de Direcció i tutoria.

3.2. CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I LA SEVA CORRECCIÓ O REPARACIÓ

Classif. CCC	Tipus de conducta	Mesura correctora o reparadora	Mètode d'aplicació o notificació
Lleu	Conversar assíduament amb companys quan no toca o expressar-se improcedentment a classe.	Expulsió de l'aula amb la conseqüent falta d'assistència o retard (en funció del temps que resti de classe). En cas de reincidència, comportarà l'expulsió d'un dia del centre.	Directament el professorat ho registra al corresponent programa de seguiment de l'assistència de l'alumnat.
	Comportar-se ocasionalment de manera sorollosa o inadequada o utilitzar instruments (rellotges, mòbils, aparells de música...) que alteren el desenvolupament normal de la classe.		
	Menjar o beure (excepte aigua) a l'aula.		
	La utilització dels ordinadors, mòbils o tabletas per utilitzar qualsevol aplicació o web durant les classes o pràctiques de laboratori sense autorització del professorat.	Expulsió de l'aula amb la conseqüent falta d'assistència o retard (en funció del temps que resti de classe). Consideració per part del professorat de l'aula en el moment dels fets o de CEA (si la reparació dels fets és més greu o no es pot fer al moment) de reparar la brutícia o destrossa ocasionada venint fora d'hores lectives a reparar els fets.	Directament el professorat i corresponent registre el programa de seguiment de l'alumnat. Si la reparació del fet l'ha de gestionar CEA: citació a entrevista per tal de parlar dels fets i de la seva reparació.
	Ocasionalment, desendreçar i embrutar aules i passadissos, llençant papers, bosses, guixos, esborradors o qualsevol altre objecte que n'alteri l'ordre i la neteja (aula)		
	Ocasionalment, desendreçar i embrutar aules i passadissos, llençant papers, bosses, guixos, esborradors o qualsevol altre objecte que n'alteri l'ordre i la	Neteja o reposició/reparació de les destrosses fetes dedicant temps extraescolar	CEA: citació a entrevista i valoració de

Classif. CCC	Tipus de conducta	Mesura correctora o reparadora	Mètode d'aplicació o notificació
	neteja (fóra de l'aula i/o d'hora lectiva sota la responsabilitat d'un/a professor/a determinat)	de l'alumnat causant dels fets. Possibilitat d'expulsió del centre i de les activitats d'EE d'1 a 2 dies lectius.	l'expulsió i reparació dels fets.
	Entrar i sortir de l'aula o laboratori de manera reiterada sense demanar permís del professorat responsable.	Expulsió de l'aula amb la conseqüent falta d'assistència o retard (en funció del temps que resti de classe).	Directament el professorat ho registra al corresponent programa de seguiment de l'assistència de l'alumnat.
	Desobeir directament una indicació d'un membre del PAS o del professorat de guàrdia.	Diàleg i consens per a reparar la incidència.	Citació per a entrevista des de Tutoria (via presencial, e.mail o telefònica).
	Passejar-se pels passadissos entre classes molestant la resta d'activitats d'E/A del centre.	Tractar el tema en sessió de tutoria un cop valorada la gravetat dels fets.	
Greu i molt greu	Desobeir, contestar inadequadament el professorat, comportar-se grollerament o impedir el treball del professorat i dels companys/es a l'aula.	Expulsió de l'aula amb la conseqüent falta d'assistència o retard (en funció del temps que resti de classe). Possibilitat d'expulsió del centre i de les activitats d'EE d'1 a 20 dies lectius.	Directament el professorat ho registra al corresponent programa de seguiment de l'assistència de l'alumnat. Comunicació a CEA i valoració d'expulsió.
	Cridar als passadissos, córrer i empènyer sense intenció de lesionar, alterant l'ordre.	Expulsió directa de l'aula i/o centre, si es creïés necessari per l'agressivitat mostrada. Possibilitat d'expulsió del centre i de les activitats d'EE d'1 a 20 dies lectius.	CEA: citació a entrevista i valoració de l'expulsió.
	Amagar o manllevar objectes d'altres alumnes o del centre		
	Baralles sense conseqüències de lesions (danys físics evidents a valorar pel professorat o professional sanitari)		
	Pintar o embrutar parets, mobiliari i altres equipaments d'aules i passadissos de manera greu		
	Actes d'injúria, ofenses greus i/o agressions físiques a qualsevol membre		

Classif. CCC	Tipus de conducta	Mesura correctora o reparadora	Mètode d'aplicació o notificació
	de la comunitat educativa del centre, tant en el recinte escolar com a fora.		
	Encarar-se amb el/la professor/a intervenint-hi insults.		
	La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.		
	Realitzar sense autorització fotografies i/o gravacions a qualsevol membre de la comunitat educativa de l'institut.		
	Penjar o compartir a Internet sense autorització fotografies, vídeos o comentaris de qualsevol membre de la comunitat educativa de l'institut.		
	Mantenir actituds xenòfobes, racistes o de falta de respecte de l'opció sexual i/o idees dels altres, utilitzant insults o malnoms triats a aquest efecte. Rebutjar o intimidar contínuament determinats companys/es. Acovardir companys de cursos inferiors o més febles.		
	Realitzar actes obscens, d'assetjament sexual o d'assetjament moral, incloent-hi el xantatge.		
	L' incompliment reiterat de les mesures correctores proposades per l'equip directiu.		
	Provocar als companys/es de manera reiterada.	Diàleg i consens per a reparar la incidència. Tractar de cohesionar el grup en sessió de tutoria un cop valorada la gravetat dels fets.	Citació per a entrevista des de Tutoria (via presencial, e.mail o telefònica). Comunicació a CEA per a valorar intervenció.
	Burlar-se dels companys/es i/o del professorat amb menyspreu, accentuant pejorativament aspectes físics i econòmics o socials.		
	Enrabiarse, ofuscar-se amb pèrdua de control i ocasionar danys en els altres o en les instal·lacions del centre.	Possibilitat d'expulsió del centre i de les activitats d'EE d'1 a 20 dies lectius.	
	Ocultar qualsevol tipus de malaltia, afecció o estat que pugui repercutir en el normal funcionament de les pràctiques de laboratori (o d'empresa) o pel qual hagi de tenir especial cura amb els components d'ús normal en un laboratori de química, microbiologia i/o farmàcia (com ara malalties respiratòries, embarassos, al·lèrgies tòpiques i/o respiratòries conegudes, epilèpsia, atacs d'ansietat, etc.)	Entrevista amb l'alumnat i família o tutor/a legal per a esclarir els fets i reorientar, si fos el cas, els estudis. Possibilitat de donar de baixa d'ofici del cicle formatiu o d'algunes matèries concretes.	Tutor/a: citació a entrevista i valoració amb l'equip docent de la idoneïtat de continuar els estudis de manera total o parcial. Comunicació a

Classif. CCC	Tipus de conducta	Mesura correctora o reparadora	Mètode d'aplicació o notificació
			CEA.
	Absentisme escolar sense motiu que el justifiqui.	Baixa d'ofici del cicle formatiu matriculat per part del tutor a partir de 15 dies continuats d'absència injustificada i després de mínim 3 intents de comunicació sense resposta ninguna.	Aplicació directa del tutor i/o CEA amb la conseqüent comunicació a l'equip docent.
	Deteriorament intencionat o pèrdua dels dispositius digitals cedits pel centre en el marc de l'Estratègia Digital de Centre. Si s'ocasiona una avaria en un ordinador del PEDC per tracte inadequat que fa que aquest s'hagi de dur al taller de reparació	Entre 1 dia d'expulsió a casa i l'expulsió màxima que la llei permet. A més, la sanció serà de 150€.	CEA: citació a entrevista i valoració de l'expulsió i la sanció econòmica.
	No retornar l'ordinador un cop acabat el període d'ús estipulat pel centre i havent sigut reclamat repetidament pel mateix.	El centre farà la corresponent denúncia a Mossos d'Esquadra.	
	Deteriorament de l'ordinador que generi una reparació al taller: pantalla trencada, tecla desmuntada o perduda, carcassa trencada, port USB de càrrega malmès	La sanció serà de 50€	
Greu (DUAL/ FCT)	Abandonar l'empresa amb qui s'havia signat acord/contracte per a DUAL o FCT sense cap justificació de manera unilateral	Anul·lació de l'acord/contracte d'EE	Comunicació escrita per part de Coordinació d'FP i/o Coordinació de DUAL.
	No assistir a les classes lectives matriculades o pendents de superar mentre s'està cursant la DUAL o FCT a l'empresa.		

*La reiteració d'incidències lleus serà considerada com a incidència greu.

Totes les faltes greus seran immediatament comunicades a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat, i en quedarà constància escrita a la direcció.

L'alumnat implicat en les incidències greus relacionades amb problemes entre alumnes, si s'escau, serà derivat al servei de mediació del centre.

Dues faltes greus al llarg del curs donaran objecte igualment a aplicar mesura d'expulsió al marge d'altres accions de reparació i/o correcció que s'hagin utilitzat per part del professorat,



equip docent i/o cap d'estudis adjunt.

3.3. ALTRES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Qualsevol altra actitud que vagi contra les normes del centre, serà comunicada a l'equip directiu, que l'analitzarà i en decidirà la mesura correctora o reparadora adient si és que no està contemplada en les presents NOFC.

3.4. ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS A FP

S'especifica a la normativa general del centre que tracta aquest punt (apartat 4.2. de la part d'ESO/BTX). El professorat haurà de donar exemple no podent fer-ho servir a l'aula ni als passadissos del centre.

3.5. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT A L'FP

L'assistència a les classes és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat en aquest centre.

És funció del professorat vigilar les faltes d'assistència de l'alumnat a les seves matèries.

Per al bon funcionament de les activitats del centre, cal que la puntualitat sigui respectada rigorosament per tothom. Aquells/es alumnes que per raons justificades hagin d'entrar més tard a classe o sortir-ne abans, ho hauran de parlar amb el tutor, presentar els justificants oportuns i tenir el vist-i-plau d'aquest, el qual informará i/o consultarà a l'equip docent.

Es comptabilitzarà com a falta d'assistència a classe l'absència d'aquell alumnat que no ha pogut entrar a l'hora establerta per a la matèria perquè ha arribat tard (a partir de 10 minuts del començament de l'activitat), aquell alumnat que ha de marxar 10 minuts, o més, abans de l'acabament de l'activitat o bé que no ha assistit. Un cop ha entrat el professorat a l'aula i fins a passar 10 minuts del començament de la mateixa, l'alumnat que entri a posteriori serà enregistrat amb un retard. Només es permet un 20% de retards per poder avaluar-se de la 1a convocatòria.

En cap cas, l'alumnat que no ha pogut entrar a classe pot quedar-se als passadissos, sinó que pot restar a la cantina estudiant, on hi haurà el professorat de guàrdia.

Control de faltes :

Tot el professorat passarà llista diàriament a l'Esemtia.

Segons el Decret 279/2006 de Drets i deures dels alumnes es consideren *conductes contràries a les normes de convivència del centre les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.*



Aquestes conductes seran sancionades seguint el següent procediment: s'informarà la família o tutor/a legal (o directament els alumnes en cas de ser majors de 18 anys) que, en cas de no obtenir una millora en la seva conducta, s'obrirà un expedient disciplinari. En cas de reincidir en la conducta l'alumne/a podria perdre l'escolaritat.

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne/a, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de formació professional, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, el/la tutor/a notificarà aquesta circumstància a l'alumnat absentista i a la família o tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

3.6. FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE QUALSEVOL CONVOCATÒRIA DE VAGA PER PART DE L'ALUMNAT

Seguint les indicacions de la normativa que afecta directament a l'assistència de l'alumnat a les sessions normals de classe:

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 22 *Deures dels alumnes*

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 37 *Faltes i sancions relacionades amb la convivència*

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 24 *Mesures correctores i sancionadores*

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e)



de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Documents per a l'organització i la gestió dels centres - org_gestio_centre19_20 de 8 de juliol de 2019

Departament d'Educació (Generalitat de Catalunya)

7 Organització dels cicles de formació professional

7.1 Calendari i assistència

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'EE. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

Per a l'alumnat d'FP i PFI del nostre centre, l'absència a classe per motiu de vaga serà considerada com a falta d'assistència per part de l'alumnat i, per tant, en qualsevol moment podrà exercir el seu dret a vaga. Aquest document no contempla la no consideració de falta d'assistència a qualsevol alumne/a que exerceixi el seu dret a vaga.

L'alumnat que no participi en una vaga podrà exercir, en qualsevol circumstància, el seu dret a l'escolaritat, assistint a classe en horari lectiu normal.

En tot cas, el professorat podrà avançar la matèria prevista per a la classe o classes afectades per la convocatòria de vaga quan tingui la meitat o més de la meitat d'alumnes a la classe. Així mateix, haurà d'establir les oportunes mesures compensatòries per a que l'alumnat que hagi exercit el dret de vaga pugui assolir els coneixements de la matèria impartida en les sessions de vaga (exemple: l'estudiant accedirà al Moodle del MP a consultar la documentació



corresponent, o bé, demanant els apunts als companys/es).

En el cas que coincideixi amb un examen programat o una activitat puntuable o avaluable, s'haurà de consensuar una nova data de realització de la prova o activitat per tal de no perjudicar, en la seva nota, l'alumnat que exerceix el seu dret a vaga. Només es mantindrà una data de prova o activitat avaluable si s'ha consensuat amb la totalitat de l'alumnat matriculat en la matèria i el professorat intervinent.

3.7. CONDUCTES MEREIXEDORES D'ELOGI

L'autoestima i motivació de l'alumnat ha de ser una de les premisses del professorat d'FP del nostre centre. Per això, s'ha d'intentar el reforç positiu de l'alumnat que porti a terme conductes mereixedores d'elogi com les descrites a continuació.

Aquestes conductes seran tingudes en compte a l'avaluació dels diferents MP en l'apartat d'actitud i graelles d'observació, i es comunicaran oralment a l'alumnat a mode de reforç positiu sempre que el professorat/tutor/a tingui a bé.

Mostrar interès pels estudis:

- Esforçant-se en totes les àrees o matèries.
- Realitzant els exercicis proposats i demanant l'aclariment de dubtes al professorat abans de corregir-los, si són tasques encomanades.
- Ajudant, sempre que puguin, el/la company/a que ho necessiti.
- Evitant burlar-se de preguntes que els companys facin, qualificant negativament les intervencions.
- Argumentant amb lògica la reclamació d'una nota (han de llegir o recordar els criteris d'avaluació que va explicar el professorat a principi de curs, tot demanant aclariments al professorat fora de classe i, quan no s'entenguin els motius, dialogant).

Mostrar habilitats socials:

- Respectant i tractant adequadament a tota la comunitat educativa.
- Sent tolerant i comprensiu amb les idees dels altres.
- Donant les gràcies al professorat i als companys quan ho creguin oportú.
- Aixecant la mà quan vulguin interrompre una explicació, perquè els aclareixin algun dubte.
- Dialogant, sense perdre el bon to, quan tinguin discrepàncies amb el/la professor/a o amb els companys, sempre de forma oportuna.
- Propiciant temes de debat amb argumentacions lògiques.
- No posant malnoms.
- Elogiant les actituds dels companys i/o professors/es que facin sentir més còmodes i a gust.
- Valorant les relacions entre companys i el bon ambient a l'aula.
- Ajudant a aconseguir un estil d'aprenentatge saludable i dinàmic.

5. Organització de l'alumnat i de les famílies

5.1. Organització de l'alumnat d'FP

El grup classe vindrà assignat per la direcció del centre, així com el/la tutor/a.

En les primeres sessions de tutoria es farà l'elecció del/de la delegat/da de classe i sotsdelegat/da tal i com estipula el PAT.

L'alumnat que actuï com a delegat tindrà les següents funcions:

- Informar i transmetre als seus representants al consell escolar la problemàtica de cada curs o grup.
- Col·laborar en la planificació de les activitats extraescolars i en el bon funcionament del centre.
- Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals.....) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- Fer-se càrrec del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, etc.
- Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel consell de delegats o pels propis alumnes.
- Controlar i comunicar els desperfectes de material i instal·lacions que pugui patir la seva aula.
- Fer arribar la informació de la Junta de Delegats i del Consell Escolar al grup classe.
- Vetllar per la integració de l'alumnat nouvingut.
- Ser portador/a de qualsevol comunicació que la classe vulgui fer a la Direcció del Centre.

A banda d'això, l'alumnat formarà una junta de delegats/des que està integrada pels representants d'alumnes al consell escolar i les persones que actuen com a delegats/des dels diferents grups classe. Aquesta junta serà convocada pels representants de l'alumnat al consell escolar o per l'equip directiu i serà l'òrgan representatiu i de diàleg de l'alumnat amb l'equip directiu.

5.2. Organització de les famílies d'FP

Els tutors hauran de realitzar una reunió d'inici de curs amb les famílies dels seus alumnes menors d'edat.

A la reunió d'inici de curs (conjunta o individual), els tutors/es informaran a les famílies o tutors/es legals de l'horari d'atenció a les famílies, així com la necessitat de concertar prèviament cita per a entrevista.

L'alumnat serà atès pels seus corresponents professors/es per tractar del seu aprofitament acadèmic i del seu aprenentatge a les hores que aquests acordin amb ells.

La relació entre les famílies i el centre està descrita al PAT.

5.3. Admissió, matriculació i acollida de l'alumnat d'FP

Sense perjudici dels períodes de matriculació oficials que estipuli el Departament d'Educació, la matrícula d'una matèria un cop iniciat el curs es gestionarà de la següent forma :

1. L'alumnat es podrà matricular (amb el vist-i-plau de Secretaria) sempre que hi hagin vacants. Per tal d'assegurar que els MP s'han impartit en menys d'un 20% de la totalitat de les seves hores, es posa un període per a cada curs, al voltant de l'últim dia d'octubre, com a data límit de matrícula. Aquesta data serà informada a l'alumnat al seu dossier d'inici i comentada pels tutors i per les tutores dels grups.
2. Pel que fa a l'anul·lació de matrícula, de forma total o parcial d'un cicle formatiu, es pot portar a terme en qualsevol moment del curs sempre que l'alumnat emplei el formulari adient que trobarà al Moodle de tutoria. Un cop impartit el 20% de sessions programades de la matèria a donar de baixa, aquesta computarà com a primera convocatòria a l'avaluació i, en cap cas, es podrà sol·licitar la devolució de l'import de matrícula d'aquella matèria parcialment cursada.

Les devolucions d'import de matrícula (parcial o total) que es vulguin sol·licitar hauran de presentar-se en formulari oficial al registre d'entrada de secretaria en data límit 15 d'octubre del curs escolar cursat. Totes les peticions de devolució han d'anar acompanyades de documentació justificant de l'abandonament del cicle formatiu, així com la justificació del pagament efectuat. Les peticions, un cop enregistrades al centre, s'estudiaran per la Direcció del mateix, determinant la devolució, o no, de l'import sol·licitat.

Quant a l'acollida

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es durà a terme:

- Es farà una acollida general de l'alumnat per part de la direcció del centre on es presentaran als tutors i equip docent. Els alumnes aniran a l'aula corresponent i guiats pel/per la tutor/a.
- El primer dia d'acollida el/la tutor/a lliurarà un dossier informatiu d'inici de curs i comentaran els diferents aspectes d'aquest, recollint aquelles informacions de l'alumnat que tinguin a bé donar-li.
- A més, se'ls donarà l'horari de classes i els noms del seu professorat.

Durant el curs, l'acollida de l'alumnat nouvingut la farà el/la tutor/a del grup i el/la professor/a de la matèria en qüestió si s'escau.

5.4. Seguretat, comportament i higiene i salut.

En el cas dels cicles formatius no es permetrà l'entrada als laboratoris als alumnes que no



duguin els equips de protecció individuals (EPI) adients, ni amb faldilles, pantalons curts o sabates no tancades o peces de vestir que deixin a l'aire parts de la pell que la bata no tapi (per tal d'evitar accidents innecessaris).

Tot l'alumnat que pateix qualsevol tipus de malaltia, afecció o estat que pugui repercutir en el normal funcionament de les pràctiques de laboratori o pel qual hagi de tenir especial cura amb els components d'ús normal en un laboratori de química, microbiologia i/o farmàcia (com ara malalties respiratòries, embarassos, al·lèrgies tòpiques i/o respiratòries conegudes, epilèpsia, atacs d'ansietat, etc.) serà d'obligatòria declaració al/a la tutor/a el primer dia d'acollida i tutoria del grup, sent d'aplicació l'apartat de conductes contràries a les normes de convivència i la seva correcció, si no es comunicués.

5.5. Serveis escolars.

Servei de taquilles d'FP

El Departament d'FP del centre ofereix un servei de taquilles per a l'alumnat que les vulgui llogar (cost gratuït, només es requereix de fiança a retornar al finalitzar el curs) per poder guardar els estris i EPIs personals per a les pràctiques de laboratori.

El lloguer d'aquestes taquilles suposa que poden compartir-les entre un màxim de 2 persones (totes havent formalitzat la fiança). Un cop acabat el curs, l'alumnat retornarà les claus i se li tornarà la fiança.

6. ANNEX 1. GRUPS D'INTERÈS DEL INS LA ROMÀNICA

Parts interessades	Requisits	Necessitats	Expectatives	Validació
Alumnat	Titulació d'accés requerida si s'escau; orientació prèvia, carta de compromís, compliment normatiu	Formació, orientació, acció tutorial, vincle amb el centre, creixement personal	Acompanyament, superació d'etapes, titulació final, continuació d'estudis, inserció laboral. Aprenentatge. Creixement i maduració personal	Avaluacions, RXD (Revisió per Direcció). Enquestes
Professorat i PAS	Titulació requerida, perfil professional, Dret laborals, informació	Formació, modelatge, reconeixement, vincle amb el centre, Estructura organitzativa, Acollida, Ben informats, Ser escoltats	Desenvolupament professional	RXD. Enquestes Avaluació inicial
Famílies	Carta de compromís, compliment de la normativa que els afecta, drets de l'alumne	Acompanyament, informació seguiment i hàbits, atenció a la diversitat, disciplina i ambient de treball	Ensenyament de qualitat, formació integral. Professionalitat i responsabilitat de l'equip humà del centre	Reunions AMPA, RxD, Enquestes
Ajuntament Barberà del Vallès	Seguiment del Pla educatiu d'entorn	Implicació en el municipi Pla educatiu d'entorn	Èxit escolar, equitat	Consell Escolar municipal



Departament d'Educació	Compliment de la normativa. Ús eficient dels recursos econòmics, manteniment dels edificis i equipaments	Documentació normativa, innovació educativa, participació en programes educatius	Millorar els resultats educatius, convivència i reduir l'abandonament, inserció laboral i social	Rendiment de comptes de la direcció. Liquidació pressupost aprovació comptes consell escolar.
Institucions de l'entorn	Coordinació. Persones de contacte de referència	Persones de contacte de referència al centre	Projectes en comú. Desenvolupament acadèmic i personal de l'alumnat	RxD Reunions de coordinació
Centres de procedència	Coordinació, traspàs	Coordinació, retorn informació	Progrés satisfactori del seu alumnat	Reunions de coordinació
Empreses	Adequació de l'activitat professional al currículum, coordinació. Convenis, acords i compromisos. Assegurança escolar	Coordinació, assignació d'alumnat, formació increment de plantilla. Tenir responsable al centre d'interlocutor	Capacitació de l'alumnat per accedir amb garanties al món laboral	Seguiment FCT i DUAL. Avaluacions. Enquestes Coordinacions Memòries
Centres Superiors	Oferta educativa corresponent a la titulació del nostre alumnat.	Titulació requerida de l'alumnat	Capacitació de l'alumnat per continuar els estudis	Programes de col.laboració. Trobades amb ex-alumnes
Proveïdors	Proveïdors homologats	Cobrament en termini	Mantenir-se com a proveïdor	Pagaments.