NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

INSTITUT VALL D'HEBRON

Institut Vall d'Hebron

INDEX

1. INTRODUCCIÓ 3
2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC 3
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 3
   3.1. Equip directiu 3
   3.2. Òrgans unipersonals de direcció 3
   3.3. Òrgans col·legiats de participació 10
   3.4. Comissió de Qualitat 13
   3.5. Òrgans unipersonals de coordinació 14
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 21
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 26
6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 49
7. CONCRECIÓ DE LES NOFC 53
8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 58

1. INTRODUCCIÓ

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

Amb les NOFC volem donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de disposar d'unes normes que regulin coherentment la convivència i el respecte en les nostres actuacions per tal d'evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals.

2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

La formulació del Projecte Educatiu correspon al Claustre del professorat, a iniciativa del Director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la Director/a i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el secretari o secretària, el o la cap d'estudis d'ESO-BTX, el o la cap d'estudis de FP, el o la coordinador/a pedagògic/a, el cap d'estudis adjunt de FP i el o la administrador/a.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut. Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com a col·legiat Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

3.2. Òrgans unipersonals de direcció

3.2.1. Director/a

Depèn de: Director del Consorci de Centres
Depenen del lloc: Cap d'Estudis d'ESO i Batxillerat, Coordinació Pedagògica ESO i Batxillerat, Administrador, Secretari, Cap d'Estudis de FP, Coordinació pedagògica de FP, Qualitat.
Objectiu del lloc: Assegurar el funcionament del Centre d'aco0rd amb la normativa vigent, seguin la Programació General Anual continguda en el Projecte de Direcció vigent així com garantir la gestió eficient del Centre en els aspectes educatiu, administratiu, econòmic y del RRHH

Funcions:

- Representar el centre i el projecte de direcció davant l'administració que correspongui, els usuaris del centre i altres persones i entitats.
- Participar de forma col·legiada en la: Coordinació de coordinadors d'ESO i BTX Coordinació de coordinadors de FP, Caps de departament d'ESO-BTX , Caps de departament de FP

- Dirigir y coordinar l'equip directiu per tal d'orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la Programació General Anual
- Impulsar el Programa de Qualitat del centre
- Facilitar l'establiment i manteniment de canals de comunicació amb les associacions de mares /pares d'alumnes, associacions d'alumnes i entitats de l'entorn social.
- Impulsar la realització i renovació de la documentació del centre segons els paràmetres marcats pel Programa de Qualitat i Millorar Contínua en el que el centre participa.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del principis generals de centre.
- Proposar a l'administració corresponent la plantilla necessària per dur a terme les tasques docents.
- Visar les certificacions que escaiguin per acreditar els resultats acadèmics i els diferents continguts documentals del centre.
- Dirigir , seleccionar, seguir , avaluar i formar les persones que treballen en el del centre per tal de garantir el compliment correcte de les seves funcions.
- Assignar i validar al professorat del centre les responsabilitats de gestió, de coordinació de tutoria i de docència adequades a la seva preparació i experiència.
- Comunicació a l'administració dels no compliments de l'horari atribuït pel personal del centre.
- Incoar expedients disciplinaris o contradictoris quan escaigui.
- Elaborar i mantenir actualitzats els procediments que afecten la seva àrea

Competències:

- Lideratge - Visió Global/Estratègia - Capacitat de cerca i anàlisi d'informació - Orientació a resultats /assoliments - Planificació/organització	- Comunicació interpersonal - Treball en equip - Impacte i Influencia - Negociació - Flexibilitat

3.2.2. Secretari/ària

Depèn de: La Direcció
Depenen del lloc: Coordinació informàtica, Coordinació intranet
Objectiu del lloc: Assegurar la gestió eficient, en temps i qualitat de l'activitat administrativa del centre segons la normativa vigent i la gestió del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.(PAS)i de manteniment.

Funcions:

- Exercir la secretaria en les reunions de claustre i consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Garantir que les tasques administratives de d'Institut es realitzen amb promptitud tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Organitzar internament amb suficient antelació el procés de preinscripció i matrícula tot atenent la disposicions administratives publicades.
- Verificar i estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la directora.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, els documents oficials i custodiar-los. I garantir el seu accés quan sigui necessari
- Verificar la idoneïtat dels pagaments de preus públics i passar-ho a Administració
- Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar i coordinar les accions relacionades amb el manteniment, neteja i millora dels espais de l'edifici i el seu entorn per assegurar el seu bon estat i funcionament.
- Conèixer i mantenir actualitzada d'informació relativa a la normativa que va arribant al centre i fer-ne la distribució a qui correspongui.
- Cooperar en l'organització, supervisió i coordinació de les proves d'accés a GM i GS.
- Posar en funcionament i fer el manteniment de la plataforma de comunicació del centre cada curs
- Posar en funcionament i fer el seguiment de moodle del centre o de qualsevol altre sistema similar que es pugui utilitzar en lloc seu.
- Elaborar i mantenir els procediments que afectin la seva àrea.

Competències:

- Lideratge - Capacitat de cerca i anàlisi d'informació - Orientació a resultats/ assoliments - Planificació/organització	- Capacitat de treball - Comunicació interpersonal - Treball en equip - Flexibilitat

3.2.3. Cap d'estudis ESO-BTX

Depèn de: La Direcció
Depenen del lloc: Comissió de convivència
Objectiu del lloc: Assegurar la coordinació i execució de les accions pedagògiques relacionades amb planificació i organització del curs, així com les relacionades amb la convivència i l'absentisme de la banda d'ESO-BTX.

Funcions:

- Planificar, elaborar, comunicar i seguir els calendaris de les accions educatives d'ESO i BTX.
- Elaborar els horaris del professorat i dels grups d'alumnes.
- Es coordina amb la Coordinació Pedagògica.

- Participa activament de forma col·legiada en les reunions de coordinació:, Tutors, Comissió d'atenció a la diversitat (CAD), Caps de departament d'ESO i BTX i Consell Escolar.
- Assegurar, organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs i de les famílies si escau.
- Coordinar la comissió de convivència.
- Fer el seguiment de les amonestacions i gestionar les mesures correctives i els expedients disciplinaris dels alumnes d'ESO i BTX.
- Recollir, analitzar, i tramitar l'absentisme de l'alumnat seguint la normativa vigent.
- Supervisar la planificació i funcionament de les sortides i activitats educatives lectives i no lectives i coordinar l'impacte en el centre.
- Verificar l'autenticitat i fer el seguiment de les vagues organitzades pels sindicats d'estudiants, complint amb la normativa del centre.
- Gestionar els permisos i absències del professorat autoritzats per la Direcció, recollint i verificant la documentació acreditativa de l'absència i distribuir les guàrdies del professorat.
- Planificar, organitzar i comunicar la distribució horària de les Juntes d'avaluació.
- Acollir el professorat substitut i lliurar-li la documentació necessària.
- Elaborar i mantenir actualitzats els procediments de la seva àrea.

Competències:

- Lideratge - Capacitat de cerca i anàlisi d'informació - Negociació - Planificació/organització	- Comunicació interpersonal - Treball en equip - Capacitat de treball - Sentit de la urgència - Flexibilitat

3.2.4. Cap d'estudis FP

Depèn de: La Direcció del Centre

Depenen del lloc: Comissió de convivència

Objectiu del lloc:Assegurar la coordinació i execució de les accions pedagògiques amb planificació i organització del curs, així com les relacionades amb la convivència i l'absentisme de la banda de FP.

Funcions:

- Supervisar els calendaris de les accions educatives de FP.
- Elaborar els horaris del professorat i dels grups d'alumnes.
- Es coordina amb la Coordinació Pedagògica de FP.
- Participar i organitzar l'acollida de l'alumnat de FP a l'inici de curs.
- Participa activament de forma col·legiada en les reunions de coordinació: Coordinació de FP, Coordinació xarxes FP, Caps de departament i seminari FP.
- Coordinar la comissió de convivència de FP.

- Fer el seguiment de les amonestacions i gestionar les mesures correctores i els expedients disciplinaris de FP.
- Assegura la participació/representació del centre en les xarxes de FP.
- Fer el control de l'absentisme de l'alumnat de FP.
- Supervisar la planificació i funcionament de les sortides i activitats extraescolars de FP i coordinar l'impacte en el centre.
- Supervisar la participació en les xarxes de FP: emprenedoria, mobilitat internacional, dual i orientació i assessorament.
- Verificar l'autenticitat i fer el seguiment de les vagues organitzades pels sindicats d'estudiants, complint amb la normativa del centre.
- Gestionar els permisos i absències del professorat autoritzats per la Direcció, recollint i verificat la documentació acreditativa de l'absència i distribuir les guàrdies del professorat.
- Supervisar la distribució horària de les Juntes d'avaluació.
- Acollir el professorat substitut i lliurar-li la documentació necessària.
- Coordinar, actualitzar i fer el seguiment de la web del centre garantint el seu bon funcionament
- Elaborar i mantenir actualitzats els procediments de la seva àrea.

Competències:

- Lideratge - Capacitat de cerca i anàlisi d'informació - Negociació - Planificació/organització	- Comunicació interpersonal - Treball en equip - Capacitat de treball - Sentit de la urgència - Flexibilitat

3.2.5. Coordinador/a pedagògic/a ESO-BTX

Depèn de : La Direcció del Centre
Depenen del lloc: Coordinadors de nivell ESO, BTX, Tutors ESO, BTX, CAS
Objectiu del lloc: Assegurar la coordinació i execució de les accions pedagògiques relacionades amb l'orientació dels alumnes, els equips docents, la relació amb els agents externs, l'acollida inicial de l'alumnat de nova incorporació, la recollida de documentació anual del centre de la banda d'ESO-BTX d'acord amb la normativa vigent i les necessitats dels centre.

Funcions:

- Revisar, actualitzar i preparar, la documentació per a l'acció tutorial (PAT).
- Planificar, revisar i actualitzar el crèdit de síntesi i el projecte de recerca i tria de matèries específiques.
- Participar i organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
- Participar activament en les reunions de coordinació.
- Participa de forma col·legiada en: Coordinació ESO-BTX, Comissió d'atenció a la diversitat (CAD), Caps departament d'ESO i BTX.
- Preparar, conduir i coordinar les reunions de tutors d'ESO i BTX.

- Coordinar les accions referents a l'orientació acadèmica i professional en col·laboració amb l'EAP i l'equip d'orientació.
- ES coordina amb el Cap d'Estudis d' ESO i Batxillerat.
- Convocar i coordinar les reunions amb els agents externs que treballen en el centre: programes de "Salut i escola", "Aprenentatge i Serveis", ÈXIT; agents externs com ADSIS i Martico i ANOE; Comissió Social; punt JIP; IDDINK i demés programes que resultin d'interès pe l'activitat del centre
- Planificar, organitzar, coordinar i recollir la documentació necessària pel desenvolupament de les tasques d'ensenyament-aprenentatge: programacions, memòries, criteris avaluació i de recuperació i deures d'estiu.
- Preparar i distribuir la documentació necessària per dur a terme les sessions d'avaluació
- Analitzar la informació obtinguda de les diferents avaluacions, presentar-la als caps de departament i/o equips docents i fer propostes de millora
- Elaborar i mantenir actualitzats els procediments que afectin la seva àrea.

Competències:

- Lideratge - Capacitat de cerca i anàlisi d'informació - Orientació a resultats/ assoliments - Planificació/organització	- Capacitat de treball - Comunicació interpersonal - Treball en equip - Flexibilitat

3.2.6. Coordinador/a pedagògic/a FP

Depèn de: La Direcció del Centre
Depenen del lloc: Tutors de FP, Equips docents/professorat FP
Objectiu del lloc: Assegurar la coordinació i execució de les accions pedagògiques relacionades amb l'orientació dels alumnes, els equips docents, la relació amb els agents externs, la recollida de documentació anual del centre de la banda de FP d'acord amb la normativa vigent i les necessitats dels centre.

Funcions:

- Planificar i elaborar, comunicar i seguir els calendaris de les accions educatives de FP.
- Actualitzar, comunicar i fer el seguiment del PAT de FP.
- Participar i organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs. Es coordina amb el Cap d'estudis de FP.
- Participa activament de forma col·legiada en les reunions de coordinació: Coordinació de FP, Coordinació xarxes FP, Caps de departament i seminari FP.
- Preparar, conduir i coordinar les reunions de tutors de FP.
- Coordinar les accions referents a l'orientació acadèmica i professional en col·laboració amb el Projecte de Vida Professional (PrVP).
- Supervisar la participació en les xarxes de FP: emprenedoria, mobilitat internacional, dual i orientació i assessorament.
- Planificar, organitzar, coordinar i recollir la documentació necessària pel desenvolupament de les tasques d'ensenyament-aprenentatge: programacions, memòries, criteris avaluació i de recuperació de FP.

- Preparar i distribuir la documentació necessària per dur a terme les sessions d'avaluació.
- Analitzar la informació obtinguda de les diferents avaluacions, presentar-la als caps de departament i/o equips docents i fer propostes de millora
- Validar les propostes d'adaptacions del currículum als alumnes detectats per secretaria i equips docents amb NEE.
- Elaborar els procediments dels quals n'és responsable.

Competències:

- Lideratge - Capacitat de cerca i anàlisi d'informació - Orientació a resultats/ assoliments - Planificació/organització	- Capacitat de treball - Comunicació interpersonal - Treball en equip - Flexibilitat - Negociació

3.2.7. Administrador /a

Depèn de: La Direcció
Depenen del lloc: Comissió Econòmica
Objectiu del lloc:
Assegurar la gestió econòmica del centre d'acord amb la normativa vigent i les eines aportades per l'administració.

Funcions:

- Portar la comptabilitat del centre tot utilitzant els programes i eines informàtiques facilitades per l'administració i custodiar la documentació que se'n deriva.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre i les seves modificacions.
- Obrir i mantenir el comptes necessaris en entitats financeres.
- Fer el pagament de les factures.
- Controlar la gestió dels pagaments de preus públics.
- Controlar els pagaments de les quotes curriculars i les despeses que se'n derivin.
- Comprovar i fer les devolucions de quotes que escaiguin.
- Custodiar els convenis del centre amb implicacions econòmiques.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Controlar les compres de les eines, màquines i mobiliaris necessaris per dur a terme les tasques lectives i no lectives relacionades amb el funcionament del centre.
- Controlar les compres de materials fungibles.
- Administrar la caixeta del centre.
- Verificar la idoneïtat dels pagaments de preus públics i passar-ho a Administració
- Fer el pagament impostos que corresponguin.
- Preparar i custodiar la documentació relativa als lloguers, contractes d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar els procediments dels quals n'és responsable.

Competències:

- Coneixements de comptabilitat - Capacitat d'anàlisi - Negociació - Planificació/organització	- Treball en equip - Capacitat de treball - Sentit de la urgència

3.3. Òrgans col·legiats de participació

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

3.3.1. Consell Escolar

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

Competències del consell escolar

a) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
g) Aprovar les NOFC.
h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.
o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

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

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

Comissions específiques del Consell Escolar

- En el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director o la directora, que la presideix, l'administrador o administradora, un/a professor/a, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.
- De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.
- En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió de Convivència integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Cal destacar que, els

instructors/es dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els/les representants del professorat al Consell Escolar.

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

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.
En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts. Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.
Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del consell escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

3.3.2. Claustre de professors/res

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora. Els/les professors/es que, designats/des pel Departament

d'Ensenyament a proposta dels ordinaris diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'ensenyament secundari dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del Claustre de professors/es del centre. Amb aquest criteri, seran considerats membres del claustre del professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència. Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Funcions del Claustre de professors/es:

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

3.4. Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat estarà formada per el/la Director/a, Coordinació pedagògica d'EB i FP, Secretari/a i el/la Coord. de Qualitat.

Funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat:

a) Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de qualitat i millora contínua.

b) Planificar el sistema de Gestió de Qualitat, i establir objectius de centre.
c) Mantenir el Sistema de Gestió per processos.
d) Redreçar possibles punts febles detectats.
e) Fer propostes per a la millora del sistema, incloent les accions correctives i preventives.
f) Analitzar les possibles no conformitats del SGQ
g) Planificar les auditories i fer el seu posterior anàlisi.
h) Revisar el sistema, amb la recollida i anàlisi dels indicadors tan de rendiment com de satisfacció.
i) Fomentar i promocionar la cultura de qualitat al centre.

Les funcions dels seus membres són:

a) Assistir a les reunions convocades.
b) Participar activament en les revisions semestral i final, i ajudar a la presa de decisions.
c) Donar a conèixer i fomentar la cultura de qualitat al centre.
d) Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de la qualitat i l'excel·lència.
e) Fer propostes per a la millora del sistema.

La Comissió de Qualitat es reunirà de forma periòdica durant l'any, i com a mínim tres cops l'any: a l'inici de curs, en revisió semestral del sistema i en la revisió per la direcció de final de curs.

3.5. Òrgans unipersonals de coordinació

Funcions específiques del/la Coordinador/a de Batxillerat

1. Control en la matriculació dels alumnes (han de triar les matèries optatives) en un full curricular, i creació de la base de dades amb l'itinerari i matèries de modalitat.
2. Tancament de la matrícula i confecció de les llistes de grup, modalitats, i pendents de 1r batx..
3. Assistència a totes les reunions de preravaluació, d'avaluació finals i extraordinàries de 1r. i 2n. de Batxillerat.
4. Gestionar la possibilitat de canvis de grup i/ o matèria de modalitat/ optativa durant el mes de setembre.
5. Assignar els tutors dels alumnes del "Treball de Recerca.
6. Planificar, coordinar i fer el seguiment del treball dels tutors de recerca.
7. Assignar tribunals de Recerca.
8. Informar de la possibilitat dels cursos de català a l' EOI, pels alumnes amb dificultats d'aquesta llengua.
9. Gestionar els plans individuals pels alumnes amb dislèxia, TDAH, i necessitats educatives especials, juntament amb l'EAP.
10. Detectar i transmetre a secretaria les possibles convalidacions per alumnes provinents de cicles formatius de grau mig, música, dansa i esports d'alt rendiment. Així com també realitzar els tràmits a secretaria per les exempcions de català.
11. Controlar la coherència dels currículums que cursa cada alumne/a.
12. Atendre als alumnes de batxillerat, solucionant els seus dubtes en les matèries a escollir de batxillerat, i estudis posteriors.
13. Reunir-se,juntament amb el coordinador pedagògic, cap d'estudis i tutors setmanalment per explicar i coordinar les tasques que s'han de fer en l'hora de tutoria.
14. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre dels grups de Batxillerat conjuntament amb els tutors i els professors del curs, tal i com

estableix la normativa del Centre. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors/res acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors/res..

15. Preparar les reunions de pares d'inici de curs, juntament amb els tutors i coordinació pedagògica.
16. Informar als alumnes del procés de les PAU, de les notes de tall dels estudis universitaris i les ponderacions de les matèries.
17. Confeccionar tots els documents que s'hagin de lliurar a l'oficina de les PAU.
18. Assignar un/a professor responsable de les proves de PAAU, juntament amb Cap d'estudis.
19. Participar en activitats de promoció del Batxillerat, en visites en altres centres, en el nostre propi, i en Portes Obertes.
20. Col·laborar amb Cap d'Estudis i Coordinació Pedagògica en la gestió dels equips docents de batxillerat.
21. Informar als alumnes que compleixin els requisits de les diferent proves d'accès a altres estudis superiors.
22. Ser d'interlocutor del Batxillerat amb la Direcció.
23. Gestionar les matrícules a l'IOC si escau.
24. Elaborar la memòria de final de curs
25. Participar en les entrevistes de tutors i famílies si escau.

3.5.1. Coordinació d'activitats complementàries i serveis escolars

- Elaborar la programació anual de les activitats complementàries que poden tenir un caràcter cultural, lúdic, esportiu, recreatiu... i presentar-la al Consell Escolar.
- Promoure i coordinar les activitats i jornades culturals i esportives i la celebració d'altres esdeveniments (graduació, orles etc.) i donar a conèixer a tutors i alumnat la informació relativa a aquestes activitats,
- Coordinar l'organització de viatges tals com els de 4t d'ESO i Batxillerat i assessorar en qualsevol altre viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Donar a conèixer a l'equip directiu, tutors i alumnat la informació relativa a aquestes activitats.
- Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i a tot l'equip docent d'ESO i Batx a través d'un calendari públic.
- Recolzar aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (dia de l'educació física, setmana de la ciència, activitats de tutoria, etc...).
- Participar en l'elaboració de materials de divulgació de l'oferta formativa i dels projectes del centre (cartells diversos, portes obertes, instituts del nostre entorn, etc.).
- Traslladar al coordinador de la pàgina web la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de totes les activitats realitzades durant el curs escolar que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Participar en totes aquells reunions que li pertoquin
- Aquelles altres funcions que l'equip directiu del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.5.2. Coordinació de nivell de 1er i 2on ESO.

- Gestionar sortides i activitats de nivell.
- Serà tutor d'un grup del seu nivell (+2h a les esmentades a dalt: 1h de tutoria + 1h de reunió de tutors).
- Convocar, dirigir i redactar l'acta de les reunions de tutors.
- Gestionar incidències (llistat, ieduca, moodle, etc).
- Gestionar i revisar l'ieduca (Correus coorporatius, etc).
- Dirigir les reunions d'equips docents.
- Acompanyar els tutors, a demanda, en entrevistes amb famílies.
- Participar en el projecte TEI (tutoria entre iguals) conjuntament amb el coordinador de 3r/4t *(només el coordinador de 1r).*
- Participar en l'Equip Impulsor.
- Participar en la Comissió de Convivència.
- Participar en el Traspàs de Primària i confecció dels grups d'alumnes *(només el coordinador de 1r del proper curs).*

  Nota: Aquest càrrec anirà alternant-se entre els dos coordinadors com es feia tradicionalment; és a dir, el coordinador de 1r passarà a ser coordinador de 2n el curs següent, i el de 2n baixarà a 1r.

3.5.3. Coordinació de nivell de 3er i 4rt ESO.

- Gestionar sortides i activitats de nivell.
- Serà tutor d'un grup del seu nivell (+2h a les esmentades a dalt: 1h de tutoria + 1h de reunió de tutors).
- Convocar, dirigir i redactar l'acta de les reunions de tutors.
- Gestionar incidències (llistat, ieduca, moodle, etc).
- Gestionar i revisar l'ieduca (correus coorporatius, etc).
- Crear les reunions d'equips docents.
- Acompanyar els tutors, a demanda, en entrevistes amb famílies.
- Encarregar-se de la gestió del Projecte de Recerca de 4t.
- Encarregar-se de l'orientació de la postobligatòria dels alumnes de 4t.
- Supervisar les CCBB de 4t d'ESO (si es mantenen)
- Muntar el grups d'alumnes de matèries optatives para 3r i específiques de 4t.
- Participar en el projecte TEI (tutoria entre iguals) conjuntament amb el coordinador de 1r.
- Participar en l'Equip Impulsor.
- Participar en la Comissió de Convivència.

3.5.4. Coordinador/a FCT

- **Actualització de la documentació**: segons la normativa i implementació dels protocols necessaris, cada curs escolar.
- **Alta al QBID:** omple la fitxa del tutor/a i li assigna un nom d'usuari i contrasenya per accedir a la plataforma.
- **Reunions ordinàries amb els tutors/es:**
  - Durant el mes de setembre: presentació de la normativa, els protocols i els documents, i els procediments de la FCT. Es lliurarà la carpeta de tutoria de la FCT. Als tutors/es nous se'ls oferirà una breu formació (2h) per familiaritzar-se amb la plataforma QBID.
  - Durant el mes de març: seguiment, tancament i avaluació de la FCT. Propostes per al curs següent.
- **Recepció, registre i arxiu de documents a l'expedient de l'alumne/a:** el document d'homologació del centre de treball per al cicle (R2); el conveni (R5) i l'autorització de menor, si escau; la valoració del dossier (R18) i el certificat final (R20). També quedaran arxivades a l'expedient de l'alumne/a les resolucions d'exempció (amb tota la documentació)
- **Signatura del certificat final (R20):** per lliurar a l'alumne/a (original) i arxivar al seu expedient (còpia original).
- **Seguiment de l'actuació del tutor/a i resolució d'incidències:** a la plataforma QBID, a petició del tutor/a, o d'ofici.
- **Rebuda de demandes de les empreses**: des del correu t8052700@xtec.cat, contesta les demandes d'alumnat en pràctiques de les empreses i les reenvia als tutors/es de FCT corresponents, perquè les incorporin a la base de dades de la família professional.
- **Memòria de la coordinació de FCT**: el/la coordinador/a de FP realitzarà la memòria de la FCT, com un capítol dins la memòria general de la coordinació de FP. El contingut que ha de contenir aquesta carpeta s'especifica també en el Manual de serveis de CF (MS-CF)

3.5.5. Coordinador/a Qualitat

a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
f) Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió
g) Elaborar la memòria de la corresponent a la Xarxa de Qualitat

3.5.6. Coordinador/a FP

a) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT
b) Donar d'alta els convenis de pràctiques i vetllar pel bon funcionament durant l'estada de l'alumnat a l'empresa
c) Recollir i revisar les peticions d'exempcions de les pràctiques i proposar les resolucions d'aquestes a la directora
d) Informar als tutors sobre l'FCT.
e) Realitzar i mantenir les actes de les reunions amb els tutors de l'FCT.
f) Portar i mantenir el registre d'altes i baixes de convenis de l'FCT.
g) Indicar qualsevol anomalia al mòdul / crèdit de l'FCT a la direcció de l'escola.
h) Analitzar les necessitats de l'FCT, amb l'ajuda dels tutors/ores, i fer les gestions per a que aquestes quedin cobertes.
i) Participar, juntament amb els tutors o tutores de l'FCT, en l'elecció de l'empresa per a l'alumnat.
j) Revisar i avaluar el contingut de l'FCT de les empreses i, si cal, fer arribar als departaments possibles propostes d'adaptació de currículum (juntament amb el tutor de l'FCT).

3.5.7. Coordinador/a Innova

a) Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
b) Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de coneixement.
c) Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
d) Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
e) Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.
f) Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
g) Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.

3.5.8. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Les funcions assignades són:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.

g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".

h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.

i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual. m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament. El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat per la directora una vegada escoltat l'equip directiu. Secció 3 Coord

3.5.9. Coordinador/a d'Equips Docents

a) Convocar reunions d'equip docent dels grups assignats per la intranet.
b) Portar les reunions d'equip docent dels grups assignats.
c) Mantenir comunicació activa amb els tutors dels grups.
d) Coordinar l'harmonització i seguiment de les programacions.
e) Coordinar els desdoblaments dels grups.
f) Coordinar-se amb els Cap de Departament i Prefectura d'Estudis.
g) Redactar l'acta de les reunions realitzades.
h) Gestionar les harmonitzacions dels mòduls del cicle, facilitant al professorat implicat el seu registre i posterior anàlisi, així com les eines i recursos necessaris per a tal fi.

3.5.10. Coordinador/a Digital de Centre (CDC)

Generals

- Assegurar l'ús, manteniment i actualització de les plataformes i web. Formació contínua
- Formar a l'equip de treball per tal que puguin fer les tasques assignades
- Divulgar i informar a l'equip de treball de les novetats de les plataformes/web pel que al seu ús i funcionalitats
- Donar suport al l'equip de treball davant de qualsevol problemàtica relacionada amb les tasques assignades
- Coordinar als membres de l'equip de treball, fent reunions periòdicament
- Presentar una memòria a final de curs de les actuacions realitzades amb la seva valoració.
- Qualsevol altre encàrrec relacionada amb la coordinació que s'assigni des de Direcció
- Compromís d'un cert període de permanència en el càrrec

Funcions plataformes Centre

- Dotar de l'estructura necessària a les plataformes de Centre (d'ara en endavant, Ieduca i Moodle) perquè els membres de l'equip de treball puguin gestionar cada una de les seves àrees de responsabilitat.

  Algunes d'aquestes tasques seran:

  - Desenvolupar i dur a terme el PDC (EDC)
  - Definir els grups d'alumnes per cada etapa/nivell
  - Definir els grups de treball (per reunions, correu, etc..)
  - Definir els espais de centre
  - Actualitzar organigrama Centre
  - Importar horaris grups, professorat
  - Fer les modificacions pertinents, que els coordinadors de nivell/famílies li enviin.
  - Donar d'alta a tota la comunitat educativa (Professors amb el correu corporatiu.
  - Crear instruccions de l'ieduca de principi de curs per a: tutors, tutors novells, professorat
  - Crear instruccions moodle i classroom d'inici de curs
  - Coordinar als membres del seu equip de treball
  - Crear un google forms per a que tota la informació quedi digitalitzada (Fitxa de l'alumne)
  - Coordinar les fotografies dels alumnes per a l'ieduca
  - Saber quines possibilitats tenim referent als serveis que ofereix l'ieduca i fer un planning per posar-ho en pràctica en el nostre centre.

Funcions web Centre

- Cuidar i actualitzar el format i estructura de la web, mantenint una harmonització amb els diferents responsables de cada estudi/etapa
- Vetllar per la seva actualització de forma constant.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Orientador/a d'FP

La figura d'Orientador/a d'FP es troba dins del dpt d'Orientació del Centre, i té les següents funcions:

- Atenció a l'alumnat, amb intervencions a nivell individual i grupal.
- Donar suport a la comunitat educativa: a l'equip directiu i equip docent
- Participar el les xarxes de col.laboració entre el Centre i d'altres agents formatius (gremis, associacions, empreses..)
- Establir una coordinació amb equips docents i l'EAP en el CAD
- Fer el seguiment de l'alumnat que ho requereixi amb d'altres professionals externs

4.2. Organització del professorat

4.1.1. Junta avaluació

a) Participar en les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació i orientació tutorial
b) Avaluar i proposar actuacions pedagògiques
c) Coordinar la programació del crèdit de síntesi, si n'hi ha
d) Analitzar l'assistència i l'actitud de l'alumnat i fer propostes pel que fa a les possibles sancions i/o mesures correctores.
e) Realitzar les reunions de seguiment i orientació Tutorial, i les d'avaluacions.
f) Executar els acords de les reunions d'equip docent.
g) Valorar la possible modificació de la qualificació segons normativa, en cas de no haver acord sobre les qualificacions.

4.1.2. Equips docents de cicle

a) - Convocar reunions d'equip docent dels grups assignats per la intranet.
b) - Portar les reunions d'equip docent dels grups assignats.
c) - Mantenir comunicació activa amb els tutors dels grups.
d) - Coordinar l'harmonització i seguiment de les programacions.
e) - Coordinar els desdoblaments dels grups.
f) - Coordinar-se amb els Cap de Departament i Prefectura d'Estudis.
g) - Redactar l'acta de les reunions realitzades.

4.1.2.1. Funcions del professorat

- Complir el seu horari amb puntualitat.
- Informar prèviament al Cap d'Estudis en cas d'absència prevista i deixar feines pel seu alumnat
- Justificar les absències a Cap d'Estudis amb la documentació corresponent
- Assistir a les reunions que els pertoqui
- Seguir i actualitzar la programació de les matèries.
- Portar el registre de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries.

- Realitzar l'avaluació inicial segons la programació de la matèria.
- Informar els alumnes de la seva matèria en relació als objectius, els continguts, els criteris d'avaluació i recuperació, etc.
- Executar les orientacions i els acords decidits en les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació i reunions de departament.
- Avaluar i proposar les qualificacions trimestrals i finals de la matèria.
- Controlar les absències i els retards a classe de l'alumnat i anotar-ho a la intranet.
- Anotar les incidències i les amonestacions a l'intranet a partir dels criteris establerts a les NOFC.
- Exercir les funcions del professorat de guàrdia que estableixen les NOFC.
- Informar als alumnes, individualment i en grup, sobre la seva evolució acadèmica.
- Dur a terme a l'aula les activitats d'ensenyament-aprentatge d'acord amb la programació de la matèria.
- Mantenir dins les aules l'ambient d'estudi, atenció i treball necessari per el correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament-aprenentatge.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, sigui dins o fora de la classe.
- Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes. a l'aula
- Tancar portes, finestres, llums i ordinadors si no entra un professor a l'aula a continuació
- Aquelles altres funcions que l'equip directiu del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

4.1.2.2. Funcions del tutor

Quant a l'organització de la tutoria

-Mantenir i actualitzar la informació continguda en la carpeta de tutoria.
-Elaborar la memòria final de curs de tutoria.
-Participar a les reunions setmanals de tutors del seu nivell
-Executar les orientacions i els acords de les diferents reunions de l'equip docent, de tutors i de la junta d'avaluació, amb el vist-i-plau de Coordinació Pedagògica.
-Comunicar al departament d'orientació, Coordinació Pedagògica, EAP i altres professionals quan escaigui qualsevol informació rellevant que afecti els seus alumnes.
-Proposar els alumnes que participen als programes EXIT o que puguin fer ús de centres o serveis externs com ADSIS o Martico.
-Registrar les accions de tutoria (entrevistes,comunicacions telefòniques, mails...)

Quant a l'avaluació

-Preparar les sessions d'avaluació i presidir-les.
-Preparar els informes d'avaluació: notes i comentaris d'acord amb les indicacions de l'equip docent i dels coordinadors.
-Lliurar els butlletins de les avaluacions als alumnes i controlar que aquests els lliurin a les seves famílies.

Quant a la comunicació / relació amb les famílies

-Presentar a les famílies el funcionament de la tutoria, el PAT i el seguiment dels alumnes.
-Atendre, orientar i informar les famílies respecte al procés d'aprenentatge, actitud i assistència de l'alumnat i, si escau, les incidències.
-Preparar la reunió inicial amb les famílies dels alumnes amb el coordinador/a de nivell.
-Convocar i rebre a les famílies de l'alumnat i mantenir-hi uns canals de comunicació fluïda.
-Canalitzar quan escaigui la informació que el centre hagi de fer arribar a les famílies per escrit.

Quants a actuacions amb el grup

-Presentar les matèries optatives/específiques als alumnes , recollir els fulls de tria i informar-los de les matèries optatives/específiques assignades.
-Supervisar l'assistència de l'alumnat i aplicar el protocol d'absentisme si és el cas.
-Establir la distribució de l'alumnat dins de l'aula
-Portar el control de les incidències i amonestacions de l'alumnat , i informar a les famílies de les possibles sancions.
-Vetllar per la convivència del grup.
-Vetllar per la participació del grup en les activitats del centre.
-Preparar i desenvolupar les activitats tutorials del grup d'acord amb el PAT
-Informar l'alumnat de la normativa de centre (NOFC).
-Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes.
-Proposar els alumnes que faran permanències a les tardes educadores.

4.1.2.3. Funcions del tutor FCT

- **Establiment de l'acord de col·laboració:** a petició de l'alumne/a o com a proposta del tutor/a s'acorda amb l'empresa el calendari, l'horari i el pla d'activitats. El tutor/a ha de proporcionar un màxim de dues empreses a l'alumne/a. Si l'alumne/a rebutja les propostes o no està en disposició de començar la FCT, signarà un document de renúncia i haurà de buscar l'empresa de forma autònoma.
- **Validació de l'empresa i del centre de treball/homologació d'estudis:** si no consta a la plataforma QBID, el tutor/a ha de donar d'alta l'empresa i el tutor d'empresa. També haurà d'homologar el centre de treball pel cicle formatiu.
- **Formalització del conveni:** veure instruccions d'ús de la plataforma QBID. Es poden obrir períodes diferents segons les necessitats de l'alumnat o de l'empresa. La còpia signada del conveni (R05) s'arxiva a l'expedient de l'alumne/a.
- **Seguiment de la FCT:** el tutor/a vetllarà perquè l'alumne/a introdueixi les hores realitzades i la valoració mensual, i que el tutor/a d'empresa ompli les valoracions corresponents. En cas que el tutor/a d'empresa no utilitzi la plataforma QBID, l'alumne/a imprimirà l'informe mensual, el portarà a signar a l'empresa i li retornarà al tutor/a. Amb aquestes valoracions periòdiques, s'omplen els informes parcial (R14) i final (R15). El contacte de valoració amb l'empresa, servirà per fer les valoracions del dossier (R18) i del quadern (R19).
- **Avaluació de la FCT:** un cop acabada la FCT, i tota la documentació del QBID, el tutor/a lliura a la coordinació d'FCT el certificat i la valoració finals (R20 i R18). A la sessió d'avaluació corresponent, s'introdueix el NIF de l'empresa i la qualificació, i es fan constar els reconeixements d'hores a l'acta, si s'escau.
- **Base de dades d'empreses:** cada tutor/a actualitzarà la base de dades d'empreses de la família professional, amb les ofertes que rebrà de la coordinació de FCT i els convenis realitzats a proposta de l'alumnat. És convenient que la base de dades incorpori una valoració global de l'empresa.
- **Memòria de l'FCT:** els tutors/es d'FCT han de lliurar a coordinació la memòria de la seva tutoria, en forma de carpeta, amb tota la documentació generada durant la FCT de l'alumnat del seu grup. El contingut mínim que ha de contenir aquesta carpeta s'especifica en el Manual de serveis de CF (MS-CF)

4.1.3. Departaments

4.1.3.1 Responsabilitats i funcions dels Caps Departaments FP

- Fer cohesió de grup de tots els membres docents de la família professional per un bon clima
- Repartir tasques.
- Crear horaris d'aules, de grups i de professors.
- Organitzar i assistir a les jornades de portes obertes
- Crear material per a la jornada de portes obertes.
- Convocar, dirigir i fer l'acta de les reunions de departament per debatre: sortides, canvis de currículum, materials, informacions de l'Equip Directiu, acords de departament…
- Informar a l'equip docent de totes les novetats de l'institut.
- Autoritzar compres del seu departament
- Fomentar, col·laborar i gestionar les sortides acadèmiques del departament.
- Guiar i acompanyar al professorat nou cercant una bona cohesió de grup i un bon ambient de treball.

4.1.3.2 Responsabilitats i funcions dels Caps Departaments EB

- Convocar, dirigir i fer l'acta de les reunions de departament , per debatre: sortides, canvis de currículum, materials, informacions de l'Equip Directiu, acords de departament…
- Gestionar les compres i l'elecció de llibres (si es fan servir) del departament.
- Supervisar, recollir i entregar programacions i memòries del departament
- Fomentar, col·laborar i gestionar les sortides acadèmiques del departament.
- Guiar i acompanyar al professorat nou cercant una bona cohesió de grup i un bon ambient de treball.
- Organitzar i assistir a les jornades de portes obertes.
- Altres tasques de departament: (No han de fer-les obligatòriament els caps):
  - Tasques de manteniment de taller i materials si és el cas (màxim 1h de reducció)
  - Referent de projectes i xarxes del departament (màxim 1h de reducció)

4.1.3.3 Responsabilitats i funcions dels Coordinadors de família (FP)

- Distribució de grups (desdoblaments)
- Gestionar incidències (llistat, ieduca, moodle, etc)
- Gestionar i revisar l'ieduca (Correus coorporatius, etc)
- Gestió de Moodle / Classroom
- Gestionar l'instagram i la web.
- Coordinar les reunions d'Equips docents
- Participar en la " Xarxa d'Activitats Lúdiques" (Nova creació)
- Acompanyar als tutors si es necessita per parlar amb les famílies
- Suport al tutor en aquells casos que es requereixi atenció personalitzada (NEE, modificacions curriculars, modificacions metodològiques, etc)
- Ajudar a l'alumne/a, si és el cas d'un alumne/a repetidor/a, a crear el seu horari personalitzat.
- Recollir tots els canvis que s'han de fer de la intranet de tots els tutors i/o alumnes i passar-ho al coordinador de plataformes.
- Ajudar al coordinador de plataformes a crear el PDC

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Aspectes generals

5.1.1. Normes d'ús dels espais

La cura dels espais i instal·lacions és responsabilitat de tots. La responsabilitat d'obrir i tancar aquests espais i instal·lacions és del professorat o del PAS. En cap cas s'han de deixar les claus (d'aules, vestidors, laboratoris, tallers, altres espais) als/a les alumnes. En general, cal evitar qualsevol circumstància que possibiliti la còpia fraudulenta de qualsevulla clau.

5.1.1.2 Normes d'ús general de les instal·lacions

a) No està permès l'ús de monopatins, patins, patinets ni bicicletes dins de l'edifici.
b) No està permès portar indumentària inadequada o que impossibiliti la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o qualsevol tipus de discriminació o violència. La indumentària dels alumnes ha de ser l'adequada a les activitats d'un centre educatiu.
c) No està permès portar gorra a les aules. Qualsevol professor o membre del PAS ha de demanar a l'alumne/a que li lliuri la gorra que quedarà dipositada preferentment a prefectura d'estudis; si l'alumne/a no li vol lliurar, aquest fet es comunicarà a cap d'estudis que prendrà les mesures pertinents. . Les gorres custodiades al Centre hauran de passar (com a mínim) tres dies naturals consecutius a l'institut, i seran retornades als seus propietaris (o als seus pares/tutors legals) passat aquest termini.

5.1.1.3 Normes d'ús de les aules amb kits de connexió a internet

El professorat que les utilitzi ha d'assegurar-ne el bon ús i evitar riscos de desperfectes i robatoris.

Un cop acabada la sessió cal:

a) apagar els aparells
b) recollir la pantalla per damunt de la pissarra
c) introduir a l'armari teclat, ratolí i ganxo per la pantalla
d) tancar els armaris dels kits

Si el mateix grup d'alumnes roman a l'aula, cal tancar l'armari en tots els casos, abans d'abandonar l'aula. Si hi ha canvis de grup d'alumnes en l'aula dotada de kit, cal assegurar-se que tothom surti i la porta de l'aula quedi ben tancada; ja que no és impossible que a l'hora següent l'aula estigui buida.

El professorat de guàrdia i altres responsables d'alumnes, també vigilaran de forma especial que aquestes aules quedin ben tancades durant les estones d'esbarjo o quan es detecti un incompliment d'aquesta norma. Igualment, el personal de consergeria vetllarà pel seu compliment, en especial quan a l'edifici hagin de treballar professionals aliens a la plantilla habitual de personal.

La posada en marxa, la manipulació i el tancament dels aparells és responsabilitat del professorat i en cap cas s'ha d'encarregar als/a les alumnes. Preferentment, qui ha de fer ús dels aparells a l'aula és el/la professor/a.

Quan el professorat hagi preparat sessions d'aprenentatge protagonitzades per l'alumnat, els/les alumnes podran fer servir els perifèrics i/o aportar estris d'emmagatzematge d'informació o altres mitjans d'enregistrament i efectuar les seves exposicions o qualsevol altra activitat encomanda que es pugui realitzar amb el concurs dels kits i sempre amb la supervisió del/de la professor/a.

5.1.1.4 Normes d'ús de les aules d'informàtica

L'ús de les aules d'informàtica estarà prèviament assignat en l'horari anual de les matèries. Per a l'ús puntual d'aquestes aules en les hores que estiguin lliures,el professorat s'haurà d'apuntar a la graella que hi haurà al suro de la sala de professors i demanaran a consergeria la clau que retornaran quan acabin la sessió.

El professorat que les utilitzi ha d'assegurar-ne el bon ús i evitar riscos de desperfectes i robatoris. Cal que el professorat tingui especial cura d'apagar els aparells de forma correcte per evitar desperfectes. En cas de detectar desperfectes previs, ho posarà en coneixement del coordinador d'informàtic aquell mateix dia així com també si hi ha hagut alguna incidència al llarg de la sessió.

5.1.1.5 Normes d'ús de la Biblioteca - Mediateca

5.1.1.5.1. Serveis

- Consulta i assessorament
- Préstec
- Internet
- Difusió del fons i noves adquisicions
- Club de lectura
- Pàgina web

5.1.1.5.2. Normes generals

- La Biblioteca és un lloc de treball per la qual cosa s'ha de mantenir SILENCI. Si heu de parlar, feu-ho en veu baixa. Qui no respecti el silenci haurà de marxar de la biblioteca.
- Els alumnes han de lliurar el carnet d'estudiant a la bibliotecària per accedir a la biblioteca.
- Cal tenir cura de la netedat de l'espai: no tireu papers a terra. Per la mateixa raó, NO ES POT ENTRAR MENJAR NI BEGUDES DINS LA BIBLIOTECA.
- CAL RESPECTAR ELS LLIBRES, tracteu-los amb cura: no els guixeu, no els estripeu ni els espatlleu.
- ELS LLIBRES JA UTILITZATS S'HAN DE DEIXAR SOBRE LA TAULA, excepte els diccionaris i enciclopèdies que es tornaran al seu lloc.
- PER PODER TREURE UN LLIBRE O ALTRE MATERIAL de la biblioteca HEU DE DEMANAR-LO EN PRÉSTEC al/a la bibliotecari/a.
- A la Biblioteca hi ha llibres que per les seves característiques NO ES PODEN FOTOCOPIAR.
- EN CAS DE MALMETEMENT O DE PÈRDUA d'un llibre o d'altre material de la biblioteca, L'USUARI HAURÀ DE FER-SE CÀRREC DE LA SEVA REPOSICIÓ O REPARACIÓ.

5.1.1.5.3. El préstec de llibres i material multimèdia

- Pel préstec de llibres i multimèdia es necessari presentar el carnet de soci de la Biblioteca
- Els terminis del préstec són els següents:
  a) Els llibres de lectura 15 dies, prorrogables sempre a petició vostra i si el llibre no és un exemplar únic i està demanat.
  b) Els llibres de coneixements només es podran deixar els caps de setmana.
  c) Pel·lícules i materials audiovisuals només es podran deixar els caps de setmana.
  d) Els documents amb fitxa vermella només es poden consultar a la Biblioteca.
  e) Les revistes i publicacions periòdiques es poden treure en préstec si no són l'últim exemplar que ha arribat.
  f) Els documents en préstec s'han de tornar dins el termini indicat, de no ser així es retindrà el carnet per un temps igual al del retard en la devolució, la qual cosa implica no poder utilitzar el servei de préstec.
  g) L'incompliment reiterat d'aquesta norma pot significar l'anul·lació del carnet de la biblioteca.

5.1.1.5.4. La utilització del material audiovisual

- Per fer servir el material audiovisual (Vídeo, CD-ROM i DVD) caldrà presentar el carnet de la Biblioteca i signar el full de préstec de sala.
- El material audiovisual es podrà fer servir durant períodes de mitja hora que poden ser prorrogables.
- L'usuari és l'únic responsable del material que fa servir, és per això, que en cap cas, podrà deixar-lo a un/a company/a pel seu compte. Un cop fet servir el material es tornarà directament al/a la bibliotecari/a.
- Els aparells solament es podran fer servir amb materials (vídeo, CD i DVD) propis de la mediateca.

5.1.1.5.5. El servei d'Internet a la biblioteca

- La connexió a internet es destina exclusivament a la recerca d'informació per a treballs, exercicis, etc. Queda totalment prohibit fer-ne ús indegut (jugar, baixar programes, etc.)
- Per accedir al servei heu de presentar el carnet d'estudiant al/a la bibliotecari/bibliotecària.
- Els usuaris poden realitzar consultes de mitja hora de durada fora del seu horari lectiu i poden reservar els ordinadors per un dia i hora concrets. Si després d'una sessió de 30 minuts ningú sol·licita el servei, podrà continuar utilitzant-lo el mateix usuari.
- Excepcionalment el professor responsable de l'aula podrà autoritzar, per escrit, realitzar consultes dins l'horari lectiu.
- A la biblioteca no es poden fer impressions.
- Les consultes s'hauran de desar en suport informàtic (disquet, pendrive) exclusivament. En cap cas es podrà utilitzar les gravadores dels equips informàtics (CD, DVDs)
- L'incompliment reiterat d'aquesta norma pot significar la privació de la utilització dels equips informàtics.

5.1.1.6 Normes d'ús del teatre

El teatre del centre és un lloc de treball i per a la millora de la seva gestió s'han d'establir les normes del seu funcionament.

La gestió de l'ús de l'espai és responsabilitat de la coordinació d'audiovisuals que, per tant, estableix els protocols d'actuació per fer funcionar tots els estris a disposició del centre en aquest espai. En aquest sentit, podrà prendre decisions sobre el seu funcionament quan sigui necessari (aturades temporals d'aparells concrets o de la instal·lació, revisions, limitació de permisos per fer servir determinats aparells, etc.) per motius de seguretat, càrrega de treball, etc. Cal seguir escrupolosament les indicacions de la coordinació (respecteu els cartells) per evitar costos al centre. Aquestes decisions es comunicaran de manera convenient i en un termini raonable al claustre de professorat.

Aquest espai té uns usuaris preferents: els grups d'alumnes que han de desenvolupar activitat lectiva a la instal·lació, a càrrec del professorat responsable (arts escèniques i música). L'accés i l'ús dels vestidors, dels instruments musicals, els elements d'atrezzo (màquina de fums, vestits, etc.), són responsabilitat d'aquest professorat i no es poden fer servir sense el seu coneixement i consentiment.

El professorat de l'institut no exigirà a cap alumne/a que aporti cap instrument musical de la seva propietat o element particular en general, per a cap actuació ni assaig. Si l'alumne/a, lliurement, aportés algun element de la seva propietat per a una activitat realitzada al teatre, és obligació del professorat responsable informar-lo/la (o a la seva família si és menor d'edat), si cal per escrit, que l'assegurança de l'institut no respon dels deterioraments ni danys ocasionals o de les sostraccions i pèrdues d'aquests elements particulars.

El/la professor/a que hagi de fer ús de l'espai ha de reservar-lo a l'E-consergeria i ha de demanar la/les clau/s a consergeria i retornar-les en acabat.

Cal tenir present que si una activitat es pot fer en un altre espai no s'ha de fer de fer servir el teatre. Només en el cas d'exàmens amb un nombre elevat d'alumnes presents (proves lliures, proves d'accés, proves amb més d'un grup classe d'alumnes, etc.) es pot fer ús del teatre.

Exclusivament per a les àrees de música, audiovisuals i arts escèniques s'han habilitat tres armaris al teatre. El professorat responsable d'aquestes seccions coordinarà un protocol d'actuacions comuns i avaluables periòdicament; en tot cas, l'objectiu serà que, quan algú faci servir alguna cosa responsabilitat d'audiovisuals, podrà deixar-la tancada en acabar l'activitat amb l'alumnat i el/la coordinador/a podrà recollir-la i endreçar-la.

En la resta de casos, quan el professorat organitzi alguna activitat al teatre haurà d'informar la coordinació d'audiovisuals amb la suficient antelació per tal que es pugui fer la preparació oportuna dels aparells i utillatge a utilitzar (equips informàtics, micròfons, llums, etc.). Aquest professorat podrà demanar a la coordinació d'audiovisuals informació sobre el maneig dels estris que vol fer servir durant la seva activitat.

En cap cas el professorat responsable ha de permetre l'accés descontrolat de l'alumnat al prosceni, o el maneig dels equips informàtics i electrònics dels armaris per part de l'alumnat. Això només serà possible amb la supervisió i autorització explícita de la coordinació d'audiovisuals.

Els assajos de gal·les i espectacles (arts escèniques, graduacions, desfilades, etc.) no es poden realitzar ni al teatre ni a cap dependència del centre sense la responsabilitat d'un/a professor/a (present o localitzable al centre).

Cal tenir cura de la netedat de l'espai: el professorat responsable ha de vetllar per tal que l'alumnat al seu càrrec no embruti. Per la mateixa raó, no es pot entrar menjar ni begudes dins el teatre. Tos els elements aliens a l'espai que s'hagin de fer servir en una sessió determinada al teatre (atrezzo, elements per fer classes, demostracions, assemblees, etc) hauran de ser retirades en acabat. És responsabilitat del professorat que estigui ocupant el teatre deixar la instal·lació endreçada i recollida.

En cas de malmetement d'algun element del teatre s'aplicarà el que disposen les NOFC de l'institut, podent arribar-se, en els casos de mala fe, a exigir la reposició o reparació del bé.

5.1.6. Col·laboració en el manteniment del Centre

En el Consell Escolar del dia 31 de maig de 2012 es va acordar que, per tal de col·laborar en les despeses generals del Centre, tot l'alumnat abonarà 50 EUR en el moment de la matrícula. Aquest pagament el gestionarà l'AMPA de l'Institut, 32 EUR de manera directa i 18 EUR l'Institut.

5.1.7. Sobre les absències (guàrdies)

El professor de guàrdia és l'encarregat d'atendre totes les incidències que es produeixin en el centre durant el període de guàrdia.

5.1.7.1 Guàrdies Cicles Formatius

1. El professor de guàrdia és l'encarregat d'atendre totes les incidències que es produeixin en el centre durant el període de guàrdia.

2. Les guàrdies i el full de signatures. El professor/a que està de guàrdia romandrà al departament i a l'inici de la guàrdia s'assegurarà que no falti cap professor/a. En el cas que hi hagi alguna absència, ho farà constar en el full de signatures i anirà a l'aula o a l'espai on estiguin els alumnes sense professor/a i, en el cas que el professor absent no hagi indicat una tasca concreta, mirarà de modificar l'horari del grup per tal que s'imparteixi una altra matèria en aquella hora. Per aquest motiu seria interessant i desitjable que tots els professors/es del mateix departament tinguessin feina per a realitzar en el cas de no venir al centre. El document de les signatures està penjat al moodle i us lliuro una còpia.

5.1.7.2 Guàrdies d'ESO, Batxillerat i CAS:

Els professors de guàrdia.

a) Funcions generals

- Anar a la sala de professorat, signar a la carpeta de guàrdies i cobrir les faltes previstes de professorat. En primer lloc, es substituiran els professors/res dels cursos d'ESO (crèdits comuns i variables). En el cas de grups de batxillerat, si no es pot substituir el professor absent, caldrà avisar els alumnes de l'absència del seu professor. Els alumnes podran anar a la biblioteca (si és oberta) o romandre a l'aula treballant i, en cap cas, fent soroll que pugui molestar les classes properes.

● Donar una volta per l'institut amb la finalitat de evitar que romanguin alumnes als passadissos i de confirmar que tot el professorat és present a l'aula corresponent, tancant llum i portes d'aquelles aules que estiguin buides. **Aquesta volta també inclou l'ala esquerra del centre, on hi ha alguns grups d'alumnes de batxillerat i CAS, lavabos i cafeteria.**

● Anotar el professorat absent al full de guàrdies a la columna corresponent. (Professorat acompanyant alumnes fora del centre / professorat absent).

● Anotar a la carpeta de guàrdia l'alumnat exclòs de l'aula, controlar l'aula d' exclosos de manera que l'alumnat realitzi les feines encomanades pel professorat que l'ha exclòs.

● Si l'alumne accidentat requereix visita hospitalària s'ha d'avisar a Secretaria, el professor de guàrdia l'ha d'acompanyar en tot moment fins que arribin els seus pares. Si l'alumne és de primer o segon d'ESO s'haurà d'anar a un hospital de la Seguretat Social ja que els alumnes d'aquests cursos es troben sota aquest règim. Si és de segon cicle, Batxillerat, PQPI o cicles formatius s'ha d'acompanyar a l'alumne a la clínica que determini l'assegurança escolar. En cas que les condicions de l'accidentat siguin molt greus es trucarà al 112.

● Autoritzar la sortida d'alumnat signant l'autorització corresponent (sala de professors o consergeria). Aquesta autorització es signarà si l'alumne aporta el justificant corresponent signat pels pares o si els pares han anat al centre a buscar el seu fill/a. En el cas dels alumnes de primer i segon d'ESO, a més de portar el justificant signat pels pares, és imprescindible que aquests vagin al centre a recollir al seu fill/a. A partir de tercer d'ESO no cal que els pares vagin a buscar els alumnes al centre.

● Contestar el telèfon de la sala de professors i comunicar els missatges a les persones corresponents.

● Autoritzar la sortida dels alumnes de batxillerat i CAS per absència d'algun professor a **última hora del matí**.

b) Guàrdies a la D-00

● A primera hora del matí hi haurà un professor de guàrdia a l'aula D-00 que controlarà els retards de l'alumnat. Durant aquesta primera hora el TIS, recollirà la informació sobre les absències per enviar la informació ales famílies segons els sistema de control establert.

c) Guàrdies de pati.

● vetllar perquè quedin tancades llums i portes d'aules de tots els pisos i que no hi hagi alumnes en passadissos i lavabos.
● passejar per les zones del pati que puguin semblar més conflictives (escales de la biblioteca, biblioteca, bancs dels patis de terra, part posterior de l'edifici, etc.).
● Controlar que l'alumnat d'ESO no passi a l'ala esquerra de l'edifici
● Els alumnes del primer cicle d'ESO es distribuiran preferentment als patis situats davant de l'edifici. Els de segon cicle d'ESO i els de Batxillerat podran anar a les pistes esportives del darrera sempre que no hi hagi classes de Cicles.
● Davant de qualsevol problema que es detecti cal adreçar-se immediatament a Consergeria des d'on s'avisarà a la persona de seguretat o de l'equip directiu, que es farà càrrec de la situació.

5.1.8. Protocol professorat substitut

5.1.8.1 Funcions professorat substituït:

A) Professor substituït

En el cas de substitucions previsibles, el professor substituït deixarà al cap de departament instruccions, llista d'alumnes i fotografies dels seus grups i el material que consideri adient.

En aquells casos que es donin circumstàncies particulars que no permetin deixar preparat aquest material, el professor substitut haurà de dirigir-se al cap de departament o de seminari o de família professional que l'orientarà per aconseguir aquesta informació (tutor, coordinació pedagògica, secretaria).

Secretaria facilitarà als professors substituts els c.e. xtec del professor substituït i del cap de departament o de seminari o de família professional corresponent.

B) Funcions professor substitut.

1. Lliurament a secretaria el nomenament de substitució i foto carnet
2. Complimentar a secretaria fitxa de dades on consti:
    1. Noms i cognoms/DNI/domicili/correu electrònic xtec/num. mòbil.
    2. departament al qual s'adscriu en el centre i especialitat
    3. indicació de condició:
        a. període inicial de substitució
        b. interí o interí de 1r any,
        c. docent en comissió de serveis
        d. docent amb destinació definitiva
        e. catedràtic / docent secundària / mestre / professor taller
3. Presentar-se a directora, cap d'estudis i coordinador pedagògic
4. En acabar
    a. recull a secretaria document de baixa substitució
    b. retorna a consergeria claus d'instal·lacions

B) Funcions caps de departament, seminari o família professional.

Per regla general el professor substituït es manté en contacte i orienta la tasca del professor substitut. En cas que això no sigui possible, l'orientació correspondrà al cap de departament, de seminari o de família professional; o, si no és possible aquest últim, algun altre membre del departament o del centre prèviament designats.

En el cas de FP, el caps de les famílies professionals faciliten les claus imprescindibles al professor substitut per al normal desenvolupament de la seva tasca al centre**.**

C) Funcions secretaria (substitucions i professorat nouvingut)

a. Tramitar l'alta (fent constar dia i hora de presentació del professorat) i baixa substitució
b. Facilitar fitxa a complimentar pel professor, documentació general de centre, fotocòpia horari, correu electrònics professorat departament.
c. Orientar el professorat a consergeria
d. Facilitar fotocòpia fitxa a secretari i cap d'estudis
e. Notificar al secretari baixa de nomenament

D) Funcions consergeria:

1. Informar d'aules i altres dependències del centre imprescindibles.
2. Facilitar les claus imprescindibles a retornar pel professor en acabar substitució.

3. Facilitar contacte amb el cap de departament, seminari o família professional si està en el centre, o en cas d'absència, amb professorat del departament.
4. Facilitar contacte amb cap d'estudis.
5. Facilitar contacte amb coordinació pedagògica (ESO/Batxillerat) que facilita contacte amb Coordinació de nivell (ESO/Batxillerat).

5.1.8.2 Normativa i avaluació professorat substitut

D'acord amb el que disposa el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, s'insta als docents que accedeixen al centre per substitució a conèixer i tenir present els mecanisme d'avaluació de la seva tasca a partir de:

a) la comprovació de la seva pràctica docent durant la seva estada al centre per part de qualsevol membre de l'equip directiu

b) l'avaluació de satisfacció de la funció docent del personal docent interí, en acabar el seu període de prestació de serveis a l'INS Vall d'Hebron, per part del cap de departament o seminari, cap d'estudis de l'etapa educativa corresponent i secretaria tenint en compte:

- departament: s'avaluarà l'ajustament de la programació didàctica a les disposicions que s'hagin pogut prendre amb anterioritat al sí del departament didàctic (que li seran comunicades pel/per la cap de departament), l'assistència a les reunions de departament, la coordinació amb la resta de membres si escau i el manteniment de les instal·lacions pròpies del departament (laboratoris, tallers, despatxos, etc.)

- prefectura d'estudis: la puntualitat, assistència i dedicació docent, l'ajustament a les disposicions preses per l'equip docent, l'acció tutorial, especialment pel professorat que hagi d'assumir la substitució de la tutoria d'un grup-classe o hagi d'exercir la tutoria de FCT, la gestió a l'aula i l'assistència a reunions (sessions d'avaluació, reunions de professorat, claustres, etc.)

- secretaria: la diligència en la presentació de les documentacions requerides pel centre i el retorn d'instrumental i claus proporcionats per secretaria/consergeria

L'article 10 d'aquest Decret disposa que serà funció de la direcció seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació. En aquest sentit, a direcció es crearà una base de dades amb aquestes avaluacions que serà tinguda en compte per a la selecció del personal docent interí substitut

D'acord amb el que disposa el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, convé fixar les bases de l'avaluació del personal interí docent dins les funcions específiques com a cap del personal del centre que el Decret reserva a la direcció

L'article 9 d'aquest Decret disposa que la direcció ha de gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions, i faculta la direcció del centre per a l'observació de la pràctica docent a l'aula i pel control de l'actuació dels professors i de les professores als òrgans col·lectius de coordinació docent del centre.

L'article 10 d'aquest Decret disposa que serà funció de la direcció seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

Igualment, l'article 10 indica que li és possible a la direcció proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

És per això que:

a) se li lliurarà al personal docent interí, al moment de la signatura del seu nomenament, còpia d'aquestes disposicions

b) es podran realitzar comprovacions de la seva pràctica docent durant la seva estada al centre per part de qualsevol membre de l'equip directiu

c) es demanarà avaluació de satisfacció de la funció docent del personal docent interí, en acabar el seu període de prestació de serveis a l'INS Vall d'Hebron, al professorat que s'ha relacionat directament amb aquest personal docent interí; com a mínim, cap de departament o seminari, cap d'estudis de l'etapa educativa corresponent i secretaria

d) departament: s'avaluarà l'ajustament de la programació didàctica al que estigui disposat al sí del departament, l'assistència i coordinació a les reunions de departament, el manteniment de les instal·lacions pròpies del departament (laboratoris, tallers, despatxos, etc.)

e) prefectura d'estudis: s'avaluarà la puntualitat, assistència i dedicació docent, l'ajustament a les disposicions preses per l'equip docent, especialment pel que fa a l'atenció i orientació a l'alumnat (manteniment dels hàbits de treball i estudi, etc.), l'acció tutorial, especialment pel professorat que hagi d'assumir la substitució de la tutoria d'un grup-classe o hagi d'exercir la tutoria de FCT, la gestió a l'aula i l'assistència a reunions (sessions d'avaluació, reunions de professorat, claustres, etc.)

f) secretaria: s'avaluarà la diligència en la presentació de les documentacions requerides pel centre

g) a direcció es crearà una base de dades amb aquestes avaluacions que serà tinguda en compte per a la selecció del personal docent interí substitut

h) si escau, aquesta base de dades podrà ser utilitzada per la direcció per a fer una proposta motivada d'incoació d'un expedient contradictori al personal docent interí.

5.1.9. Protocol de vaga d'alumnes de batxillerat i cicles formatius

Davant una convocatòria de vaga, delegats i delegades de cada curs han de seguir el següent procediment:

1.- Informar al/la cap d'estudis (o a un altre membre de l'equip directiu) de:

a) Dia i hores que es preveu fer vaga

b) Motiu de la vaga

c) Document escrit on consti la convocatòria per part dels Sindicats o qualsevol altra organització o col·lectiu.

2.- Una vegada escoltats els motius, el/la cap d'estudis enviarà els/les delegats/des a consergeria on recolliran[1] (els conserges hauran estat informats prèviament per el/la cap d'estudis o membre de l'equip directiu):

a) L'acta de vaga (1 per curs-grup)
b) La carta informativa per a les famílies o tutors legals (es faran les còpies a consergeria)

3.- Els conserges duran un control per representant de curs/grup (segons plantilla a consergeria) de les actes lliurades i de les còpies de les cartes realitzades. El full de control el lliuraran a les respectives prefectures d'estudi.

Si per qualsevol motiu justificat el/la delegat/da no pot recollir-la, serà el/la sotsdelegat/da qui s'encarregui de fer-ho.

4.- Els delegats i delegades de cada curs seran els/les responsables:

a) d'omplir l'acta una vegada feta la votació

b) portar l'acta al cap o a la cap d'estudis al menys 48 hores abans del dia de vaga, per tal d'informar al professorat.

c) recollir i portar als tutors i tutores totes les cartes signades. En cas d'alumnat menor d'edat per les famílies o tutors legals.

En el cas de no seguir els quatre punts del protocol, no es donarà el permís de vaga i es considerarà l'absència a classe com falta injustificada.

5.1.10. Activitats complementàries i extraescolars

QÚESTIONS GENERALS

- Les activitats extraescolars s'organitzaran d'acord amb el calendari elaborat pel coordinador o la coordinadora d'extraescolars i aprovat pel Consell Escolar.
- A principi de curs, els equips docents dels diferents departaments i nivells, es reuniran per a fer la previsió de les sortides extraescolars que es realitzaran al llarg del curs. Aquestes, han d'estar desglossades per trimestres i, preferiblement, indicant les dates corresponents. Els Caps de Departament, hauran de lliurar el llistat a Prefectura d'Estudis abans de la data establerta pel primer Consell Escolar.
- La relació de sortides, serà anotada al calendari de la web del centre.
- Quedaran exclosos de participar en activitats extraescolar, aquells alumnes específicament sancionats a tal efecte.
- Si la participació a una sortida és inferior al 50% de l'alumnat, la sortida quedarà anul·lada. Aquest %, podrà ser modificat segons el tipus d'activitat i sempre que la direcció del centre així ho decideixi.
- Els alumnes que no participen en una sortida, no hauran de venir al centre el dia de l'activitat.

[1] L'acta i/o la carta els hi poden proporcionar directament el/la cap d'estudis

- Les faltes d'assistència a les activitats han d'estar justificades per les famílies al tutor.

AUTORITZACIÓ

- L'autorització familiar, es demanarà a inici de curs de forma global per a totes les sortides. Caldrà tornar aquest document indicant l'assistència o no a les activitats.
- En el cas de que els alumnes d'FP o BATX hagin de desplaçar-se pel seu compte per anar i tornar a la sortida, han d'haver signat el document de centre indicat per a questes ocasions.
- En el cas de la ESO, cap alumne, podrà desplaçar-se pel seu compte. En casos excepcionals, i solament en el cas de que el pare/mareo tutor ho manifestin per escrit, es deixarà modificar l'anada o la tornada.

PROFESSORTAT ACOMPANYANT

- Qualsevol sortida requereix la presència de dues persones com a mínim. La relació de professors o professores per alumnes és de 1/20. Aquesta relació, podrà ser superior segons el tipus d'activitat i sempre que la direcció del centre així ho decideixi.
- Com a norma general, cal que els professors acompanyants, tinguin classe amb el grup el dia de la sortida.
- En general, els professors acompanyants a les colònies o viatges, seran els tutors o tutores dels grups. Si en algun cas no és possible, els professors o professores del nivell.

ASPECTES ECONÒMICS

- Con a norma general, les despeses del professorat acompanyant, aniran a càrrec de l'alumnat.
- Una vegada pagada una sortida, no es tornaran els diners, excepte en casos molt justificats.
- Els pagaments de les sortides es faran mitjançant ingrés bancari.
- El professor o professora organitzador de la sortida, serà el responsable de calcular el pressupost de la mateixa.
- Si es produeix un dèficit econòmic un cop feta l'activitat, se'n farà responsable el seminari o el departament.
- El pagament de compensacions econòmiques per a sortides al professorat es realitzarà seguint la següent taula; (a càrrec de l'alumnat)

	País	Estranger
Per esmorzar no inclòs en l'activitat	4€	6€
Per dinar/sopar no inclòs en l'activitat	14€	18€

- Totes les despeses han de seguir el protocol de gestió econòmica, presentant factura o tiquet a l'administrador/a del centre.
- Si algun professor o professora, per algun motiu justificat i acordat, no pot viatjar juntament amb l'alumnat, ho haurà de fer en transport públic. En cas de no ser possible i

haver-ho de fer en transport privat, s'abonaran les despeses derivades prèviament justificades.

PROTOCOL A SEGUIR

Excursions

a) Abans de sortir.
   - Aprovació del Consell Escolar.
   - Els pares o tutors legals de l'alumne, han d'haver signat el permís general de sortides que es troba a la intranet del centre en el cas dels menors.
   - S'ha d'omplir la sol·licitud "Proposta de Sortida", que es troba a la intranet del centre i lliurar-la a Cap d'Estudis.
   - Caldrà adjuntar-hi un llistat dels alumnes assistents i del professorat acompanyant.
   - El professor responsable, calcularà l'import de la sortida i donarà, per escrit, les instruccions per a que sigui abonat correctament per les famílies.
b) Durant la sortida.
   - S'ha de passar llista i controlar l'assistència de l'alumnat.
   - Seria convenient que abans de sortir o durant el trajecte, el professorat expliques a l'alumnat, les normes de comportament i convivència que cal seguir.
   - Cal que el professor/s responsable, ompli i signi l'albarà facilitat pel conductor de l'autocar.
c) Després de la sortida.
   - Caldrà introduir a la memòria de tutor les dades demanades respecte al la sortida.

Viatges i colònies

a) Abans de sortir.
   - Aprovació del Consell Escolar.
   - Els pares o tutors legals de l'alumne, han d'haver signat el permís per la sortida amb pernocta, .
   - S'ha d'omplir la sol·licitud "Proposta de Sortida", que es troba a la intranet del centre i lliurar-la a Cap d'Estudis.
   - Cal convocar una reunió amb les famílies per informar-los detalladament dels objectius i de l'organització (destí, itinerari, dates, professors acompanyants, transport, assegurances, pressupost,...).
   - En les sortides de mes d'un dia, els alumnes han de portar una copia de la targeta sanitària i el DNI.
   - Una vegada que l'alumne s'escrigui a l'activitat, pagarà una quantitat com a paga i senyal, que no serà retornable.
   - El professorat responsable serà l'encarregat de notificar la resta de pagaments i les dates establertes.
   - El professor responsable, ha de demanar al secretari/a del centre, el telèfon mòbil destinat a aquest us.

- El professorat donarà el número de mòbil a l'alumnat per si sorgís alguna urgència.

b) Durant la sortida.
   - Seria convenient que abans de sortir o durant el trajecte, el professorat expliques a l'alumnat, les normes de comportament i convivència que cal seguir.
   - S'ha de passar llista i controlar l'alumnat a l'inici i durant la sortida.
   - S'ha de notificar a l'institut l'arribada al destí per a informar a les famílies que truquin.
   - El professorat ha de facilitar l'allotjament, els àpats i el transport durant la sortida.
   - El professorat ha de seguir l'itinerari marcat.

c) Desprès de la sortida.
   - El professorat ha d'informar a les famílies del lloc i l'hora de l'arribada.
   - El professorat controlarà, en el cas de que l'arribada no sigui a l'institut, que els menors siguin recollits pels familiars.
   - Caldrà introduir a la memòria de tutor les dades demanades respecte al la sortida.

5.1.11. Sortides escolars

5.1.11.1 Consideracions generals d'aplicació a tots els ensenyaments

Les sortides acadèmiques de les diferents matèries o àrees es programaran al moment de la preparació del corresponent curs acadèmic, dins de les reunions de departament didàctic. Una vegada que estigui tota la programació feta, el/la "cap de departament" serà qui haurà de passar tota la informació escrita a la Coordinació d'activitats i serveis extraescolars (CASE), per tal que pugui ser presentada en la primera reunió del Consell escolar per a la seva aprovació. Aquesta coordinació prepararà una fitxa model per a la recollida de la informació que contingui, com a mínim, el grup, nivell, data (o trimestre) de realització, prioritat i contingut de l'activitat.

De forma excepcional, quan un/a professor/a consideri interessant una sortida que no hagi estat programada i aprovada a l'inici de curs, en primer lloc haurà de fer la proposta en una reunió del seu departament i els acords s'hauran de recollir a l'acta corresponent. No es podrà fer cap sortida que no consti en l'acta del departament didàctic corresponent. En 48 hores, el/la cap de departament lliurarà l'acta que reculli l'acord sobre la realització de la sortida a coordinació pedagògica o a prefectura d'estudis de FP.

NO es podrà fer cap sortida que no consti en l'acta del departament didàctic corresponent.

El nombre total de sortides per curs serà establert pels diferents equips docents a l'inici de cada curs, amb la participació de la CASE. Es recomana que com a màxim siguin 3 per trimestre i grup, i es procurarà que no siguin el mateix dia de la setmana. No es comptabilitzaran a tal efecte, les sortides programades dins del pla d'orientació i acció tutorial ni les del crèdit de síntesi d'ESO, ni viatges fi de curs o estades formatives.

Es procurarà que els alumnes de 2n de BTX no facin sortides durant l'últim mes anterior a l'acabament de les activitats lectives (aproximadament a partir del 15 d'abril).

Respecte a la planificació de les sortides que comportin pagaments de l'alumnat és convenient preveure i fixar els terminis dels ingressos dels imports amb l'objectiu de facilitar el procés de devolució dels diners davant una possible anulació.

5.1.11.2 Funcions del/de la professor/a que organitza una sortida o activitat extraescolar a l'ESO, Batxillerat.

El/la professor/a que organitza la sortida o activitat extraescolar haurà de:

- omplir el document de Proposta de Sortida amb les dades referents a la sortida o a l'activitat extraescolar corresponent (segons model que es troba a la intranet i a l'arxivador de la Sala de Professorat).
- lliurar el document a cap d'estudis amb suficient antelació perquè aquest accepti la proposta de sortida o activitat extraescolar, quan la sortida no afecti a tot un grup-classe s'haurà de facilitar una relació dels alumnes implicats. Cap d'estudis assignarà els professors que acompanyaran als alumnes i informarà a l'encarregat d'activitats i serveis extraescolars perquè faci pública la sortida (Sala de Professorat i calendari intranet), cap d'estudis també informarà al TIS perquè es tingui en compte la sortida a efectes d'assistència dels alumnes.
- lliurar als alumnes amb suficient antelació un full informatiu de la sortida per a les famílies (segons model que hi ha a la intranet i a l'arxivador de la Sala de Professorat).
- recollir les autoritzacions escrites de la família en el termini establert.
- fer el seguiment i recollir els corresponents justificants de pagament de la sortida en el termini establert

Finalment, el/la professor/a organitzador/a (i per extensió tot l'equip docent) ha d'exposar als seus/a les seves alumnes que les sortides acadèmiques formen part del currículum habitual i per tant, quan un/a alumne/a no tingui l'autorització familiar s'ha d'especificar el motiu al full informatiu i, si cal, portar la justificació corresponent.

Si un/a alumne/a no lliura el justificant de pagament o d'autorització el dia establert, no podrà anar-hi.

Els alumnes que no hi participin, tenen l'obligació de venir a classe, i es quedaran a càrrec dels professors que quedin alliberats de classes per l'absència d'alumnes del centre i del professorat de guàrdia.

5.1.11.3 Professors/es acompanyants

En cap cas s'exigirà al professorat que organitzi o participi en activitats fora del centre que comportin pernoctació. Tampoc s'exigirà al professorat que participi en activitats fora del centre sense pernoctació, excepte les que se'n derivin d'activitats organitzades i decidides per coordinació pedagògica (com ara les que es celebrin amb motiu del crèdit de síntesi).

El paràgraf anterior no ha de significar que el professorat no hagi de col·laborar en la preparació prèvia a la sortida o intervenir, amb posterioritat a la sortida, en aspectes concrets que hagin pogut treballar els alumnes.

El professorat que es trobi que els alumnes de la seva classe han sortit, complirà el seu horari lectiu, en cada hora afectada, fent les mateixes tasques que el professorat de guàrdia, i en especial ocupant-se dels alumnes del seu grup que no hagin assistit a la sortida.

En les sortides, la relació entre alumnes i professors-acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació, tot i que han d'anar un mínim de 2 professors/es, encara que siguin pocs i poques alumnes.

Des de prefectura d'estudis es visarà l'organització de la sortida, especialment pel que fa a la substitució dels/de les professors/es acompanyants i a l'atenció que rebin els/les alumnes no assistents.

5.1.11.4 Funcions del/de la professor/a que organitza una sortida a cicles formatius

El/la professor/a que organitza la sortida haurà de:

a) Comunicar a Prefectura d'Estudis la voluntat de fer la sortida per demanar autorització.
b) Un cop es té la autorització, lliurar als alumnes, amb suficient antelació (3 dies mínim), un full informatiu de la sortida per a les famílies (si són menors d'edat) i el recolliran com molt tard el dia anterior a la sortida
c) Comunicar als/a les professors/es afectats/des, sobre tot aquells/es que no siguin del mateix departament (com ara, FOL, idiomes, ciències naturals) les característiques de la sortida: data, duració, lloc, alumnes i professors acompanyants, programa de la sortida i justificació pedagògica (la comunicació es pot fer, per exemple, per la Plataforma) amb còpia a Prefectura d'Estudis
d) Fer el seguiment i recollir les autoritzacions escrites de la família (si són menors d'edat) en el termini establert (es pot signar l'autorització i especificar el dia en que es farà el pagament, sempre que sigui abans de la sortida)
e) Fer el seguiment i recollir els corresponents justificants de pagament, si s'escau, de la sortida en el termini establert (o fins el dia abans de la sortida de forma excepcional) i lliurar-los a l'administrador del Centre
f) Informar a secretaria de la sortida, mínim 1 dia abans, per tal que es pugui tramitar la corresponent assegurança escolar

Finalment, el/la professor/a organitzador/a (i per extensió tot l'equip docent) ha d'exposar als seus/a les seves alumnes que les sortides acadèmiques són OBLIGATÒRIES i per tant, quan un/a alumne/a no tingui l'autorització familiar s'ha d'especificar el motiu al full informatiu i, si cal, portar la justificació corresponent.

Si un/a alumne/a no lliura el justificant de pagament o d'autorització el dia establert, no podrà anar-hi.

5.1.11.5 Participació de l'alumnat

Tots els viatges organitzats des del Centre tenen sempre un contingut cultural, un aprofitament educatiu pels i per les alumnes.

Els tutors i les tutores, juntament amb l'equip docent, decidiran els alumnes que no podran anar-hi (per faltes d'assistència injustificades, mal comportament, etc.).

En el cas de viatges amb pocs alumnes, com ara participació en programes internacionals, intercanvis, estades d'empresa a l'estranger, etc. es permetrà, amb el vist-i-plau del/de la tutor/a i la junta d'avaluació corresponent, que els alumnes puguin anar a diversos viatges en el mateix curs acadèmic.

5.1.11.6 Documents necessaris

Full/s informatiu/s a les famílies

Fitxa interna de descripció de les sortides (a les sales de professors i prefectura d'FP).

5.1.11.7 Sortides de final de curs de l'ESO

Per celebrar el final de curs, els alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO podran fer una sortida d'1 dia, al mes de juny, coincidint amb l'acabament de les classes, amb l'aprovació de l'equip docent, ja que cal que tots els grups del mateix curs vagin al mateix lloc, i preferentment els/les professors/es acompanyants seran professors/es de l'equip docent.

Des de les coordinacions d'ESO i activitats d'extraescolars es faran les propostes de sortides als/a les tutors/es

Una vegada aconseguit l'acord sobre les característiques de la sortida, els tutors s'encarregaran d'informar als seus alumnes i de seguir el mateix protocol que en el cas de les sortides acadèmiques.

El/la tutor/a decidirà raonadament si algun/a alumne/a de la seva tutoria, no pot anar a la sortida. En aquest cas, s'encarregarà d'avisar a la seva família, a prefectura d'estudis i a coordinació de l'ESO.

Sortides de final de curs de 4 d'ESO

L'alumnat de 4rt d'ESO podran fer una sortida de 3 dies de durada a un lloc de l'Estat dins la Península.

CASE farà propostes als/a les tutors/es, i aquests/es informaran als seus/a les seves alumnes. A la classe de tutoria es farà una votació per decidir el lloc, i el resultat constarà en l'acta signada pel/per la tutor/a i el/la delegat/da.

Coordinació d'activitats i serveis extraescolars farà el full informatiu per a les famílies i decidirà la forma de pagament, i els tutors s'encarregaran de fer el seguiment dels seus alumnes i de tenir informat/da al/la coordinador/a d'extraescolars.

Cal prioritzar que els/les professors/es acompanyants siguin els/les tutors/es i els/les professors/es de l'equip docent.

5.1.11.8 Protocol de sortides del centre no escolars de l'alumnat menor d'edat

L'alumnat de l'ESO només pot deixar el recinte del centre amb autorització del professorat. El vigilant de la porta del carrer té ordres de no permetre la sortida de cap alumne/a de l'ESO que no tingui signat un permís de sortida. Els alumnes de postobligatòria poden sortir del centre sempre i quan les famílies hagin signat l'autorització corresponent

El procediment a seguir serà:

- Quan l'alumne aporti una sol·licitud **signada** per la seva família per abandonar abans de l'hora fixada el centre, el professorat de guàrdia o amb el que té classe signarà el permís de sortida.
- Quan un/a alumne/a prengui mal o es trobi malament, el professorat de guàrdia haurà de trucar per telèfon a la seva família per tal que el vinguin a recollir. També haurà de signar el permís pertinent i deixar a consergeria l'alumne/a i el permís.

La família lliurarà aquest permís al vigilant de la porta del carrer. A partir de tercer d'ESO no cal que els pares vagin a buscar els alumnes al centre.

- Quan un familiar vingui a buscar l'alumne de forma sobtada per qualsevol incidència greu sobrevinguda, abans de l'hora fixada per abandonar el centre, el servei de consergeria avisarà al professorat de guàrdia. Aquest anirà a buscar l'alumne/a a l'aula pertinent i informarà oportunament al/a la professor/a que en aquell moment tingui l'alumne/a al seu càrrec. El professorat de guàrdia també haurà de signar el permís pertinent, anotant la relació familiar del menor amb la persona que el ve a buscar. La família haurà de lliurar al vigilant de la porta del carrer el permís de sortida.

A prefectura d'estudis s'arxivaran els permisos emesos (pel professorat) i que hagin estat lliurats a l'encarregat de la vigilància al carrer (de 10h 30' a 18h 30')

Es recorda que només el/la familiar amb la tutela judicial oportuna pot recollir l'alumnat, fora de les hores de sortida fixades pel centre

5.1.12. Protocol d'actuació en cas d'emergència per crisis de salut

És important ordenar i determinar l'atenció que han de rebre els i les alumnes quan se'ls ha de subministrar algun medicament o han patit alguna incidència que necessiti un tractament urgent:

5.1.12.1 Administració de medicació als alumnes

Majors d'edat

L'alumnat serà responsable d'autoadministrar-se la medicació.

Menors d'edat

- El personal del centre podrà administrar un medicament sempre que no sigui necessària una formació especial. En cas contrari caldrà que la família asseguri la seva administració per altres vies.
- LES FAMÍLIES hauran de presentar la següent documentació:
  - escrit dels pare/mare/tutor-a legal autoritzats on es sol·liciti i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar la medicació prescrita.
  - recepta o informe del metge/metgessa on consti
    - el nom de l'alumne/a,
    - la pauta d'administració en horari lectiu,
    - el nom del medicament que ha de prendre i
    - com s'ha de conservar (alguns necessiten fred)
    - Vist i plau del tutor/a per rebre el medicament

- TUTORS i SECRETARIA
  - Mantindran originals i còpia dels escrits d'autorització
- CUSTODIA MEDICAMENTS

Es dipositaran a consergeria i, amb l'avís i el vistiplau del tutor o de la tutora, l'alumne podrà rebre el medicament.

5.1.12.2 Actuacions en cas d'atacs o crisis greus

Contactar amb el 112 o amb un servei de taxi per traslladar el/la malalt/a a l'hospital, A secretaria i a consergeria es poden trobar els números de telèfon necessaris. No és responsabilitat del professorat, personal PAS ni dels serveis subministrar medicaments, sinó es compleixen els requisits esmentats a ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ ALS ALUMNES.

Els tutors/res que hagin estat degudament alertats per les famílies dels alumnes/as que pateixen malalties susceptibles de presentar atacs o crisis greus, hauran d'informar a la resta de l'equip docent que atén al noi o la noia i a les coordinacions de salut-escola i de prevenció de riscos laborals.

5.1.13. Actuacions en cas d'emergència o accident dins del centre

En general, cal col·laborar amb la coordinació de prevenció de riscos laborals del centre a fi de prevenir les situacions d'emergència, minimitzar-ne les possibles conseqüències.

Per minimitzar els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, cal prestar una atenció especial a les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre, especialment a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació i la gestió dels residus que s'hi generen.

Des del portal de centre>seguretat es pot accedir a fitxes de procediments, instruccions i documents informatius sobre diferents riscos.

Si les condicions de l'accidentat/da ho permeten aquest/a haurà d'anar amb el tutor/a o professor de guàrdia a secretaria.

- **1r i 2n d'ESO** El professor o tutor de guàrdia ha de trucar als pares i acompanyar en tot moment a l'alumne/a fins que arribin els pares. Anar a la Residència Vall d'Hebron amb la targeta del Servei Català de la Salud (targeta blava) o amb la fotocòpia que hi ha al seu expedient.

- **3r i 4t d'ESO**, **batxillerat, cicles formatius i PQPI**.
  - Si és menor d'edat el professor o tutor de guàrdia ha de trucar als pares i acompanyar en tot moment a l'alume/a fins que arribin els pares. Emplenar la "Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar" que portarà a la clínica juntament amb una fotocòpia del DNI i un certificat conforme ha abonat l'assegurança escolar.
  - Si és major d'edat, preguntar si vol trucar els pares. Emplenar la "Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar" que portarà a la clínica juntament amb una fotocòpia del DNI i un certificat conforme ha abonat l'assegurança escolar.

En tots els casos des de secretaria es portarà l'alumne accidentat a la Clínica Seven, Príncep d'Astúries 43-45, 08012 Barcelona, tel. 932188212.

En cas que l'accident es produeixi fora del centre (sempre i quan l'activitat estigui autoritzada pel centre) es podrà anar directament a la clínica i posteriorment des de secretaria es complimentarà la documentació pertinent.

Alumnes de 28 anys o més. Al no estar coberts per l'assegurança escolar hauran d'anar a la Residència Vall d'Hebron o qualsevol centre d'urgències de la Seguretat Social amb la targeta del Servei Català de la Salud.

5.1.14. Actuacions en cas d'emergència fora del Centre (excursions, tallers, viatges,....)

Contactar amb el 112 per tal que el Servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. **El telèfon d'emergències 112 és un servei únic per a tot l'àmbit europeu.**

L'organisme encarregat de prestar aquest servei d'atenció de trucades d'urgència és el Departament d'Interior. La persona que truqui a aquest telèfon haurà de donar informació del seu nom, adreça, municipi, telèfon i tipus de sinistre.

Si fos necessari, posteriorment a la situació d'emergència, l'EAP col·laboraria amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

5.2. Avaluacions

La importància del procés d'avaluació i la valoració adequada del progrés personal i el rendiment escolar dels alumnes fa que en el nostre Centre la junta d'avaluació tingui un paper rellevant que es concreta en les següents recomanacions:

a) Els delegats/des dels alumnes podran estar presents a la primera part de les reunions d'avaluació, quan es tractin els aspectes generals del grup, i podran aportar propostes i qüestions que hagin tractat prèviament en les reunions de tutoria preparatòries. També transmetran al seu grup les consideracions que la junta d'avaluació assenyali.
b) Les deliberacions durant les sessions d'avaluació han de garantir el dret de reserva d'informació dels alumnes i llurs famílies. Els acords de les reunions es notificaran personalment, mitjançant el tutor/a o persona delegada, a l'alumne/a interessat i als seus pares o representants. Els acords d'avaluació respecte notes o acreditacions tindran el mateix tractament.
c) El professorat s'assegurarà d'atorgar la nota escaient a cada alumne de tal manera que les reclamacions, després d'una reunió d'avaluació, siguin aquelles motivades únicament per errades administratives.
d) L'alumnat d'ESO coneixerà les notes del crèdit de síntesi juntament amb l'avaluació continua de juny.
e) L'alumnat de Cicles Formatius coneixerà la nota del crèdit de síntesi o projecte juntament amb l'avaluació ordinària o final.
f) No s'ha d'aprovar cap alumne/a que no s'hagi presentat a les activitats d'avaluació o recuperació planificades, en qualsevol matèria.
g) El professorat ha de recordar signar totes les actes de qualificacions abans de final de curs.

5.2.1 Actuació en el cas de professors/es que imparteixen classes en diferents grups d'alumnes hagin d'acudir a sessions d'avaluació parcials simultànies

El protocol d'avaluacions, contingut al NOFC disposa que

a) tot el professorat ha d'assistir a les sessions d'avaluació dels grups en els quals imparteix docència a algun/s alumne/s

b) les deliberacions durant les sessions d'avaluació han de garantir el dret de reserva d'informació dels alumnes i llurs famílies. Els acords de les reunions es notificaran personalment, mitjançant el tutor/a o persona delegada, a l'alumne/a interessat i als seus pares o representants. Els acords d'avaluació respecte notes o acreditacions tindran el mateix tractament

S'ha de tenir en compte, però, els següents casos:

1. El professorat de les i **matèries de religió i de cultura i valors ètics d'ESO** i el professorat de **matèries optatives de 1r a 3r d'ESO :**

a) podrà assistir i participar a les juntes d'avaluació dels grups en els quals imparteix docència

b) s'assegurarà d'atorgar la nota escaient a cada alumne/a i, si escau, de signar tots els registres acadèmics necessaris (actes d'avaluació final; a la secretaria del centre)

c) estarà disculpat d'assistir a les juntes; en aquest cas:
   - podrà informar al/a la tutor/a del grup d'alumnes de les seves observacions generals i/o particulars sobre algun/a alumne/a en qüestió
   - haurà de respondre per escrit a les demandes que en aquest sentit li faci el/la tutor/a del grup
   - haurà d'informar-se de les decisions preses per la junta d'avaluació a través dels mitjans que disposi el/la tutor/a del grup corresponent

d) el fet de no assistir a les juntes corresponents significa l'acceptació, per part del professorat absent, dels acords que s'hagin pogut prendre a les respectives juntes d'avaluació, incloent les possibles modificacions de qualificacions que les juntes hagin acordat de forma raonada, valorant el procés maduratiu de l'alumne. En el cas de les sessions d'avaluació final de curs i d'etapa el professorat haurà d'estar localitzable en tot moment

e) si després d'una reunió d'avaluació l'alumnat presenta reclamació, aquesta tindrà el mateix tractament que si el/la professor/a hagués estat present a la junta

2. El professorat de **matèries comunes desdoblades**:

a) segons l'organització de cada departament didàctic, si dos (o més) professors/es comparteixen un grup d'alumnes, a les sessions de preavalaució i avaluació, haurà d'estar present, com a mínim, el/la professor/a a qui se li hagi assignat la titularitat de la matèria. Aquest/a professor/a haurà de responsabilitzar-se d'aportar a les sessions la informació rellevant (no només acadèmica) que afecti al grup en general i als alumnes en particular , traspassada pels seus / les seves col·legues de departament.

3. El professorat de **matèries optatives de batxillerat :**

a) podrà assistir i participar a les juntes d'avaluació dels grups en els quals imparteix docència

b) s'assegurarà d'atorgar la nota escaient a cada alumne i de signar tots els registres acadèmics necessaris (actes d'avaluació final; a la secretaria del centre)

c) estarà disculpat d'assistir a les juntes; en aquest cas:

- podrà informar al/a la tutor/a del grup d'alumnes de les seves observacions generals i/o particulars sobre algun/a alumne/a en qüestió
- haurà de respondre per escrit a les demandes que en aquest sentit li faci el/la tutor/a del grup
- haurà d'informar-se de les decisions preses per la junta d'avaluació a través dels mitjans que disposi el/la tutor/a del grup corresponent

d) el fet de no assistir a les juntes corresponents significa l'acceptació, per part del professorat absent, dels acords que s'hagin pogut prendre a les respectives juntes d'avaluació, incloent les possibles modificacions de qualificacions que les juntes hagin acordat de forma raonada, valorant el procés maduratiu de l'alumne. En el cas de les sessions d'avaluació final de curs i d'etapa el professorat haurà d'estar localitzable en tot moment

e) si després d'una reunió d'avaluació l'alumnat presenta reclamació, aquesta tindrà el mateix tractament que si el/la professor/a hagués estat present a la junta

4. Professorat de **matèries de modalitat de batxillerat** amb alumnes a diversos grups :

El professorat que es trobi en aquesta situació estarà obligat a anar a la sessió de preavaluació o avaluació del grup a on tingui un nombre més gran 'alumnes. Als altres grups se'ls aplicarà la normativa del punt 1 (a-e).

5. Professorat que es trobi amb **coincidència horària de sessions** de preavaluació o avaluació amb altres sessions :

El professorat que es trobi en aquesta situació estarà obligat a anar a la sessió de preavaluació o avaluació del grup a on tingui un nombre més gran d'alumnes.
En el cas del professorat de FOL, es prioritzarà aquell grup en què sigui especialment important tractar alguna qüestió sobre el funcionament del mateix i, en cas que no es doni aquesta situació, es mirarà d'assistir a una part de cadascuna de les sessions d'avaluació coincidents.
Als altres grups s'aplicarà la normativa del punt 1 (b-e).

6. Professorat que es trobi amb **coincidència horària de sessions** de preavaluació o avaluació amb classes :

a) El professorat que es trobi en aquesta situació estarà obligat a anar a les sessions de avaluació però no a les preavaluacions (en aquest últim cas, donarà prioritat a les classes i s'aplicarà la normativa del punt 1 (b-e).

5.3. De les queixes i reclamacions

5.3.1. Procediment per cursar queixes o denuncies per part de qualsevol membre de la comunitat educativa

En compliment de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació.

A. Presentació de la queixa o denúncia
   i. escrit adreçat a la direcció (es pot presentar a registre d'entrada del centre)
   ii. identificació de la persona o persones que el presenten
   iii. contingut de la queixa enunciada de la manera més precisa possible

B. Es recomana que l'escrit vagi acompanyat, si és possible, de dades, documents acreditatius, actuacions i omissions, etc.

C. Actuació de la direcció
   i. rebre la documentació, estudiar-la i indagar sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
   ii. traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor /a o treballador/a afectat
   iii. escoltar la persona afectada, rebre escrits exculpatoris i/o informes i dades sobre els fets objecte de la queixa que la persona afectada vulgui presentar
   iv. dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, correcció i mediació per a resoldre el cas
   v. comunicar per escrit a les persones denunciants (dirigint-se a la primera que hagi signat la denúncia) les accions empreses, la solució del cas o el seu possible desestimament
   vi. si la persona que exerceix la direcció és part directament interessada en la queixa, s'abstindrà i, en el seu lloc, actuarà la prefectura d'estudis del Centre

D. Arxivament de la documentació
   i. un escrit de denúncia presentat al Centre s'ha de poder resoldre en l'àmbit de la institució educativa, però és potestat de la direcció la comunicació del cas als Serveis Territorials
   ii. tota la documentació generada per la queixa o denúncia serà custodiada per la direcció del Centre i pot ser requerida pels Serveis Territorials

E. reclamació davant dels Serveis Territorials

La persona o persones denunciants poden reiterar la seva queixa davant els Serveis Territorials si estan en desacord amb la solució del cas. La resolució normativa contempla, en aquests casos, que la direcció serà requerida per a presentar un informe al respecte i tota la documentació generada

5.4. Serveis Escolars

5.4.1. Servei de menjador

5.4.1.1. Ajuts de menjador

El Consorci d'Educació de Barcelona té traspassades i organitza anualment diverses convocatòries d'ajuts; entre elles, la de menjador.

L'import dels ajuts cobreix, aproximadament, la meitat del cost d'aquest servei. Quan el resultat d'aquesta convocatòria atorgui un/a alumne/a del centre un ajut de menjador, la seva família podrà triar per:

a) pagar la diferència del preu del menjador i fer ús del servei al llarg del curs
b) fer ús del servei durant mig curs aproximadament. En aquest supòsit només es podrà gaudir del servei durant la segona meitat del curs
La família de l'alumne/a haurà de comunicar per escrit la seva decisió a l'administració del centre

5.5. Gestió Econòmica

5.5.1. Gestió de compres

Veure aquest procediment a la intranet del Centre, a l'apartat de Qualitat/Documents de Gestió/Procediments

5.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

5.6.1. Personal administratiu

5.6.1.1. Secretaria.

Funcions:

a) Lliurar les actes provisionals de qualificacions dels crèdits per realitzar les reunions d'avaluació
b) Actualitzar els canvis de notes aprovats per la Junta d'avaluació
c) Lliurar les actes als tutors/es i els butlletins de notes
d) Custodiar l'expedient acadèmic de l'alumnat
e) Confeccionar les llistes dels diferents grups/classe.
f) Generar l'esborrany de qualificacions per a la sessió d'avaluació.
g) Generar l'informe de resultats de les qualificacions després de la sessió d'avaluació.
h) Mantenir registre i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.

5.6.2. Personal de suport socioeducatiu: Tècnica en Integració Social (TIS)

El tècnic en integració social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Les seves funcions són:

a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc, a través d'entrevistes i tallers.
b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
c) Afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn.
d) Col·laborar en la resolució de conflictes.
e) Intervenir en casos d'absentisme escolar.
f) Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
g) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
h) Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

El TIS ha de concretar, conjuntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que até, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. El TIS coordina les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquest alumnat. D'acord amb l'article 146.3 de la Llei d'educació, els integradors socials poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions. Així mateix, participen en les reunions d'equip docent de nivell i en les activitats de formació. El pla de treball del TIS i la valoració dels resultats han de formar part respectivament de la programació general anual i de la memòria anual del centre.

Jornada i horari del TIS

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i coordinació amb professionals.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material,
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al Director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

- Coordinar amb l'AMPA del centre l'oferta d'activitats extraescolars que s'ofereix a l'alumnat i participar-ne en la divulgació.

6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1. Mediació escolar com a eina de convivència

A l'Institut Vall d'Hebron hem triat la mediació com una eina de prevenció i resolució de conflictes. La mediació té com a objectiu bàsic facilitar els mitjans necessaris per a que la persona que tingui un conflicte amb algun altre pugui resoldre'l. La participació sempre és voluntària i allò que es diu confidencial. El mediador reuneix les persones en conflicte i els explica com han de treballar per arribar a un acord que sigui positiu i acceptat per les dues parts. Per tant el mediador ajudarà en el procés però no podrà donar consells ni prendre decisions, ja que no té poder. Els protagonistes del conflicte, sempre a través del diàleg i la cooperació decideixen per ells mateixos la resolució final.

Per participar del servei de mediació, qualsevol alumne que així ho desitgi, es pot adreçar als alumnes mediadors, al seu tutor, als professors encarregats d'aquest servei o bé als membres de l'equip directiu. També es pot participar en el servei de mediació per suggeriment de companys, professors o prefectura d'estudis.

6.2. Drets i deures dels alumnes

6.2.1. Drets

1. Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Rebre una valoració objectiva i informació sobre el seu rendiment escolar.
3. Respecte de la seva llibertat de consciència i de la seva integritat física.
4. Participar en el funcionament i les activitats del centre (delegats, Consell Escolar, ...)
5. Formar associacions i reunir-se en el centre respectant l'activitat normal.
6. Manifestar lliurement i respectuosa les seves opinions.
7. Gaudir d'una orientació escolar i professional tenint cura de les seves necessitats educatives.
8. Acollir-se al procediment de mediació en la resolució dels possibles conflictes dins de la comunitat escolar.
9. Desenvolupar la vida acadèmica en un ambient saludable, lliure de fum.

6.2.2. Deures

1. Respectar el reglament de règim intern
2. Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
3. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

4. Realitzar les tasques escolars encomanades pels professors.
5. Respectar l'estudi dels companys.
6. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social (raça, sexe,...)
7. Respectar, utilitzar correctament i compartir el material i les instal·lacions del centre.
8. Col·laborar activament per tal d'afavorir el millor clima de convivència en el centre.
9. Respectar les normes de vida saludable que regeixen la vida de l'institut.

6.2.3. Mesures disciplinàries

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'Educació (LEC)
- Decret 102/2012, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

Els alumnes han d'assumir la responsabilitat de les seves accions. Si no es compleixen les normes es pot incórrer en faltes. Sempre que es consideri necessari es procurarà esbrinar les circumstàncies de les accions que puguin suposar haver incomplert els deures amb el tutor, per tal que no s'hagin d'arribar a aplicar mesures disciplinàries.

6.2.3.1 Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
c) La petició sincera d'excuses.
d) La falta d'intencionalitat.

6.2.3.2 Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

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

6.2.3.3 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

6.2.3.3.1 Conductes sancionables (Article 37.1 LEC)

a) Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra els membres del Centre.
b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
d) El deteriorament greu intencionat de les dependències o del material del centre.
e) El deteriorament greu intencionat de les pertinences dels altres.
f) L'alteració greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
h) La reiteració i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

6.2.3.3.2 Sancions que es poden imposar (Article 34.3 LEC)

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu (Director o Cap d'estudis)..
b) Reparació econòmica dels danys causats (Director o Cap d'estudis)..
c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries durant un període no superior al que resti de curs (Director o Cap d'estudis)..
d) Canvi de grup o classe de l'alumne (Director o Cap d'estudis).
e) Suspensió del dret d'assistència al centre amb l'obligació de realitzar determinats treballs a casa seva.
f) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de fins a tres mesos (Director).
g) Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.
h) L'expulsió de la classe amb la "notificació de falta" quan hi sigui qualificada de greu o molt greu.

6.2.3.3.3 Competència per imposar les sancions (Article 25 Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

6.2.3.3.4 Prescripcions (Article 25.6 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions greument perjudicials per a la convivència, prescriuen als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6.2.3.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

6.2.3.4.1 Conductes contràries a la convivència (Articles 37.4 i 38 LEC)

a) Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres del centre.
c) Alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre.
d) Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres del centre.
e) Deteriorament, causat intencionadament o per negligència, de les dependències o material del centre.
f) Deteriorament, causat intencionadament o per negligència, del material de les persones del centre.
g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
h) Les conductes descrites en la "notificació de falta" que comportin una amonestació.
i) Fumar en alguna de les dependències del recinte del centre i en el seu perímetre exterior.

6.2.3.4.2 Mesures correctores (Article 19 Decret 102/2010)

a) Amonestació verbal (qualsevol professor/a).
b) Compareixença immediata davant d'algun membre de l'Equip Directiu.
c) Privació del temps d'esbarjo (qualsevol professor/a).
d) Amonestació escrita (qualsevol professor/a).
e) Realització de tasques educadores en horari no lectiu (qualsevol professor/a).
f) Reparació econòmica dels danys causats (membres de l'Equip Directiu).
g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (membres de l'Equip Directiu).
h) Canvi de grup o classe de l'alumne/a (membres de l'Equip Directiu).
i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes fins a 5 dies lectius (membres de l'Equip Directiu).

En qualsevol dels casos les mesures seran comunicades de forma que quedi constància al dossier personal de l'alumne de cap d'estudis i també seran assabentades les famílies dels alumnes.

6.2.3.5 Amonestacions

a) Quan un professor ho consideri convenient pot amonestar un alumne omplint els impresos corresponents, sense que això hagi de comportar l'expulsió de la classe, encara que en determinats casos pot donar-se.
b) Quan un alumne sigui amonestat s'omplirà un imprès que té diverses còpies una de les quals se li donarà a l'alumne per tal que la porti a casa seva i la retorni a la propera classe signada pels seus pares o tutors.
c) L'acumulació d'amonestacions té conseqüències greus, ja que és la causa d'obertura d'expedient i d'expulsions temporals o definitives del Centre.
d) Quan un professor ho consideri convenient pot deixar un alumne sense esbarjo, treballant en un aula, vigilat.
e) Quan un professor ho consideri oportú pot fer que un alumne es quedi una hora més a treballar a la tarda un cop finalitzades les classes. Prèviament s'informarà la família .

6.2.3.6 Comunicació de les mesures correctores

Quan aparegui una conducta greument perjudicial o s'acumulin més de tres notificacions d'amonestació durant un període d'un mes, es reunirà la comissió de convivència, acordarà les mesures disciplinàries pertinents i avisarà les famílies.
Si les mesures correctores descrites anteriorment no són suficients per solucionar la situació, es pot arribar a l'obertura d'un expedient disciplinari, que pot arribar a l'expulsió definitiva del centre.

6.2.3.6.1 Normes específiques per a CF

Quan un alumne/a acumuli 3 amonestacions es procedirà a l'expulsió de l'alumne del Centre durant una durada determinada en funció de la gravetat de les amonestacions, normalment de 1 a 3 dies. Aquesta notificació haurà d'anar signada pel pare, mare o tutor legal en el cas dels menors d'edat. En cas que les conductes perjudicials continuïn i l'alumne acumuli més amonestacions, podrà ser expulsat per un període superior, normalment de 5 a 10 dies.

Si apareix una conducta greument perjudicial per la convivència al centre, o l'alumne té una acumulació d'amonestacions superior a 6, es procedirà a l'obertura d'un Expedient Acadèmic a l'alumne, que pot acabar amb la pèrdua definitiva de la escolaritat al Centre.

7. CONCRECIÓ DE LES NOFC

(pel que fa a l' incompliment d'alguns dels aspectes dels deures anteriorment mencionats (Alguns dels aspectes tractats a continuació tenen una major concreció a les guies d'alumnat per ensenyaments: ESO/Batx/CF/PQPI))

7.1. Retards

1. Les classes comencen a les 8:00h. Els alumnes podran entrar a les aules fins a les 8:10h de manera excepcional (l'acumulació d'aquests retards podrà ser sancionada). Els alumnes d'ESO i Batxillerat que arribin més tard de les 8,10h romandran a l'aula D-00, fent feina, fins al començament de l'hora següent i es farà constar retard.

Els alumnes d'ESO i Batxillerat que arribin a partir de les 8:30h seran apuntats en un registre d'entrada que es troba a la porta exterior del centre.

2. En el cas dels Cicles Formatius, el professor/a permetrà la entrada de l'alumne/a fins a 10 minuts un cop començada la classe. Passat aquest temps l'alumne/a haurà d'esperar a l'hora següent.

3. Pel que fa a la resta d'hores lectives, quan un alumne/a arribi a qualsevol classe amb retard, el professor/a el deixarà entrar però farà constar el retard el sistema de control d'assistència establert i es prendran les mesures pertinents.

4. Entre classe i classe, els alumnes, especialment els d'ESO, no podran romandre als passadissos. Tampoc podran anar a les taquilles ni als lavabos.

5. Els retards injustificats es comunicaran als tutors/es per tal què aquests/es recullin la informació pertinent sobre els motius, justificats o no, dels retards i els tractin com correspongui: aula de permanència de patí o de tarda, treballs de reflexió, etc..

6. Els alumnes de primer i segon d'ESO que acumulin tres retards a primera hora no justificats seran amonestats i hauran de fer tasques educadores a les tardes. El alumnes de tercer i quart d'ESO que acumulin cinc retards hauran de fer una hora de permanència o una hora de tasques educadores.

7.2. Faltes d'assistència

1.Per tal que els tutors/es puguin fer la seva feina, cal que tot el professorat tingui cura de passar llista a totes les seves classes amb el sistema de control d'assistència establert.

2. Les faltes d'assistència podran ser o no justificades, a criteri del tutor/a. Però en tot cas caldrà una justificació escrita dels pares segons el model oficial que l'alumnat trobarà a consergeria, en cas d'alumnes menors d'edat. L'alumnat major d'edat haurà de justificar a més a més la falta d'assistència de forma convenient (visita mèdica, certificat d'empresa, ...).

3. L'imprès de justificació consta de dos cossos. El primer s'ha de lliurar al tutor, i el segon s'ha de mostrar a tot el professorat de les classes a les quals ha faltat. Les faltes d'assistència s'han de justificar en un termini màxim de quinze dies.

4. Els tutors/es d'ESO comunicaran quinzenalment, i els de Batxillerat mensualment, les faltes injustificades i els retards a l'alumne/a o als pares, en cas de ser menor d'edat. Per això, es lliurarà un informe amb el detall de les absències que s'haurà de retornar al tutor, al dia següent, degudament signat. Si no ho retorna al tercer dia com a màxim, el tutor/a informarà a la família per telèfon, o en cas de problemes per contactar alb elles, enviant una carta des de secretaria del centre.

5. Cada tres faltes d'assistència no justificades es considerarà una conducta contrària a les normes i per tant tindrà el tractament d'aquesta: l'alumne serà amonestat.

6. En el cas de Batxillerat quan un alumne/a presenti un 10% de faltes injustificades en una matèria perdrà el dret a l'avaluació continua d'aquesta i haurà de superar una avaluació final que garanteixi l'assoliment dels objectius acadèmics de la matèria. En aquest cas el professor ho comunicarà al tutor que ho posarà en coneixement de coordinació de batxillerat per poder fer les gestions oportunes. (veure apartat 2.5)

7. En el cas dels Cicles Formatius, si un alumne/a presenta un 20% de faltes (tan injustificades com justificades) del total d'hores d'una UF, en perdrà el dret a l'avaluació continua i, per tant, no podrà presentar-se a la convocatòria ordinària de la matèria corresponent, havent d'acudir directament a segona convocatòria.

8. Quan un alumne o alumna no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o ella o amb la família, se'l podrà donar de baixa d'ofici, sens perjudici, si escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament el possible incompliment de l'escolarització obligatòria i de garantir l'escolarització d'acord amb les previsions del punt 9 si l'alumne torna a presentar-se. En els ensenyaments postobligatoris, quan un alumne no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant 15 dies, sense una causa justificada, se'l podrà donar de baixa d'ofici. (d'acord amb la RESOLUCIÓ ENS/280/2015 apartat 8.6)

7.3. Amonestacions

1. Quan el comportament d'un alumne/a afecti l'estudi, el respecte o la convivència en el centre es considerarà una conducta contrària a les normes i serà amonestat a partir de la intranet del centre amb una incidència o una amonestació en funció de la gravetat.
2. Quan un professor/a ho consideri necessari, pot fer que un alumne/a es quedi sancionat durant el temps d'esbarjo.
3. Quan el professor/a ho cregui convenient, un alumne/a s'haurà de quedar fora de l'horari lectiu a l'aula de permanència de tarda. Durant una hora, haurà de desenvolupar les tasques encomanades pel professor/a.
4. Durant una classe el professor/a pot, excepcionalment, excloure un alumne/a. L'alumne haurà de dirigir-se al professor de guàrdia i anar a l'aula de treball on farà la feina encomanada pel professor que l'ha fet fora. L'expulsió de l'aula ha de constar com una amonestació.

7.4. Mesures correctores

a) En cas de conducta reiterada contrària a les normes, la tercera falta es considerarà una conducta perjudicial per a la convivència en el centre i l'alumne/a serà sancionat amb una amonestació i serà informat el tutor i el cap d'estudis. L'acumulació de tres amonestacions suposarà una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre que serà examinada per la Comissió de convivència del Consell Escolar i notificada als pares.

Cal recordar que l'acumulació de conductes contràries a les normes, tindrà la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, amb les seves conseqüències.

b) La repetició de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, o d'una especialment greu, pot ser motiu de suspensió del dret d'assistència al centre de manera temporal o de forma definitiva amb la prèvia instrucció d'un expedient.

c) Inici de l'expedient: La Comissió de convivència del Consell Escolar nomenarà un professor/a instructor que en el termini màxim d'un mes i escoltat l'alumne/a i els seus representants legals, així com totes aquelles persones que puguin aportar dades significatives sobre el cas, elevarà una petició de sanció.

La sanció pot anar des de la reparació dels danys, en cas que els hagués, a activitats de servei a la comunitat fora d'horari lectiu fins a la suspensió del dret d'assistència al centre durant tres, cinc o deu dies segons la gravetat de la falta. La reiteració i/o especial gravetat pot comportar la inhabilitació per cursar estudis al centre fins a l'acabament del curs.

d) El director/a podrà suspendre, cautelarment, el dret d'assistència al centre a un alumne durant 5 fins a un màxim de 20 dies lectius quan calgui una actuació immediata. Igualment s'obrirà un expedient acadèmic que seguirà el procés descrit anteriorment. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal d'assistència al centre, aquests dies de sanció cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

d) Si es considera adient, existeix la possibilitat d'acollir-se a un procés de mediació per tal de reflexionar sobre la falta comesa i fer les oportunes reparacions, tant materials com personals. Cas de completar-se satisfactòriament l'esmentat procés de mediació no caldrà continuar amb l'expedient acadèmic.

7.5. Normes específiques sobre faltes d'assistència injustificades per a l'alumnat de l'etapa de batxillerat.

Els tutors i les tutores són els encarregats d'avisar, de forma periòdica, als/a les seus/seves alumnes i les seves famílies, en referència a les absències registrades. Igualment, s'encarreguen d'aplicar la present normativa de forma individualitzada; per tant, en faran ús després d'escoltar els implicats i, si escau, pactar terminis.

Les faltes injustificades comportaran un descompte de 0,2 punts a l'avaluació trimestral de cada matèria i els retards sense justificar un descompte de 0,1 punts fins a un màxim de dos punts cada trimestre.

Quan un/a alumne/a falti al 10% de les classes d'una matèria determinada, i el seu tutor o la seva tutora no consideri acceptables les seves justificacions, caldrà informar-li que, d'acord amb el NOFC del Centre, se li aplica la "pèrdua de dret a l'avaluació contínua".

Aquesta actuació comporta que:

a) els tutors o tutores avisaran a la Coordinació de batxillerat, la qual, per delegació de direcció, informarà del procés als/a les alumnes afectats/des

b) a l'alumne/a no se li corregiran exercicis ni controls parcials

c) l'alumne/a ha de continuar assistint a totes les classes

d) l'alumne/a té dret a una avaluació final, amb el seguit de proves objectives (i treballs acadèmics si s'escau) que el Departament didàctic li indiqui. La convocatòria de les sessions presencials que es necessitin és responsabilitat del professor o professora titular de la matèria, i per extensió del seu Departament didàctic; el professorat de la matèria vetllarà per donar suficient publicitat a les dates d'examen

e) si l'alumne/a renunciés a continuar assistint a la matèria haurà d'anunciar-ho per escrit al seu tutor o la seva tutora i a la Coordinació de batxillerat, que ho comunicarà al professorat implicat

f) si l'alumne/a no dóna l'avís de l'apartat anterior, es considerarà injustificada la seva absència i se'l podria sancionar amb la "pèrdua del dret d'assistència al centre durant un nombre determinat de dies"

g) els/les alumnes als qui se'ls hagi d'aplicar la "pèrdua de dret a l'avaluació contínua", de qualsevol matèria, quedaran llistats a la Coordinació de batxillerat; aquesta llista es farà servir al moment de la següent matrícula. Si és el cas que l'alumne/a hagi de repetir 1r de Batxillerat, quedarà relegat/da a l'últim lloc en la tria de matèries optatives

h) l'alumne/a pot presentar una reclamació davant de la Coordinació de Batxillerat contra la resolució que li impedeix gaudir de l'avaluació contínua en un termini de tres dies hàbils.

Si la Coordinació de Batxillerat estudia la reclamació i persisteix en la resolució aplicada a l'alumne/a, aquest /a podrà recórrer a la Prefectura d'estudis, en un termini de tres dies hàbils, a comptar a partir de la segona comunicació que li hagi fet la Coordinació de Batxillerat

i) Prefectura d'estudis, escoltat/da el tutor o la tutora de l'alumne/a resoldrà les reclamacions

A efectes dels càlculs pertinents cal considerar que els crèdits tenen una durada de 35 hores. Així, per les matèries de 4 crèdits (Història de 2n), el 10% de faltes injustificades són 14 faltes. Per les matèries de tres crèdits el llindar serien 11 faltes, i en el cas de matèries de 2 crèdits, el 10% de faltes injustificades són 7 faltes.

L'acumulació de faltes injustificades constitueix una falta greu contra el règim de convivència escolar i, com a tal, comporta, amb el vist-i-plau de la comissió de convivència, una sanció disciplinària, com ara la "pèrdua del dret d'assistència al centre durant un nº determinat de dies", o fins i tot, l'obertura d'un expedient disciplinari.

7.6. Ús d'aparells de telefonia, enregistrament i reproducció

a) els telèfons mòbils, aparells reproductors d'àudio, tot tipus de càmeres i altres sistemes d'enregistrament i reproducció han d'estar guardats i en silenci en horari lectiu. El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament d'aquests aparells; la responsabilitat és de l'alumne propietari i de la seva família, que dóna el permís per portar-los.

b) només el professorat de cada matèria pot autoritzar l'ús d'aquests aparells: per exemple, la telefonia mòbil en cas de sortides acadèmiques, o la funció de calculadora, calendari o agenda quan pertoqui.

c) en cap cas podrà autoritzar-se l'enregistrament de la imatge o la veu de persones de la comunitat educativa de l'Institut Vall d'Hebron, excepte si aquestes han donat la seva autorització (o la dels seus tutors en cas de menors d'edat) per escrit i de forma fefaent.

d) l'alumnat podrà fer servir totes les funcions dels aparells de telefonia i reproducció durant els descansos escolars, i a excepció d'aquelles que contravinguin l'apartat c).

e) qualsevol professor, o membre del PAS, que detecti un ús contrari a aquestes normes dels aparells de noves tecnologies demanarà a l'alumne/a que li lliuri l'aparell que quedarà dipositat preferentment a prefectura d'estudis; si l'alumne/a no li vol lliurar, aquest fet es comunicarà a cap d'estudis que prendrà les mesures pertinents.

f) els aparells custodiats al Centre hauran de passar (com a mínim) tres dies naturals consecutius a l'institut, i seran retornats als seus propietaris (o als seus pares/tutors legals) passat aquest termini.

En referència a aquests usos, l'Institut Vall d'Hebron pren també les següents mesures:

a) informar les famílies, a través de circulars, assemblees de pares, reunions de tutoria, etc. sobre les qüestions relacionades amb el dret a la imatge de les persones i els problemes de la sostracció o pèrdua d'aquests aparells

b) recordar a les famílies que, mitjançant el treball de les Consergeries del Centre, els alumnes podran ser alertats per telèfon convencional de qualsevol incident familiar considerat greu, i que el Centre permet en aquests casos que els alumnes utilitzin el telèfon de l'institut per posar-se en contacte amb les seves famílies

c) recordar a les famílies que, de produir-se qualsevol incidència amb els seus fills i filles a l'institut, seran alertades per telèfon convencional

d) recomanar a les famílies i als alumnes que no portin al Centre aquests aparells de telefonia mòbil o altres d'enregistrament i /o reproducció

e) informar les famílies i els alumnes, al moment de la matrícula, a les guies de l'estudiant, les agendes escolars o circulars d'inici de curs, sobre les normes del NOFC del Centre aprovades en referència a l'ús d'aparells de telefonia, enregistrament i reproducció

f) demanar a les famílies i als alumnes, al moment de la matrícula, que autoritzin per escrit al Centre a utilitzar la imatge, la veu i les dades personals dels alumnes, en els contextos aprovats pel Consell escolar de l'Institut Vall d'Hebron i sense finalitats lucratives

g) garantir a les famílies i als alumnes la confidencialitat en l'ús de la imatge, la veu i les dades personals cedides

h) incloure al pla tutorial del Centre el tractament amb els nostres alumnes de les qüestions descrites als apartats anteriors

7.7. Mesures per fer front al tabaquisme

Està totalment prohibit fumar dins del recinte escolar i en el seu perímetre exterior (veure 6.3.3.4.1.)

a) L'alumnat que fumi en qualsevol espai del centre serà amonestat. Si l'alumne és menor d'edat el tutor/a avisarà la família des de la primera falta.

b) En cas de reincidència l'acció de fumar passaria a tenir una consideració de falta molt greu i, per tant, serà la comissió de convivència qui decideixi la sanció a imposar, podent arribar a ocasionar l'obertura d'un expedient acadèmic.

8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

8.1. Informació a les famílies / la relació amb les famílies

a) Al final de cada trimestre les famílies rebran la butlleta de notes sobre el rendiment dels seus fills corresponent a l'avaluació en qüestió. Aquesta butlleta haurà de ser retornada al tutor del grup signada pels pares o tutors legals de l'alumne.
b) Les famílies que ho desitgin podran sol·licitar entrevista amb el tutor, prèvia cita, per tal de demanar-li informació sobre el seu fill.
c) A principi de curs, l'Institut convidarà a una reunió a les famílies dels alumnes de Secundària per comunicar-los informacions generals sobre el centre i els seus estudis.
d) Qualsevol incidència puntual que es doni en el centre sobre els seus fills, els serà comunicada immediatament per via telefònica.