



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



Institut de Tècniques
Audiovisuals
i de l'Espectacle
de Barcelona



ÍNDEX

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT	4
1. INTRODUCCIÓ	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	8
3. PROFESSORAT	32
4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	52
5. ALUMNAT	60
6. PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS	68
7. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT	70
8. NORMES ACADÈMIQUES	77
9. RÈGIM DISCIPLINARI	90
10. ACCIÓ TUTORIAL	101



0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

1. Les NOFC són participatives, flexibles i provisionals, i s'han d'ajustar a la realitat, per adaptar-se quan aquesta es modifiqui. Cal fer-ne una revisió periòdica, i a cada actualització és recomanable que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa. Per a modificar les NOFC, doncs, es crearà una comissió específica amb una participació el més àmplia i plural possible.

2. Quan una normativa legal de rang superior contradiu una part de les NOFC, es fa l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació al Consell Escolar. La direcció informa dels canvis, per prescripció legal, a tota la comunitat i en deixa constància escrita a l'apartat 0 de gestió del document.

3. La direcció organitza l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i impulsa també les posteriors adequacions del document, d'acord amb les necessitats del Projecte Educatiu de Centre. La direcció serà responsable de la seva aprovació i vetllarà perquè la normativa s'apliqui correctament.

4. MODIFICACIONS RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR:

14/12/2023	Aprovació primera versió completa (Consell Escolar)
20/03/2024	- Actualització seu central - Actualització Coordinacions i càrrecs del centre - Modificacions en relació a faltes i incidències de l'alumnat a proposta de la CdC (Claustre i Consell Escolar) - Altres canvis relatius a disciplina al centre
03/10/2024	- Modificació en relació al càlcul del percentatge de faltes per pèrdua d'avaluació continuada en CCFF: introducció dels RA (Claustre i Consell Escolar) - Eliminació de possibles exempcions amb més del 20% de faltes d'assistència.



1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull la normativa legal en vigor:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya DOGC núm. 4670 de 6-7-2006. Queden derogats pel DECRET 102/2010, d'autonomia de centres educatius, l'article 4 i el títol IV de règim disciplinari.
- **Resolució de 24 de maig de 2004** de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares i mares, professorat o altres persones interessades que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.
- **Resolució** de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, on s'aproven les instruccions d'aplicació pel curs acadèmic.

1.1 Principis generals

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que l'exercici de l'autonomia del centre es desenvolupa en torn del Projecte Educatiu (PEC) del Centre i s'articula a través de les concrecions curriculars del PEC i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Aquestes normes, d'acord amb la Llei d'Educació, han d'abastar diversos àmbits d'actuació del centre que tenen un marc i uns continguts mínims que el Decret d'autonomia de centres estableix i sistematitza.

Correspon al **Consell Escolar**, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. En el conjunt de normes que formen part de les NOFC cal determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- 2) El projecte educatiu que orienta l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al



Consell Escolar en relació amb la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

- 3) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 4) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 5) Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació al centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 6) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- 7) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del Decret 102/2010, de 3 d'agost, dels centres educatius.

1.2 Missió i àmbit d'aplicació

La missió de les NOFC és definir i concretar l'estructura organitzativa i funcional del centre, així com l'organització dels recursos pedagògics, humans i materials. Aquestes normes regulen el funcionament i la convivència entre els membres de la comunitat educativa, per tal d'establir el funcionament intern del centre en el marc del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i la Programació General Anual de Centre (PGAC).

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara NOFC), són d'obligat compliment per tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut de Tècniques Audiovisuais i de l'Espectacle de Barcelona.

1.3. Membres integrants de la comunitat escolar

- Professorat en funcions al centre: funcionari, interí, substitut i especialista.
- Alumnat inscrit en aquest centre des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per finalització d'estudis, escolarització o per altres raons.



- Pares i mares d'alumnes amb la possessió de la pàtria potestat o tutors legals des del moment de la matriculació dels seus fills i filles fins a la seva baixa del centre.
- Personal d'administració i serveis: personal administratiu, conserges i manteniment. Forma part d'aquest grup el personal de neteja amb destinació al centre mentre romanen dins del recinte escolar, independentment del seu tipus de contracte.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de les dependències de la comunitat escolar.

1.4. Àmbit físic

- **Seu Central:** EDIFICI CREATIC. De manera provisional la seu central es situa al carrer de Sancho d'Àvila, 125, amb la intenció de reubicar-se en un futur a l'Escola Auditori (C/ dels Almogàvers, 131-135, 08018, Barcelona).
- **Teatre Nacional de Catalunya (TNC):** espais cedits per realitzar cursos teòrics i pràctics (Plaça de les Arts, 1. 08013, Barcelona)
- **Orfeó Martinenc:** espais cedits per realitzar cursos teòrics i pràctics (Avinguda Meridiana, 97, 08026, Barcelona)
- **Sala Razzmatazz:** espais cedits per realitzar cursos teòrics i pràctics (C/ dels Almogàvers, 122, 08018 Barcelona)
- **Betevé:** espais per realitzar activitats pràctiques (Plaça Tísner, 1, 08018 Barcelona)
- Qualsevol lloc, espai o edifici on es desplaci la comunitat escolar per les activitats lectives (en la seva totalitat o de forma parcial), sigui a la mateixa localitat, comarca, país o una altra.

1.5 Responsabilitats

- La direcció vetlla pel compliment del les NOFC.
- Els casos no previstos en aquestes normes seran resolts pel Consell Escolar i, si s'escau, s'incorporaran en la següent versió.
- Aquestes normes han estat aprovades pel Consell Escolar de l'Institut de Tècniques Audiovisuals i de l'Espectacle de Barcelona el 14 de desembre del 2023 (versió 1).



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DIRECCIÓ

- **Direcció:** Joan Pedroche
- **Cap d'estudis:** Inma Redón
- **Secretaria acadèmica:** Míriam Prieto
- **Coordinació pedagògica:** Roger Granel
- **Cap d'estudis adjunt:** Rubén Ventura

DEPARTAMENTS

- **Imatge i so:** Òscar Fernández
- **Ensenyaments Artístics:** Ada González
- **Batxillerat:** David Arnaiz

COORDINACIONS

- **Coordinació FCT/DUAL:** Meritxell Manyoses
- **Coordinació digital:** David Llamas
- **Coordinació mobilitat:** Carmen Jiménez
- **Coordinació Comunicació:** Mercedes Collado
- **Coordinació Prevenció Riscos Laborals:** Judith Tello
- **Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social):** Salvi Pardàs
- **CoCoBe:** Pilar Nolla
- **Coordinació de Qualitat i millora contínua:** Pere Criach
- **Coordinació de Xarxes Impuls FP:** Óscar Fernández i Rubén Ventura
- **Coordinació de Xarxa BePro:** Mercedes Collado i Inma Redón

PAS

- **Secretaria:** Esther Acosta
- **Consergeria:** Belén García



2.2 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Els òrgans de govern unipersonals del centre són:

- Direcció
- Cap d'estudis
- Cap d'estudis adjunt
- Coordinació pedagògica
- Secretaria acadèmica
- Administració (les seves funcions queden unificades per la secretaria).

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix **l'equip directiu** del centre, que assessora a la direcció en matèries de la seva competència, elabora la Programació General Anual (PGA), el Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i la Memòria Anual de l'institut. L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern

DIRECCIÓ

Correspon a la direcció del centre exercir de les funcions de representació, organització i gestió del centre com a cap de personal, dirigint i liderant l'àmbit pedagògic i les relacions que s'estableixen en el marc de la comunitat escolar. La direcció té la consideració d'autoritat pública i és l'autoritat competent per defensar l'interès superior de l'alumnat.

Funcions de representació: La direcció del centre representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el Claustre de professorat, el Consell Escolar i els actes acadèmics.
- c) La direcció representa el centre davant les instàncies administratives i socials; amb aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats de l'institut, tot formulant les propostes que es creguin pertinents.



Funcions de direcció pedagògica i lideratge: La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial del projecte educatiu i si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com els plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i dels altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la concreció del projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de l'administració i de la comunicació. El català serà la llengua utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concreten en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre, d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i el funcionament general del centre. Aquesta avaluació té en compte l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar a l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i del personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessàries per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del Projecte Educatiu de Centre amb els altres centres, per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de relació que facin possible actuacions educatives conjuntes.



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

- a) Vetllar i garantir el bon funcionament de les vies i dels procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal de l'alumnat.
- b) Afavorir la convivència al centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons la pròpia normativa. En l'exercici d'aquesta funció, la direcció té la facultat d'intervenció directa o a través d'un altre càrrec capacitat designat amb aquesta finalitat, per exercir les funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es puguin generar entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar i orientar-los per assolir els objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del Claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de famílies, mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, amb les seves successives adequacions a les necessitats del seu projecte educatiu.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinant la seva aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent, de



manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general, pels quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques i totes les que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats al centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i la confidencialitat de les dades, d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i d'acord amb els procediments de contractació públics.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta atribució comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.



- h) Gestionar el manteniment del centre, la titularitat del qual correspon a la Generalitat de Catalunya, i instar a l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació de Barcelona perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir al centre les funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre: A més de les funcions inherents a la condició de cap de personal que s'atribueix la direcció del centre, també li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al Claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu, adequant-se a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, així com els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.



- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals al centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals, en funció de les necessitats derivades del propi projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

1. Correspon la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
2. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
3. Correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal:

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



2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
3. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d).
4. Correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramiten els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu, sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

- *Elaboració de documents estratègics (PE01)*
- *Desenvolupament del sistema de qualitat (PE02)*
- *Control de gestió de la qualitat (PE03)*
- *Planificació dels processos clau (PE05)*
- *Veu de l'equip humà (PE06)*

Perfil de la direcció

Capacitat de relació humana i empatia

Experiència educativa com a docent en tots els nivells educatius



Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult
Coneixement de la psicologia adulta
Coneixement dels currículums dels cicles formatius i la seva planificació
Coneixements informàtics
Capacitat d'organització
Capacitat de planificació
Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
Capacitat d'anàlisi i de síntesi
Capacitat de visió global del centre
Coneixement del funcionament de l'administració educativa
Formació en la gestió de recursos humans
Formació en la gestió i organització de centres educatius
Experiència en diferents càrrecs de centre
Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua

CAP D'ESTUDIS

Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, seguiment i avaluació dels continguts acadèmics i la gestió dels recursos humans del centre.

Són funcions específiques:

- a) Elaboració de l'horari escolar i distribució de grups, aules, tallers i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i les recomanacions del claustre.
- b) Impulsar, coordinar i supervisar programes i accions de formació a l'Institut.
- c) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria, inclosa la Formació en Centres de Treball a la formació professional.
- d) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral.
- e) Atendre demandes de Qualificació Professional.
- f) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat.
- g) Dirigir les accions d'anàlisi del desenvolupament dels programes i les accions de formació professional, així com de la inserció professional i laboral dels alumnes.
- g) Impulsar i coordinar programes d'innovació suggerits pel Departament d'Educació.



- h) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació del professorat implicat.
- i) Coordinar les accions d'investigació, innovació educativa, formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- j) Substituir la direcció en cas d'absència.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

- *Veu de l'alumne i de l'entorn (PE04)*
- *Gestió de formació i suport a l'equip humà (PS01)*

Perfil del cap d'estudis

Capacitat d'organització
Capacitat de planificació
Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
Capacitat per prendre decisions
Capacitat de síntesis i d'anàlisi
Capacitat de lideratge i d'iniciativa
Capacitat de visió global del centre
Capacitat de relació humana i empatia
Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents
Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
Coneixement de la psicologia dels adults
Bons coneixements informàtics

CAP D'ESTUDIS ADJUNT/A

Correspon al cap d'estudis adjunt/a la planificació, seguiment i avaluació de les necessitats tècniques de l'institut i de les matèries que s'imparteixen. Per realitzar aquestes funcions cal que es treballi de forma coordinada amb la **secretaria** del centre.



Són funcions específiques del cap d'estudis adjunt/a:

- a) Coordinació tècnica del centre, gestionant els materials i els espais tècnics.
- b) Elaborar el projecte de pressupost.
- c) Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- d) Tenir cura del manteniment i l'actualització d'aules i tallers, així com proposar l'adquisició, lloguer o substitució d'equipaments i compres de material fungible.
- e) Tenir cura que es portin a terme correctament les intervencions de reparació, quan correspongui.
- f) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Coordinar el personal de manteniment.
- h) Establir un diàleg permanent entre la indústria i l'institut, per conèixer les necessitats i tendències del sector.
- i) A partir dels interessos del sector, assessorar sobre les línies de futur que ha de seguir el centre, en relació als aspectes tècnics.
- j) Definir el disseny dels espais del centre, a partir d'una interlocució amb arquitectes i especialistes tècnics.
- k) Assessorament tècnic al professorat que ho requereixi.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- m) En cas d'absència del cap d'estudis adjunt/a, es farà càrrec de les seves funcions la secretaria o, si s'escau, la direcció del centre.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, el cap d'estudis adjunt/a és propietari/a dels següents processos:

- *Gestió econòmica (PS02)*
- *Control de gestió de recursos (PS03)*

Perfil del Cap d'estudis adjunt/a

Experiència educativa com a docent dels nivells educatius corresponents

Experiència en el camp de l'administració econòmica

Capacitat d'organització, planificació i previsió

Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida



Capacitat per prendre decisions
Capacitat de síntesis i d'anàlisi
Capacitat de lideratge
Capacitat d'iniciativa
Capacitat de visió global del centre
Capacitat de relació humana i empatia
Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
Coneixement de la psicologia dels adults
Coneixement de la psicologia del jove adult
Coneixements avançats en aplicacions informàtiques.

COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Correspon a la coordinació pedagògica la supervisió dels continguts curriculars de cada especialitat, l'organització d'activitats del centre i la coordinació entre els diversos estudis i els espais externs a l'institut, sota el comandament de la direcció. Per realitzar aquestes funcions cal que es treballi de forma coordinada amb el/la **cap d'estudis** del centre.

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades i també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar el calendari del curs conjuntament amb el/la cap d'estudi.
- c) Programar les reunions dels òrgans de coordinació (equips docents i departaments).
- d) Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- f) Coordinar la relació entre les diverses seus del centre i la utilització d'espais externs.
- g) Coordinar els continguts de les matèries, per garantir l'assoliment dels resultats d'aprenentatge esperats, evitar duplicitats i trobar les eines adients per crear projectes transversals, realitzats entre diverses assignatures, cicles i/o etapes educatives.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

Acollida (PC03)

Ensenyament aprenentatge (PC04)

Gestió satisfacció alumnat (PC05)

Perfil de la coordinació pedagògica

Experiència educativa com a docent dels nivells educatius corresponents

Capacitat de lideratge i iniciativa

Capacitat d'organització, planificació i previsió

Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida

Capacitat per prendre decisions

Capacitat de síntesis i d'anàlisi

Coneixement dels models de qualitat i millora contínua

Capacitat de visió global del centre

Capacitat de relació humana i empatia

Coneixements avançats en aplicacions informàtiques.

SECRETARIA ACADÈMICA

Correspon al secretari/a, dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament de la direcció, i exercir per delegació d'aquest la Prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

Són funcions específiques de la secretaria:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i custodiar els documents oficials. Tenir digitalitzats els expedients



acadèmics dels alumnes que han finalitzat els estudis, mantenint les còpies de seguretat actualitzades.

- g) Coordinar el personal d'administració i serveis de secretaria.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- i) En cas d'absència de la secretaria es farà càrrec de les funcions la direcció.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

- *Informació i atenció al públic (PC01)*
- *Preinscripció i matrícula (PC02)*
- *Gestió administrativa i d'arxiu (PS05)*

Perfil de la secretaria

Capacitat d'organització i lideratge

Capacitat de planificació

Capacitat de resoldre problemes administratius

Capacitat per prendre decisions

Capacitat d'anàlisi

Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu

Experiència educativa

Coneixement dels models de qualitat i millora contínua

Capacitat de lideratge

Coneixement de gestió administrativa

Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.

Nivell de coneixements informàtics molt elevat.



2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'institut són el Consell Escolar i el Claustre de professors.

2.3.1 El Consell Escolar: El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les competències del Consell Escolar són les establertes a l'article 148 de la Llei d'educació:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar el desenvolupament i resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu, si escau.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar:

- El/la directora del centre, que en serà el/la president/a.
- Cap d'estudis.
- Un representant de l'ajuntament.
- Tres membres del professorat
- Tres alumnes o representants de les famílies
- Un representant del personal d'administració i serveis
- Secretaria del centre, que actua com a secretari del consell amb veu però sense vot.



El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Actua normalment en ple tot i que hi ha constituïdes unes comissions específiques: Comissió econòmica, comissió de convivència i comissió permanent.

El Consell Escolar el convoca el president/a (director/a), amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres. L'ordre del dia el fixarà el seu president/a. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen com a molt tard, amb dotze hores d'antelació. Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant, tota persona de la comunitat educativa interessada pot sol·licitar una certificació dels acords que constin a l'acta estesa per la secretaria amb el vist-i-plau del director/a.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats. Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent, que publica quan s'escau el Departament d'Educació.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- En el sector de professors, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.
- En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.
- Si no hi ha cap més persona, quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

Comissions del Consell Escolar:

- **Comissió Permanent:** integrada pel Director/a que la presideix, el/la Cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares d'alumnes i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.
- **Comissió econòmica** estarà integrada pel director/a que la presideix, el/la secretari/a



i cap d'estudis adjunt, un professor, un pare o mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

- **Comissió de Convivència:** es pot crear a petició de la Comissió de Convivència del Centre. Està formada pel director/a que la presideix, el secretari/a, un professor/a, un pare o mare i un alumne/a, tots ells designats pel consell escolar.

2.3.2 El Claustre: El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És integrat per tot el professorat, que té l'obligació d'assistir a les seves reunions, i el presideix el director/a. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

El Claustre es reuneix un mínim de tres vegades durant el curs amb caràcter ordinari, i amb caràcter extraordinari sempre que la direcció ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti com a mínim un terç dels seus membres per tractar un assumpte concret, que s'ha de fer constar per escrit en el document on es sol·licita la convocatòria del Claustre. La reunió es portarà a terme en un termini màxim de quinze dies. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. L'ordre del dia serà fixat per la direcció, juntament amb l'equip directiu. El professorat hi pot incloure punts a l'ordre del dia si compta amb el suport d'un terç de l'equip docent.

Les reunions del Claustre seran presidides per la direcció i, en cas d'absència, per algun altre membre de l'equip directiu. L'acta és redactada per la secretaria i conté, com a mínim, la relació d'assistents i les excuses de les absències (si s'escau), l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que es sol·licitin de forma explícita que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin portar-se a terme. Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre al tauler destinat a tal fi a la sala del professorat perquè tots els docents la puguin llegir.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre. Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.



Les competències del Claustre són les establertes a l'article 146 de la Llei d'educació:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció de la direcció
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar activitats educatives i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat al Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Òrgans de coordinació col·legiats

Un Departament per a cada família professional o estudis postobligatoris, liderat per un o una Cap de Departament o Coordinador/a.

- Departament d'Imatge i So.
- Departament d'Arts Escèniques
- Batxillerat

Òrgans de coordinació unipersonals

1. Coordinador de Departament: Al front de cada departament n'hi ha un, nomenat per la direcció a proposta del mateix departament. Les seves funcions són les següents:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la memòria.
- b) Propiciar la innovació, recerca i la formació permanent al departament.
- c) Vetllar per la confecció i/o actualització de les programacions i la coherència del currículum dels mòduls formatius.
- d) Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari. (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.)
- e) Vetllar perquè el professorat lliuri a l'alumnat els fulls de presentació dels mòduls que imparteixen i que la informació sigui completa.
- f) Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb els mòduls o en relació amb les qualificacions.



- g) Assistir a les reunions de caps de departament amb l'equip directiu i fer extensiu al departament allò que s'hi tracta.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies i assessorar sobre l'adquisició de materials corresponents.
- i) Vetllar per la gestió econòmica del seu departament.
- j) Gestionar l'arxiu d'exàmens, llibretes de professor, treballs..., assegurant que es conservin durant els terminis establerts.
- k) Tenir l'inventari actualitzat
- l) Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'Institut que promouen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- m) Realitzar l'acollida del professorat nouvingut que s'incorpori al Departament.
- n) Liderar les tasques de representació del Departament en les iniciatives o activitats que es realitzin fora de l'Institut.
- o) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2. Coordinadors: És potestat de la direcció nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació, a proposta dels Departaments si s'escau.

Coordinació de Cicles Artístics: la seva funció principal és dinamitzar i coordinar l'activitat curricular dels cursos dels Cicles Artístics. Forma part de les seves funcions:

- a) Afavorir la participació i col·laboració del professorat adscrit al departament.
- b) Desenvolupar el currículum: concreció de continguts, coherència entre els cursos, establiment de la metodologia, fixació dels criteris d'aprenentatge i d'avaluació...
- c) Programació anual de les activitats complementàries de les àrees o matèries corresponents, tant dins com a fora del centre.
- d) Gestió dels recursos didàctics propis del departament (guies i/o pautes didàctiques, criteris de funcionament, inventari, pressupost...).
- e) Tutoritzar al llarg del curs el professorat novell al centre.
- f) Dinamitzar i aixecar acta a les reunions del professorat del departament.



Coordinació de Batxillerat: la seva funció principal és dinamitzar i coordinar l'activitat curricular dels cursos del Batxillerat. Forma part de les seves funcions:

- a) Afavorir la participació i col·laboració del professorat adscrit al departament.
- b) Desenvolupar el currículum: concreció de continguts, coherència entre els cursos,, establiment de la metodologia, fixació dels criteris d'aprenentatge i d'avaluació...
- c) Programació anual de les activitats complementàries de les àrees o matèries corresponents, tant dins com a fora del centre.
- d) Gestió dels recursos didàctics propis del departament (guies i/o pautes didàctiques, criteris de funcionament, inventari, pressupost...).
- e) Tutoritzar al llarg del curs el professorat novell al centre.
- f) Dinamitzar i aixecar acta a les reunions el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.

Coordinació de Formació en Centres de Treball/ FP Dual: Les seves funcions són:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de la FCT.
- b) Fer tasques de formació als tutors de la FCT que no tinguin experiència en el càrrec.
- c) Establir les relacions amb les empreses
- d) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial de l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- e) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança (DUAL), tant al professorat com a les empreses.
- f) Fomentar contactes amb empreses i institucions per fomentar la FP dual.
- g) Assessorar el professorat i les tutories en la implementació de la formació dual.
- h) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses en FCT i DUAL.
- i) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza les FCT i la FP DUAL i realitzar la memòria al finalitzar cada curs acadèmic.
- j) Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- k) Col·laborar en la divulgació de l'oferta formativa en d'alternança al nostre entorn.
- l) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.



Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

- *Relacions externes (PS06)*

Perfil de la coordinació de Formació en Centres de Treball

Capacitat d'empatia

Coneixement del món laboral

Experiència educativa com a tutor/a de pràctiques

Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual

Capacitat d'anàlisi

Capacitat per relacionar un currículum educatiu i el món laboral

Coneixement del currículum dels Cicles Formatius i les seves exigències de formació en el medi coneixements informàtics

Coordinació digital: Les funcions de la coordinació digital són:

- a) Coordinar incidències i comunicats d'averies amb l'empresa de manteniment informàtic.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil del coordinador d'informàtica

Experiència educativa

Formació informàtica actualitzada

Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual

Capacitat d'organització i planificació

Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva

Capacitat de visió global del centre

Coordinació Mobilitat i Cooperació internacional: les seves funcions són les següents:



- a) Promocionar i informar sobre la normativa de referència i donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes.
- b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses d'altres països.
- c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger, així com promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos organitzats per altres països.
- e) La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i algun membre de l'equip directiu.
- f) Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o OAPEE i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.
- g) Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant.
- h) Realitzar els viatges necessaris per tal d'establir els convenis amb les entitats col·laboradores i, si cal, ajudar a l'alumnat escollit per participar-hi.
- i) Tenir cura d'aspectes logístics relacionats amb el viatge.
- j) Vetllar per la documentació associada al projecte.

Coordinació de Comunicació: les seves funcions s'emmarquen dins de la part de cultura digital de l'Estratègia Digital de Centre.

- a) Estableix protocols de comunicació clars pel centre, tant interns com externs.
- b) Decideix quins són els canals més adequats i per a quina finalitat s'utilitzarà cada un d'ells a l'hora de difondre i rebre la informació necessària.
- c) És el responsable de la publicació i actualització a la web de notícies i informacions relacionades amb activitats de la Comunitat Educativa.
- d) Crea i revisa el Pla de Comunicació del centre d'acord amb el consens del Claustre i sota les directrius de l'Equip Directiu.
- e) Treballa per cohesionar la imatge gràfica del centre a tots els espais on calgui (web, cartelleria, etc.)
- f) Procura la comunicació bidireccional i el feedback entre el centre, famílies i alumnes.



- g) Desenvolupa accions per portar a termini els objectius de la cultura comunicativa digital en el centre, inclosa la regulació de l'ús de la intel·ligència artificial.
- h) Gestiona les eines de comunicació pròpies del centre com xarxes socials, missatgeria instantània, correu electrònic i plataformes de comunicació escolar.
- i) Vetlla pel compliment dels horaris d'atenció i desconnexió digital dels docents (correus, missatges, xarxes...)

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals: Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

Perfil del coordinador de prevenció de riscos laborals

Experiència en el camp de la prevenció de riscos

Capacitat d'organització

Capacitat de planificació

Capacitat de previsió

Capacitat de visió global del centre

Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC): Correspon a la coordinació LIC:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic del centre (LIC).
- b) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la programació general anual de centre i col·laborar en la seva realització.
- c) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana.
- d) Assessorar el professorat en qüestions lingüístiques.



- e) Aquelles altres que la direcció li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil del coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Capacitat de relació humana
Capacitat d'iniciativa
Experiència educativa com a docent de català
Capacitat de resoldre situacions
Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult

Coordinació Coeducació, Convivència i Benestar emocional (COCOBE): La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre. Entre les seves **principals funcions**, destaquen:

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Coordinació de Qualitat i millora contínua: La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre, encarat prioritàriament a aconseguir la certificació ISO 9001, i que bàsicament consisteix en:

D'organització del centre

- a) Planificar les auditories internes del centre i gestionar les auditories externes
- b) Analitzar els processos les tasques del centre i la seva correcta realització
- c) Portar l'actualització documental del centre respecte la gestió de la qualitat
- d) Establir els indicadors de qualitat del centre
- e) Mantenir l'arxiu de qualitat actualitzat



- f) Revisar i actualitzar els procediments dels Manuals de Serveis, conjuntament amb els diferents coordinadors i membres de l'equip directiu
- g) Revisar i actualitzar el Manual de qualitat.

De caràcter formatiu

- a) Establir accions preventives
- b) Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar les accions correctives
- c) Establir indicadors per avaluar la planificació del centre
- d) Organitzar accions formatives.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

- *Gestió del sistema de qualitat (PS04)*

Perfil del coordinador de Qualitat i millora contínua

Capacitat de relació humana
Experiència educativa com a docent
Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
Coneixement de la psicologia dels adults
Bon nivell de coneixements informàtics
Capacitat d'organització i planificació
Capacitat de visió global del centre
Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
Capacitat de síntesis i anàlisi
Capacitat d'iniciativa

Coordinació del Programa Impuls FP i les seves xarxes. El centre participa en les següents xarxes i programes:

Activa FP: La coordinació i participants en la xarxa Activa FP han de ser designades, preferentment, entre el professorat que tingui la destinació definitiva al centre i, en qualsevol cas, l'assignació s'ha de fer amb la previsió de continuïtat del Programa.

Les funcions d'aquest perfil són:



- a) Coordinar l'equip impulsor del projecte ActivaFP al centre (grup de millora). L'equip impulsor estarà format per un membre de l'equip directiu (el membre de l'equip directiu serà la persona responsable del projecte i portarà el lideratge del mateix), la persona coordinadora i pels equips docents i/o representants de les famílies on es volen implantar o s'estan implementant aquestes metodologies.
- b) Fer difusió entre el professorat del centre de les accions del programa ActivaFP.
- c) Recollir la informació necessària per emplenar el «Contracte de Compromís amb el programa ActivaFP».
- d) Assistir a les sessions de xarxa.
- e) Elaborar el programa d'actuació en el centre, alineat amb els objectius i les actuacions del programa ActivaFP i del pla anual de la xarxa a la qual es troba vinculat el centre. El programa d'actuació ha d'incloure's en la PGAC de cada curs.
- f) Realitzar les funcions associades al programa ActivaFP.
- g) Presentar evidències de les tasques fetes al centre a la plataforma Odissea.
- h) Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions realitzades al centre segons el programa planificat.

Innova FP: El seu objectiu és facilitar el traspàs de tecnologia i talent dels centres de formació professional cap a les empreses, tot afavorint la vinculació d'aquestes amb el seu entorn social. Els projectes d'Innova FP sorgeixen de les necessitats de les empreses o de les oportunitats que el professorat i l'alumnat detecten quan s'hi relacionen.

Les funcions d'aquest perfil són:

- a) Millorar la relació entre els centres formatius i les empreses i identificar els primers com a referents en recerca i innovació aplicades, complementaris de les universitats i els centres tecnològics.
- b) Augmentar la competitivitat de les empreses, que poden detectar talent i obrir una via d'incorporació de tècnics qualificats.
- c) Millorar la formació dels alumnes, que s'enfronten a reptes reals i desenvolupen capacitats clau fora de l'entorn educatiu habitual. Motiva alumnes i professors.
- d) Actualitzar els coneixements del professorat per adequar la formació als avenços tecnològics i als canvis del mercat laboral.
- e) Assistir a les reunions de la xarxa. Per altra banda, els implicats en els diferents projectes hauran de fer, com a mínim, una reunió mensual (de la que faran acta)



Futura FP: El programa d'innovació FuturaFP impulsa la recerca i desenvolupament a través de la identificació, implementació, millora contínua i difusió de la innovació educativa, per assolir les expectatives d'una FP de qualitat en el present i el futur afavorint la consolidació del treball en xarxa entre centres educatius com a sistema de transformació dels centres i per a la millora de la governança de l'administració educativa.

La finalitat del programa d'innovació FuturaFP és proporcionar als centres participants els recursos, instruments i coneixement necessari per desenvolupar una oferta educativa de Formació Professional enfocada a donar resposta a les necessitats de les persones i també les socioeconòmiques, de present i de futur a Catalunya, en els diferents àmbits professionals i territoris de Catalunya.

En propers cursos, el centre vol implantar les restants xarxes del Programa Impuls FP:

- Empresa FP
- Orienta FP

Coordinació de participació en la Xarxa BePro: És un espai d'aprenentatge entre els docents dels centres d'FP de Barcelona, organitzat en subxarxes, amb l'objectiu de detectar les necessitats i oportunitats del sector i promoure la transformació educativa. Constitueix un nou model de la formació professionalitzadora amb 208 estudis, agrupats en 11 sectors professionals dintre de l'àmbit del Consorci. L'ITAEB està representat en dos d'ells: Transformació Digital (família d'Imatge i so) i Creació Artística (Arts escèniques)

2.5 LES COMISSIONS DE TREBALL

Comissió de Convivència del centre: La millora de la convivència escolar és un dels elements essencials de qualsevol projecte educatiu. Aquest projecte exigeix un diagnòstic i un conjunt coordinat d'actuacions que optimitzen l'ambient socioeducatiu del centre, basat fonamentalment en el clima escolar, en les pràctiques educatives i en la forma de resoldre els conflictes. La finalitat principal d'aquesta comissió és contribuir a millorar la convivència i les relacions de tota la comunitat educativa, mediar, estudiar i resoldre davant de les faltes greus i/o conductes contràries a la convivència del centre, tot proposant les mesures correctores adequades a cada cas un cop escoltades totes les persones implicades.

Formen part d'aquesta comissió:



- Director/a, que la presideix
- Cap d'estudis
- Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar
- Tutors de Batxillerat
- Professorat voluntari (preferentment de CFGM)
- Orientador/a del centre (si n'hi ha)

Altres comissions: De cara als propers cursos, des de la direcció del centre es volen crear diverses comissions de treball, formades pel professorat del centre. El seu objectiu és fomentar la comunicació i la implicació de tot el professorat, afavorint la transversalitat per decidir quin ha de ser el futur de l'institut. Cada docent podrà participar als grups de treball on se senti més còmode, amb l'objectiu de créixer a nivell personal i contribuir a la millora del centre.

Les comissions de treball conviuran amb l'estructura de treball per departaments; el seu propòsit immediat no és lectiu ni curricular, sinó que s'han de convertir en un espai de debat i reflexió per plantejar qüestions de futur, amb la voluntat d'aprofundir en la relació del centre amb la nostra societat actual i futura.



3. PROFESSORAT¹

3.1 Drets

El professorat, com a personal funcionari de la Generalitat, té els següents drets:

- 1) Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- 2) Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- 3) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
- 4) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- 5) Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- 6) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells/elles mateixos/es i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
- 7) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- 8) Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

¹ Per a més informació sobre la gestió del personal docent als centres educatius públics podeu consultar el web https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Personal_docent.pdf



3.2 Deures

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

- 1) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- 2) Complir estrictament, imparcialment i de forma eficaç les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres són, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- 3) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- 4) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
- 5) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys/es.
- 6) Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
- 7) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats/des, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
- 8) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques ni psíquiques, ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
- 9) El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.
- 10) Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de



tasques fora de l'horari ordinari.

11) En relació a tots els documents (proves escrites, exàmens, treballs, dades derivades de la tasca de tutoria..), així com tot els materials derivats de l'avaluació dels alumnes, el professorat realitzarà les següents tasques:

1. Els mantindrà arxivats mentre estigui destinat en el centre, en cas de marxar del centre serà el/la Cap del departament qui custodiï aquests documents.
2. Els exàmens i treballs es destruiran quan comenci el següent curs escolar, sempre que no existeixin reclamacions ni recursos pendents.
3. Tots els documents derivats de la tasca docent que puguin contenir alguna dada de tipus confidencial (nom, cognom, domicili, adreça de correu electrònic del tipus nom.cognom@empresa.com, número de document nacional d'identitat, NIE, número de passaport o equivalent, dades de localització, direcció de protocol d'internet (IP), telèfon, dades mèdiques, fotografia...) tindran el mateix tractament que exàmens i treballs.
4. Per procedir a la seva destrucció s'hauran de guardar en caixes, paquets o bosses que ocultin els seu contingut interior. El/la docent serà el responsable de fer el paquet que lliurarà als conserges del centre perquè es pugui procedir a la seva destrucció com a material confidencial.
5. El destí dels documents serà la destrucció. El servei es realitzarà des de consergeria, tractant-lo com a material confidencial i seguint la normativa vigent.

3.3 Adscripció

L'adscripció del professorat al centre es fa mitjançant els canals oficials establerts pel Departament d'Ensenyament. L'adscripció dels professors i professores a les diferents tasques docents i organitzatives correspon a la direcció, segons les necessitats del centre i els criteris pedagògics establerts des del claustre, en coherència amb el PEC i les característiques del grup classe, havent escoltat els suggeriments dels caps de departament.

3.4 La funció docent

3.4.1 Exercici de la funció docent

1. El professorat és el col·lectiu professional que exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, segons estableix



l'article 104 de la Llei d'Educació, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional del professorat.

3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents i gaudeix d'autonomia, dins els límits de la legislació i del marc del projecte educatiu.

4. El professorat té el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

3.4.2 Drets i deures dels professors en l'exercici de la funció docent

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **drets** específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei d'Educació, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els **deures** específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, que fomenti els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3.5 Assistència jurídica al personal funcionari docent

El dret a l'assistència jurídica que tenen el personal i la direcció dels centres públics de la Generalitat en l'exercici de llurs funcions comporta l'adopció pel Departament de les mesures necessàries per a garantir la protecció i l'assistència jurídica. A aquest efecte, s'han d'establir els instruments perquè disposin de representació jurídica, sempre que els interessos de les persones defensades i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris, d'assessorament tècnic, sanitari i psicològic i de cobertura de la responsabilitat civil per fets derivats de l'exercici professional, i se'ls ha d'informar del dret a



ésser rescabats si llurs béns i drets han sofert qualsevol lesió.

3.6 Organització pròpia

El professorat pot reunir-se, si ho considera convenient, per raons pedagògiques o laborals; però amb la deguda autorització quan es distorsioni l'activitat habitual del centre. També pot formar part de comissions o grups de caire laboral o pedagògic creats al mateix centre. Pot crear i estar afiliat a organitzacions de tipus laboral o acadèmic. Pot formar part de les llistes a les eleccions sindicals.

3.7 Participació

Es tracta d'un dret i, alhora, d'un deure d'implicació més directa en la dinàmica del centre i en la seva estructura organitzativa. El personal docent pot participar tant en la gestió com en les activitats complementàries del centre. Els canals comuns de participació són el Claustre, el Consell Escolar, les reunions de departament i les reunions pedagògiques, ja siguin de debat o de seguiment de les tasques educatives de cada grup o nivell (blogs, tutories, etc.)

Els membres del Consell Escolar informaran el claustre tant dels temes a tractar com de les conclusions a què ha arribat el propi consell.

Pel que fa a les activitats culturals i extraescolars, qualsevol professor o professora podrà promoure, impulsar o programar activitats complementàries. La concreció d'aquestes activitats es farà d'acord amb el departament d'extraescolars o el departament corresponent en cada cas i serà aprovada pel Consell Escolar.

3.8 Assistència

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon a la direcció del centre, que fixarà un sistema de control d'assistència i de puntualitat. Els registres d'entrada i sortida queden arxivats a l'ordinador de prefectura d'estudis.

El centre té establert un sistema de control d'assistència del professorat. Aquest sistema ha estat comunicat al Consell Escolar i inclou tant les activitats d'horari fix com les reunions. Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats a assistir als Claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a del càrrec que ocupin. Són d'assistència obligatòria altres reunions extraordinàries no previstes que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència només són justificades quan hi ha llicència o permís concedit,



degudament documentat.

3.9 Permisos i Llicències. Les concedeix el Consorci d'Educació de Barcelona, i es poden consultar al següent enllaç:

https://www.edubcn.cat/ca/professorat_i_pas/tramits_i_solicituds/permisos_i_licencies

Les baixes del professorat que imparteix Formació Professional específica de Grau Mitjà es cobriran amb personal substitut des del primer dia en els casos de baixes de set o més dies i, si són inferiors a aquest període, seran ateses pel professorat de la plantilla del centre.

3.9.1 Justificació d'absències: Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius, de les escoles i centres públics d'educació especial; dels centres públics d'educació secundària; dels centres i aules públics d'educació de persones adultes; dels centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny i dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especials; de les escoles oficials d'idiomes i dels serveis educatius.

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

S'acreditarà documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognom del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. També es poden acreditar mitjançant una declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut i/o assistència a consulta mèdica (imprès dipositat a la secretaria del centre).

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concentrar-se fora de l'horari de treball i quan no sigui possible, cal justificar-ho mitjançant justificat del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el



nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta i les dades identificatives del facultatiu (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades

Es podran registrar com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar. Tots els permisos que són competència de la direcció es justificaran segons el detall expressat en la secció de llicències i permisos d'aquest document.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar a la direcció del centre on està inscrit.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

3.9.2 Protocol avis d'absències al centre. Totes les absències previstes s'hauran d'avisar al centre amb antelació, seguint el protocol establert per la direcció que s'indica al **punt 3.13** d'aquest mateix apartat. En cas d'absència no prevista (sobrevinguda), s'haurà d'avisar al més aviat possible.

3.9.3 Descomptes (*DECRET LLEI 5/2018, de 16 d'octubre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes*).

- a) En la situació d'incapacitat temporal **derivada de contingències comunes**: Es cobra el 100% des del primer dia. Fins a tres mesos, es cobra directament del Departament d'Educació. A partir del quart mes la llicència es pot prorrogar per períodes mensuals: el Departament d'Educació abonarà el 100% de les retribucions bàsiques (sou més triennis) i MUFACE el subsidi per incapacitat temporal, que serà la major d'aquestes dues quantitats: el 80% de les retribucions bàsiques, incrementades en la sisena part d'una paga extraordinària, corresponent al tercer mes de llicència, o el



75% de les retribucions complementàries cobrades en el tercer mes de llicència. En qualsevol cas, la quantitat resultant no podrà ser superior a la que es cobrava durant el tercer mes de baixa. El Departament abona un complement fins arribar al 100% de les retribucions del mes d'inici de la situació d'IT.

El subsidi per incapacitat temporal s'extingirà, en tot cas, en sobrepassar el termini màxim de 24 mesos des de l'inici de la situació d'incapacitat temporal.

- b) En la situació d'incapacitat temporal **derivada de contingències professionals**: la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

3.10 Elaboració de l'horari del professorat

1. La direcció formula una proposta de distribució de les hores per departaments amb totes les hores pròpies de l'horari fix del professorat. Els departaments cal que tinguin en compte els següents criteris a l'hora de desenvolupar els horaris:

- Intentar que els càrrecs de tutoria de grup siguin assumits per professorat amb destinació definitiva al centre.
- Intentar que els càrrecs de tutoria de grup no recaiguin en professorat substitut.
- Intentar evitar el solapament d'hores de taller entre grups.

2. Un cop rebuda la correcta distribució de les hores entre tot el professorat de cada departament, el/la cap d'estudis confecciona els horaris atenent el màxim les demandes dels departaments, segons la normativa, i intentant aplicar els següents criteris:

- Quan un professor o professora treballa als dos torns (matí i tarda), si surt a la darrera hora del torn de tarda, a l'endemà no tindrà classe a la primera hora, sempre que no hi hagi 12 hores seguides de descans.
- Intentar que el professorat que fa horari els dos torns, si ve al matí, aquell dia no tingui horari de tarda i viceversa.
- Intentar que tots els Mòduls que s'imparteixin en diferents dies de la setmana, tinguin un horari esglaonat per tal d'evitar que sempre es faci en la mateixa franja horària.



3.11 Encàrrecs de serveis

En interès del centre, la direcció podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi acord del professor/a i del departament afectat.
- Que el Consell Escolar hi doni la seva conformitat, escoltats els arguments del Departament (en encàrrecs que afectin la matèria que li és pròpia), del Claustre (en encàrrecs que afectin aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas).
- Que s'organitzi l'atenció a l'alumnat de forma adequada durant el període de l'encàrrec.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al Claustre i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor o professora.

3.12 Notificacions

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir a la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i disposarà de cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Abans del dia 5 de cada mes es penjarà a la sala del professorat la relació de tots els docents del centre (respectant la protecció de dades) amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior. Hi hauran de constar els motius, que s'agruparan en:

- Malaltia.
- Llicència o permís.
- Encàrrec de serveis.
- Accident laboral o en servei.
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga



- Sense justificar

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor/a de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per l'assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest aspecte. L'esmentada relació, juntament amb el registre d'entrades i sortides i els justificants presentats, s'arxivarà i es tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar del centre.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior, amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció de la nòmina.

Quant a l'aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades del professorat, és d'aplicació la normativa d'inici de curs, que queda reflectida als apartats 3.18 i 3.19 d'aquestes normes.

3.13 Tramitació de baixes i altes per malaltia. Protocol d'avís al centre

1. Quan algun membre del professorat no pot acudir al centre, ha d'enviar un correu a absencies@itaeb.cat per tal de notificar-ho.
2. Quan es tingui documentació justificativa, s'adjuntarà a través d'aquest correu electrònic seguint el procediment expressament creat.
3. En cas de baixa, CAL AVISAR A SECRETARIA AL MÉS AVIAT POSSIBLE
4. En cas d'un retard sempre s'ha d'avisar; en aquest cas s'utilitzarà la via telefònica o els canals de missatgeria electrònica aprovats pel centre a tal efecte.

3.14 Professorat tutor/a

3.14.1 L'acció tutorial: És el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional), que contribueixen a desenvolupar competències clau de l'alumnat. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat del Claustre de l'Institut pot exercir les funcions de tutor/a de grup.



3.14.2 El professorat tutor/a de grup: Cada grup d'alumnes té una persona tutora de grup, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències clau i professionals.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes, revisar i contrastar les notes de cada mòdul amb la resta de l'equip docent, vetllar per a que tots els alumnes del seu grup tinguin assignats els mòduls avaluables, imprimir les actes definitives de l'avaluació des de l'aplicatiu corresponent i imprimir els butlletins de notes dels alumnes del seu grup i custodiar-les fins a final de curs.
- c) Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- d) Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament del centre (NOFC), i per la convivència del grup d'alumnes fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
- e) Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup.
- f) Oferir al seu grup espais per a l'intercanvi d'idees i les votacions de decisions col·lectives (elecció de delegat i sotsdelegat, seguiment de vaga...)
- g) Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del professorat tutor de grup i programa l'aplicació del **Pla d'acció tutorial** de l'alumnat de l'Institut, d'acord amb el projecte educatiu i en col·laboració amb la Coordinació Pedagògica.

El professorat tutor/a de grup és nomenat pel director o la directora de l'Institut, després d'escoltar el Departament al qual té assignada la càrrega horària.

3.14.3 El professorat tutor d'FCT: Als cicles formatius es designa un professor/a tutor/a de FCT que s'encarrega de facilitar i supervisar la realització de la Formació en Centres de Treball. Assumeix també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del tutor/a de grup, tal com aconsella la normativa vigent de Pràctiques d'Empresa. Les seves funcions específiques són:



- a) Efectuar la programació de l'FCT.
- b) Entrevistar-se amb els representants de les empreses col·laboradores i introduir a l'aplicatiu les dades de les empreses per tal de ser validades per l'administració.
- c) Entrevistar-se amb el tutors/es assignat/des per l'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumnat i programar les activitats a realitzar segons el pla d'activitats de pràctiques.
- d) Preparar els convenis i fer-ne el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de la formació pràctica en els centres de treball mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- e) Vetllar perquè tant l'entitat col·laboradora com l'alumne complimentin adequadament els registres establerts a l'aplicatiu.
- f) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. També valora la idoneïtat de l'empresa en relació al compliment del pla d'activitats i de la seva implicació en la formació dels alumnes.
- g) Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes i informar-ne al coordinador d'FCT mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- h) Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar l'informe corresponent mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.

3.15 Permanències

Les hores de permanència del professorat estan dedicades al treball presencial al centre i altres tasques encomanades per la direcció. Durant les seves hores de permanència, el professorat pot ser requerit per cobrir l'absència d'un altre docent segons el document de guàrdies elaborat per Prefectura a l'inici del curs. No es consideren hores de guàrdia els períodes no lectius, com els patis i la pausa del migdia per dinar.

3.16 Vacances anuals

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies



de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008, publicat per Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant els dies del mes de juliol en els quals la direcció no requereixi la presència dels professors en els centres.

3.17 Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre

L'article 50.4 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

3.18 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Educació sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats



injustificades del mes anterior, amb efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina.

Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

3.19 Exercici del dret de vaga

En cas de convocatòria de vaga i un cop finalitzada la jornada, la direcció ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga, on ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina. Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció dels havers que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.



4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal numerari no docent, també anomenat d'Administració i Serveis (PAS), que treballa als Instituts d'Ensenyament Secundari pertany, d'una banda, al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, i d'altra banda al cos de subalterns de la mateixa administració. Un cop adjudicada la plaça a l'institut, el personal d'administració i serveis, passa a formar part de la comunitat educativa del centre.

El PAS desenvolupa una tasca de servei necessària i fonamental pel bon funcionament de l'institut. Això fa que al centre li atorgui la importància deguda i que es considerin membres de la comunitat educativa a tots els efectes, com més endavant s'especifica.

El comandament del PAS correspon a la direcció del centre que, en coincidència amb la legislació vigent, pot delegar l'operativa o el funcionalment, en alguna persona de l'equip directiu (es prioritzarà la secretaria del centre).

4.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o l'administrador del centre.



- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

4.2 Personal subaltern. Funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a l'administrador de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, visitants,...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat,...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del correu digital (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.



- Intervenció en els petits accidents, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

4.3 Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

4.4 Vacances

El període de gaudi de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es fa coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

4.5 Permisos i llicències



Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-se al que preveu el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vistiplau del director o la directora del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

4.6 Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substitut, caldrà comunicar-ho telefònicament al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament al Consorci d'Educació.

4.7 Formació del personal

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora. La formació del personal ha d'estar



autoritzada per la direcció del centre i ha de formar part del pla de formació de l'Institut.

4.8 Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, la direcció del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

4.9 Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon a la direcció del centre, que fixarà un sistema de control d'assistència i de puntualitat. Els registres d'entrada i sortida queden arxivats a l'ordinador de prefectura d'estudis. Aquest sistema de control d'assistència es comunicarà i l'aprovarà el Consell Escolar.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal sense permís concedit, la direcció pot aplicar la normativa vigent en relació a la deducció de les retribucions.

4.10 Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre

L'article 50.4 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

Art. 117 *“Es consideraran com a faltes lleus:*



- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.*
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.*
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.*
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.*
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.*
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.*
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.*
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu."*

4.11 Exercici del dret de vaga

En cas de convocatòria de vaga i un cop finalitzada la jornada, el director o la directora informa mitjançant l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació la direcció ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut el termini, es tramet telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina. Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció dels havers que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

4.12 Participació en el centre

El personal d'administració i serveis del centre formen part de la comunitat educativa, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, així com complir i fer complir les normes que es desprenen d'aquest document. Aquest personal està representat en el Consell Escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (1 representant).



5. ALUMNAT

5.1. Matriculació i admissió d'alumnes

La matriculació i admissió d'alumnes es fa d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i del Consorci d'Educació de Barcelona.

Un cop exhaurits tots els terminis oficials de matriculació, **a partir de la segona quinzena d'octubre** ja no es formalitzaran matrícules de curs complet llevat dels casos de trasllat de matrícula sol·licitats degudament i de casos especials que seran valorats per l'equip de direcció.

Al llarg del curs es podrà portar a terme la matriculació per Unitats Formatives soltes, atenent al calendari de les unitats formatives.

5.1.1 Adscripció: L'adscripció als grups serà duta a terme per l'equip directiu i la secretaria del centre d'acord amb les següents consideracions:

- Proporcionalitat de gènere.
- Proporcionalitat de repetidors.
- Conservació del grup classe per tal d'afavorir la dinàmica de grup, sempre que sigui possible i aconsellable.
- No es farà cap adscripció en funció del procés d'aprenentatge.
- No es farà cap adscripció en funció dels centres de procedència.

5.1.2. Gestió de vacants: Quan s'obri el termini de gestió de vacants, cal escriure un correu electrònic a a8078403@xtec.cat, exposant els motius pels quals sol·licita la seva admissió al centre.

Qualsevol resposta obtinguda per via telefònica i/o via oral, no tindrà cap validesa a efectes de plaça adjudicada.

5.1.3. Baixes d'ofici: El centre podrà donar de baixa, d'ofici, de forma total o parcial a alumnes amb faltes d'assistència no justificades o amb justificació improcedent segons la normativa vigent.

5.1.4. Alumnes que accedeixen al centre per matricular-se per UF's soltes: Es podran matricular segons la normativa vigent, sempre que hi hagin vacants en el grup



desitjat i després de consultar-ho amb l'equip docent i/a el Departament. En aquest cas, els alumnes hauran de seguir en aquesta modalitat fins a completar, com a mínim, el curs sencer.

5.2 Drets i deures de l'alumnat

Aquest apartat és una còpia dels articles 21 i 22 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, DOGC núm. 5422, de 16.07.2009)

5.2.1 Disposicions generals

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells d'ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

5.2.2 Drets de l'alumnat

- L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informat/da dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.
- h) Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- i) Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- j) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- k) Aprendre a mantenir una postura crítica davant dels mitjans de comunicació i audiovisuals, així com les xarxes digitals.



- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar.

5.2.3 Deures de l'alumnat

- Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar l'altre alumnat i l'autoritat del professorat.
 - e) Estar assabentat/da de les activitats de classe, les dates de lliurament i les convocatòries d'examen, independentment de l'assistència o no a les sessions.
- A més dels deures que especifica l'apartat anterior (i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent), l'alumne té aquests altres deures:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material del centre.

5.3 Associació d'alumnes

- Els alumnes poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret a d'associació, per les disposicions establertes per la Llei d'Educació de Catalunya i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- Les associacions d'alumnes tenen per finalitat promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.
- Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament



l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.

- El Govern ha d'afavorir la participació de les associacions d'alumnes dels centres educatius públics.
- Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'apartat 1, els alumnes dels centres educatius poden constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament de la Llei d'Educació i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.
- El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les associacions d'alumnes i de les federacions i confederacions en què s'agrupen.

5.4 Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

5.4.1 Delegats i delegades de curs: Cada grup classe elegirà durant els primers dies lectius, i no més tard de la data indicada en la normativa d'inici de curs, un delegat/da i un sotsdelegat/da. Les eleccions són per un curs acadèmic, però poden ser revocades, amb un informe previ i raonat per la majoria de l'alumnat que els van triar adreçat al tutor o tutora del grup. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies. A més, el Consell Escolar podrà destituir un delegat/da o sotsdelegat/da de grup quan sigui sancionat/da per conducta greument perjudicial per a la convivència de l'Institut o quan aquest o aquesta incompleixi de forma reiterada els deures de l'alumnat contemplats en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

L'elecció del delegat/da i del sotsdelegat/da es realitzarà per votació democràtica. Per garantir que tot el procés es realitza de forma correcta, es nomenarà per sorteig entre tot l'alumnat que assisteixi aquell dia a l'aula un/a **secretari/a**, que firmarà l'acta d'elecció de delegat/da com a testimoni. Tot l'alumnat que forma part del curs en qüestió té dret a vot; per exercir aquest dret cal que l'alumne/a assisteixi el dia de la votació a classe; el dia de la votació serà anunciat pel tutor/a amb un mínim d'una setmana d'antel·lació.

El delegat/da i el sotsdelegat/da serà escollit per majoria simple: el/la candidat/da que assoleixi més vots obtindrà el nomenament. En cas d'empat, es realitzarà una segona votació, només entre els dos candidats/tes. Si es manté l'empat, el candidat/a de major edat serà la persona designada pel càrrec. Aquest procés s'aplicarà de la mateixa manera per nomenar el delegat/da i el sotsdelegat/da. En cas que no hi hagi cap candidat/a, l'elecció



es farà per sorteig davant de tot l'alumnat del curs, garantint la plena transparència del procés per part del tutor/a de grup.

Les funcions del delegat o delegada de grup són:

- a) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació els suggeriments i reclamacions del grup que representen.
- c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.
- d) Col·laborar amb el professorat i òrgans de govern pel bon funcionament del centre.
- e) Vetllar perquè l'alumnat utilitzi correctament els materials i les instal·lacions.
- f) Informar de les seves absències a les convocatòries de reunions al sotsdelegat/da, que l'haurà de substituir.

Les reunions de delegats i delegades de curs es portaran a terme en horari de recinte escolar, vigilat que no distorsioni l'activitat acadèmica, preferentment en hores d'esbarjo, assegurant-ne el normal exercici dels seus drets i sempre s'hauran de sol·licitar al cap o la cap d'estudis amb la suficient antelació.

5.4.2 Consell de Delegats/des de curs: El Consell de Delegats i Delegades de l'Alumnat és l'òrgan que facilita la incorporació i la participació de l'alumnat al govern de l'Institut. El formen els delegats/des de cada curs, i les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut.

La primera reunió de cada curs serà convocada per Prefectura d'estudis o Coordinació Pedagògica, el qual farà una explicació de les funcions i les normes de convocatòria del Consell de Delegades i Delegats. Alhora, durant aquesta primera reunió, es procedirà a l'elecció de dos membres del Consell amb les següents funcions:

- Un coordinador/a, que s'encarregarà de moderar i presidir les sessions del Consell i de difondre la convocatòria i l'ordre del dia de les reunions als membres del Consell.
- Un secretari o secretària, que serà la persona encarregada de controlar l'assistència a les reunions i d'aixecar-ne acta. El llibre d'actes i els fulls de control d'assistència es guardaran en el despatx del cap o la cap d'estudis.

Es reunirà ordinàriament una vegada per trimestre i, extraordinàriament, les vegades que calgui. L'assistència dels delegats/des (o dels sotsdelegats/des en cas d'absència) serà obligatòria i es registrarà a l'acta.



Les reunions ordinàries del Consell de Delegats/des seran convocades i presidides pel Cap d'Estudis o Coordinació Pedagògica. Poden convocar reunió extraordinària del Consell les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut, el 20% dels delegats/des o a petició de l'equip directiu, dirigint un escrit al Cap d'estudis, on hi consti la data, el motiu de la reunió i el nom i la signatura dels sol·licitants. La reunió s'haurà de realitzar en un termini màxim de 15 dies.

Les funcions del Consell de Delegats i Delegades són:

- Donar assessorament i suport a les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- Elaborar informes per al Consell Escolar de l'Institut, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat, mitjançant les persones que representen l'alumnat, de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar de l'Institut amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats, a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'Institut.
- Participar en l'organització d'activitats de l'Institut a partir de les propostes de la comissió d'activitats.

5.4.3 Representants al Consell Escolar: Segons s'indica a l'apartat 2.3.1 de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre, el nombre d'alumnes que formen part del consell escolar és 3.

Els requisits que han de complir és estar matriculat al centre i ser majors de 16 anys. Per a l'elecció i renovació es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.

5.4.4 Assemblees: L'alumnat té el dret de reunir-se en Assemblea General. La convocatòria d'Assemblea General la farà el Consell de Delegats i Delegades de l'Alumnat i es farà pública sempre que sigui possible amb un mínim de 24 hores d'anticipació.

Abans de la convocatòria de l'Assemblea caldrà que es reuneixi el Consell de Delegats i Delegades de l'Alumnat i aquest haurà d'informar al cap o la cap d'estudis de:

- Tema de l'assemblea
- L'alumnat que es responsabilitza de dur-la a terme.



c) Hora i durada previsible.

Si es vol reunir l'Assemblea d'un grup classe o d'un nivell ho ha de fer a l'hora de tutoria. Si el grup no disposa d'una hora de tutoria s'ha de reunir en hores no lectives.

5.4.5 Projecte de mediació: Aquest projecte és un mètode constructiu per a la resolució de conflictes que afecten al nostre centre. Dins del projecte de mediació els alumnes seran representats com part implicada en un conflicte sempre que l'alumne ho demani ja que la mediació s'entén com un acte voluntari.

D'altra banda els alumnes també podran fer de mediadors, entenen aquesta figura com aquella persona imparcial que ajuda a assolir l'acord entre les parts sense imposar cap solució ni mesura concreta i sense prendre-hi part. El mediador s'ha de presentar de forma voluntària i ha de rebre formació, segons es comenta en el projecte de mediació s'estableix un nombre mínim de mediadors dins del col·lectiu d'alumnes que serà de dos alumnes en el torn de matí i dos alumnes en el torn de tarda.

5.4.6 Exercici del dret de vaga: L'exercici del dret de vaga està inclòs dins dels drets dels alumnes. Per poder exercir aquest dret es demanen els següents requisits:

- La vaga ha d'estar convocada per un sindicat d'estudiants i ha d'afectar directament al col·lectiu d'estudiants que la vol secundar.
- La vaga és un dret que s'ha d'exercir de forma voluntària.
- Si el dret s'exerceix a nivell de grup, caldrà complir els següents requisits:
 - S'ha d'arribar a un acord dins del grup
 - Per arribar a un acord, s'ha de realitzar una votació secreta entre els alumnes del grup que han d'estar representats amb un mínim del 75% dels alumnes matriculats en el grup.
 - La votació ha de ser favorable i secundar la vaga per majoria simple.
 - El delegat aixecarà acta d'aquesta votació segons model "**ACTA VOTACIÓ VAGA**" i s'ha de comunicar a prefectura d'estudis en un imprès segons model "**VAGA GRUP**"
- Si el dret s'exerceix de forma individual perquè el grup no vol secundar la vaga, la comunicació es farà en un imprès segons model "**VAGA ALUMNE**"
- La voluntat d'exercir el dret de vaga ha de ser comunicada per escrit a Prefectura d'estudis amb una antelació de 48 hores com a mínim i ha d'estar signada pel tutor/a



del grup.

- Les faltes d'assistència generades per l'exercici del dret de vaga comptaran com a faltes justificades. En el cas de **vaga individual**, seran faltes no justificades.
- Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització degudament signada pels seus pares o tutors legals segons l'imprès model "**AUTORITZACIÓ VAGA**".
- Durant l'exercici del dret de vaga, és responsabilitat dels familiars dels alumnes menors d'edat el que facin durant les hores lectives en que no assisteixen al centre.
- El Centre atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga, fet que pot suposar l'avançament de continguts teòrics o pràctics.
- Segons normativa, no es poden agendar exàmens o proves avaluadores els dies de vaga de l'alumnat.



6. PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS

6.1 Adscripció i pèrdua de la seva condició.

Es considera pare o mare de l'alumne o l'alumna la persona física que tingui adjudicada la pàtria potestat en el moment de la seva matriculació al centre (en el cas dels alumnes menors d'edat). Tant l'un com l'altra es consideren interlocutors vàlids en qualsevol intervenció o consulta que tingui relació amb l'educació dels seus fills i filles. Ambdues persones també es consideren elegibles com a representants als òrgans col·legiats de l'Institut. La condició de pare o mare i l'equivalent es perd en els següents casos:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolarització o baixa oficial del centre.

6.2 Participació de les famílies en el procés educatiu

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) Projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) Carta de compromís educatiu i la corresponsabilització per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- f) Les activitats complementàries (si n'hi ha), les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari o obligatori d'aquestes activitats, l'aportació econòmica que, si escau, comporta per a les famílies i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills i filles per mitjà de la tutoria, quan l'alumne o alumna és menor d'edat o en el cas de majoria d'edat quan hi estigui d'acord l'alumne (que haurà de signar una autorització al tutor/a).

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el



caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills i filles, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es doti l'escola en exercici de la seva autonomia.

El centre facilitarà l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència dels seus representants al Consell Escolar i als altres òrgans de representació en què participin.

6.3 Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Les mares i els pares dels alumnes matriculats al centre es poden constituir en associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les Associacions de Famílies d'Alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les pròpies associacions.

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes als òrgans col·legiats dels centres públics.

Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya (o hi desenvolupen majoritàriament la seva activitat), poden ésser declarades d'utilitat pública si estan inscrites en el registre corresponent.

El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.



7. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

7.1 Entrada i sortida de l'institut

Els alumnes utilitzaran l'accés de vianants del carrer dels Almogàvers 131-135, tant per entrar com per sortir (mentre duri la provisionalitat de la seu principal s'entrarà pel carrer de Sancho d'Àvila, 125)

El marc horari del torns de matí i tarda és:

Torn matí:

- Entrada: 8:00h
- Sortida: 14:10h (llevat dels dimecres, que els cicles formatius sortiran a les 13:15h)

Torn tarda:

- Entrada: 15:00h (llevat dels dimecres, que s'entra a les 16:00h)
- Sortida: 21:10h

L'alumnat menor d'edat no podrà sortir de l'Institut. Només es permetrà la sortida quan l'alumne o l'alumna tingui un permís dels pares o mares o representants legals. A tal efecte es lliura un document d'autorització a l'hora de cursar la matrícula que ha d'estar degudament signat i guardat a l'expedient de l'alumne o l'alumna.

La porta d'entrada a l'Institut estarà controlada per un persona del PAS durant tot el dia.

7.2 Assistència i retards

L'assistència presencial al centre és **obligatòria** i esdevé un aspecte fonamental de l'avaluació curricular i del procés de maduració personal de l'alumnat. En aquest sentit, cal tenir presents els següents punts:

1. L'assistència i la puntualitat a classe és un deure per a tots/es els membres de la comunitat educativa.
2. A l'inici de cada hora el professorat ha de passar llista sempre.
3. L'alumnat s'ha d'incorporar puntualment a l'aula. Si arriba a la primera classe del dia amb més de **10 minuts** de retard, podrà entrar a l'aula o l'espai de treball però es comptabilitzarà una falta per aquella hora.



4. El desplaçament entre classe i classe o bé la incorporació després de l'esbarjo també s'ha de realitzar sense demora. Quan el retard en aquests casos sigui superior a **5 minuts** es comptabilitzarà com a falta.
5. La falta de puntualitat entesa com la incorporació amb un retard inferior a 10 minuts en el cas de la primera classe del dia o inferior a 5 minuts en cas de canvi de classe o incorporació després de l'esbarjo, no implicarà el còmput d'una falta.
6. En el supòsit que s'arribi tard, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta, dirigir-se al professorat i demanar permís per accedir a l'aula.
7. L'acumulació de 4 retards injustificats comptaran com a una falta injustificada.
8. En cas de preveure una llarga absència, l'alumne/a o els pares, mares o tutors/es han d'avisar el tutor/a del grup perquè ho pugui comunicar a la direcció del centre.
9. El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne a l'Institut documentada en el control de faltes d'assistència, ni de les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.
10. Les faltes d'assistència dels alumnes que han sol·licitat la beca del MEC seran comunicades sempre que així ho determinin les bases de la convocatòria.
11. Les faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat seran comunicades als pares, mares o tutors legals de manera telemàtica a través de la plataforma ieduca.

7.3 Passadissos i canvis d'aula

1. Tot desplaçament que es faci per les dependències internes de l'Institut s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat.
2. No es pot circular per les dependències de l'Institut amb skates, bicicletes, patins o qualsevol altre mitjà (excepte per qüestions mèdiques). Si es volen entrar vehicles al centre s'hauran de plegat i guardar dins d'una bossa.
3. Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo, etc. La puntualitat de l'alumnat i del professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible pel bon funcionament de l'Institut. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.
4. Si el professor/a arriba tard, l'alumnat esperarà a la porta de l'aula. Si en 10 minuts no arriba ningú, el delegat/da ho notificarà a direcció i algú es farà càrrec del grup.
5. L'alumnat no pot sortir de l'aula fins que no ho indiqui el professorat.



7.4 Esbarjo

1. Els/les alumnes han de sortir de l'aula, que el professor/a tancarà amb clau, i no es tornarà a obrir fins que acabi l'hora del pati.
2. L'alumnat no pot romandre a l'aula durant aquest període, excepte casos de força major i amb permís explícit del professorat.
3. Cap alumne/a podrà romandre a l'edifici ni als passadissos, excepte si està fent gestions a secretaria o amb el professorat.
4. No es poden practicar jocs que puguin resultar perillosos, tant per a les persones com pel mobiliari.
5. Cal utilitzar les papereres per les deixalles generades en l'esmorzar.

7.5 Fumar i beure

D'acord amb la normativa vigent del Govern de l'Estat (Llei28/2005, de 26 de desembre) i de la Generalitat de Catalunya i, en concret del Departament d'Educació, es prohibeix el consum de tabac a totes les dependències de l'Institut, siguin cobertes o no. Aquesta prohibició afecta a tota la comunitat educativa i a tota persona que estigui dins del recinte escolar, inclosos els patis. A l'Institut no hi ha cap àrea reservada per a fumadors. Aquesta prohibició també inclou les cigarretes electròniques.

Per part de l'alumnat no es permet el consum ni la tinença de begudes alcohòliques a l'Institut. Per tant, no es permet entrar aquest tipus de begudes al recinte escolar. En les sortides del centre tampoc es permetrà el consum o tinença de substàncies que provoquen dependència: drogues, begudes energètiques, alcohòliques i altres productes nocius per la salut. Aquesta normativa afecta al professorat, l'alumnat i qualsevol persona del centre.

Està prohibit el consum, tinença i mercadeig de qualsevol tipus de droga en l'Institut.

No es permetrà l'entrada a l'aula de l'alumnat que arribi sota els efectes de l'alcohol o d'altres substàncies.

Qui incompleixi aquesta norma serà degudament advertit, i si escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent, prèvia comunicació als pares en el cas de minoria d'edat.



7.6 La fotocopiadora

Es situarà a la recepció del centre. El seu ús serà exclusiu pel professorat i el personal PAS.

7.7 Taquilles

El centre no disposa actualment de taquilles per a l'alumnat.

7.8 Ús d'aparells electrònics de lleure

Els aparells electrònics de lleure com reproductors de música, càmeres digitals personals i similars no estan permesos dins les aules, excepte si ho autoritza expressament el professorat per qüestions relacionades amb la docència. Tampoc està permès participar en plataformes interactives de jocs ni apostes, consultar les xarxes socials, practicar amb videojocs, xatejar ni similars en horari lectiu amb els ordinadors portàtils o de sobretaula, siguin propis o del centre. Això podrà ser considerat com una falta greu o inclús molt greu.

El centre no es fa responsable dels aparells endollats a la xarxa elèctrica del centre que no siguin de propietat de l'Institut.

7.9 Normativa específica d'ús del mòbil al centre

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

A l'ITAEB s'ha confirmat que el mòbil és una distracció greu a les classes, especialment al Batxillerat i al Grau Mitjà, fet que ha derivat en una proposta de la Comissió de Convivència del centre per actualitzar les NOFC en quant a l'ús del mòbil a les aules i tenint en compte les instruccions publicades pel Departament el 30 de gener de 2024.

Aquestes indiquen que cal concretar les incidències i sancions específiques derivades del mal ús dels mòbils perquè constin a les NOFC. Així doncs, fer servir el mòbil a l'aula sense



permís del professorat passarà a ser una falta greu en el cas del Batxillerat i el Grau Mitjà, i una falta lleu en per al Grau Superior, tal com consta al punt 9.4 d'aquest document.

Procediment de recollida dels mòbils per Grau mitjà i Batxillerat:

- a) A l'entrada a l'institut l'alumnat deixarà el mòbil a un espai tancat proposat pel centre per a tal propòsit, i quedarà custodiat a l'aula de cada grup, sempre visible per a l'alumnat.
- b) Podran recuperar el dispositiu durant l'hora del pati i el tornaran a deixar en l'espai d'emmagatzematge a la tornada de l'esbarjo, sempre sota la supervisió del professorat.
- c) Tot l'alumnat s'emportarà definitivament el seu mòbil a la sortida del centre.
- d) Aquest procediment afecta a tot l'alumnat matriculat en els estudis implicats, sense distinció per majoria d'edat o d'altres.
- e) Només es podrà tenir el mòbil, fora de la taula, previ avís al professorat del torn, si s'espera una trucada important justificada (metge, feina...) o si l'alumne/a té previst sortir abans del final de la classe de manera justificada (visita mèdica o similar)
- f) Tots els mòbils han d'estar identificats (etiqueta)
- g) S'aconsella que portin una funda de casa (per protecció del dispositiu)
- h) El professorat pot plantejar si en les sortides grupals a gravar o fer captació de so poden portar un mòbil cada grup per seguretat i comunicació d'ubicació.
- i) L'ús del mòbil a l'aula sense justificació en aquest cas equival a una falta greu, que pot sumar-se a qualsevol altre incidència, segons les normes de convivència descrites al punt 9.4 d'aquest document.
- j) Es tindran en compte les excepcionalitats derivades de motius de salut, alumnat amb necessitats específiques i emergències.

Grau Superior:

- a) El mòbil no pot estar sobre la taula ni a les mans durant les hores de classe (ja siguin teòriques o pràctiques), preferiblement s'ha de tenir guardat a la motxilla.
- b) En cas d'estar a l'espera d'una trucada o missatge prou important i justificable, es comunicarà a/la docent abans de començar la classe per tal que n'estigui assabentat. L'alumnat en cap cas contestarà la trucada o missatge dintre de l'aula, demanarà permís al professor/a i sortirà fora per fer la gestió.
- c) L'ús del mòbil a l'aula sense justificació equival a una falta lleu, que pot sumar-se a les altres incidències, segons les normes descrites al punt 9.4 d'aquest document.



- d) Es tindran en compte les excepcionalitats derivades de motius de salut, alumnat amb necessitats específiques i emergències.

7.10 Desenvolupament de les classes

A les classes cal portar-hi el material necessari, segons el que especifiqui el professorat.

Cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats docents. No es pot molestar els companys/es ni impedir el seu ritme de treball. Cal mantenir l'ordre a les classes i els espais tècnics, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre ben posades i en bon estat. Es revisarà sempre al principi i al final de la classe el bon funcionament dels equips tècnics, així com la seva neteja i manteniment en bones condicions.

És obligació de tothom mantenir l'Institut net i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.

Si es mou algun element del seu lloc cal retornar-lo sempre a la seva ubicació original.

En finalitzar la classe, s'ha de revisar que les finestres quedin tancades. S'han de tractar amb cura les cortines i fer servir els accessoris que calguin per a la seva operació.

El fet de no respectar algunes d'aquestes normes es considerarà com a conducta contra les normes de convivència i la reiteració en les actituds comportarà una falta greu.

7.11 Incidències i mesures correctores i/o sancionadores

Davant d'una conducta contrària a les normes de convivència del centre, s'omplirà el "**FULL D'INCIDÈNCIES**", on es recolliran els fets que s'han produït.

Per a més informació sobre les mesures correctores i/o sancionadores es pot consultar el **PUNT 9** d'aquestes NOFC, dedicades al **RÈGIM DISCIPLINARI**.

7.12 Bar i espai vending

El centre no disposa de bar. Hi ha un espai vending amb màquina de cafè i aigua a disposició de la comunitat educativa. En cap cas és un lloc d'esbarjo continuat, està destinat a un ús puntual de funcionalitat, sempre mantenint les mínimes normes de convivència i respecte envers la resta de persones que estan treballant al centre.

7.13 Espais als quals no poden accedir els alumnes



Consergeria

Secretaria

Zones d'ús exclusiu per al professorat (departaments, sala de professors...)

7.14 Carnet escolar

L'alumne/a rebrà un carnet que l'identifica oficialment dins i fora del recinte educatiu.

7.15 Assegurança escolar

Tots els/les alumnes menors de 28 anys estan acollits en l'assegurança escolar obligatòria, que faran efectiva en el moment de matricular-se.

Els alumnes majors de 28 anys han de disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi l'assistència mèdica (la seguretat social és equivalent a aquesta pòlissa).

En el cas d'accident escolar, l'alumne/a accidentat/da es dirigirà a secretaria on se li lliurarà el comunicat d'accident corresponent, i serà acompanyat a la mútua. En el cas d'accident durant una formació fora del centre o durant el període que l'alumnat realitza la Formació en Centres de Treball, el procediment és el mateix que quan està al centre: anar a la mútua directament i tramitar amb posterioritat el comunicat d'accident.

Es considera accident escolar tota lesió corporal que pateixi l'assegurat/da en ocasió d'activitats directament o indirecta relacionades amb la seva condició d'estudiant, incloses les esportives, assemblees, viatges d'estudis dins del país, de pràctiques o de final d'estudis i similars, sempre que aquestes activitats hagin estat organitzades pel centre. Aquesta consideració també afecta als accidents *in itinere*.

7.16 Farmaciola, medicaments i accidents.

A secretaria i consergeria hi ha farmacioles que són d'ús exclusiu del professorat o bé del personal de consergeria o secretaria. El centre no subministrarà cap mena de medicació a l'alumnat ni a la resta del personal que hi treballi.

En cas d'accident, cal seguir el procediment establert a l'apartat anterior.

7.17 Full de reclamacions i de suggeriments.



A secretaria hi ha impresos per dur a terme reclamacions i suggeriments. Aquest full s'ha d'emplenar en el mateix moment en què es presenta la reclamació.

Les reclamacions, referents a les qualificacions derivades de les avaluacions finals ordinàries i de la segona avaluació, també es tramitaran fent servir aquest full.

A les reunions setmanals de l'equip directiu es tractaran per ordre de recepció les reclamacions i/o suggeriments presentats. A la primera reunió de tutoria del curs, el/la tutor/a presentarà el full de reclamacions i suggeriments i donarà les pautes pel seu ús.

7.18 Zona d'aparcament

El centre no disposa de cap zona d'aparcament.

7.19 Responsabilitat per danys

Segons estableix l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre, que el treguin sense consentiment o que el robin, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares, mares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

Totes les activitats realitzades pels alumnes fora del centre amb caràcter lectiu o tutorial hauran de complir la normativa anteriorment descrita en referència a responsabilitat per danys.



8. NORMES ACADÈMIQUES

8.1 Assistència

La modalitat presencial que es regula en aquestes instruccions implica l'assistència **obligatòria** de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels cursos i a totes les hores previstes del mòdul de Formació en Centres de Treball.

8.1.1 Consideracions sobre l'assistència al BATXILLERAT:

- Es tindran en compte totes els retards i assistències, que es comunicaran a les famílies.
- Cap alumne menor d'edat podrà sortir de l'institut sense autorització prèvia.
- Es considera **retard** arribar fins a 10 minuts més tard de la primera hora lectiva del dia. En la resta d'hores, els retards només tindran un marge de 5 minuts.
- Es comptarà com a **falta d'assistència** si es superen els 10 minuts de retard en la primera hora (o els 5 minuts en la resta), encara que es permeti l'entrada a l'aula.
- La suma de **quatre retards injustificats** equivaldrà a **una falta** d'assistència.
- **Penalitzacions:** Aquests percentatges es tenen en compte en relació al nombre d'hores anuals de l'assignatura.
 - Si es supera el 10% de faltes s'avisarà a l'alumne i a les famílies (en el cas dels menors d'edat o si s'autoritza).
 - Si es supera el 20% de faltes es farà una entrevista amb les famílies (en el cas dels menors d'edat o si s'autoritza) i es penalitzarà la nota.
 - Si es supera el 30% de les faltes es pot perdre la convocatòria ordinària.
- **Justificants:** es considera "falta justificada" l'absència deguda a assumptes oficials (exàmens, tràmits, judicis...), per qüestions mèdiques o incidències de transport. Només es podrà justificar una falta si es presenta el document oficial corresponent en el termini d'una setmana a partir de la reincorporació a les classes; passat aquest període, no s'acceptarà cap justificant i la falta quedarà com a "no justificada".
- Cal mostrar els justificants a tot l'equip docent afectat i lliurar una còpia al tutor/a.
- Les activitats realitzades fora del centre en horari lectiu són d'assistència obligatòria i es tractaran de la mateixa manera que la resta de les jornades de classe.

8.1.2 Consideracions sobre l'assistència a la FORMACIÓ PROFESSIONAL:

- Es tindran en compte totes les faltes d'assistència i els retards.
- Cap alumne menor d'edat podrà sortir de l'institut sense autorització prèvia.
- Es considera **retard** arribar fins a 10 minuts més tard de la primera hora lectiva del dia.



En la resta d'hores, els retards només tindran un marge de 5 minuts.

- Es comptarà com a **falta d'assistència** si es superen els 10 minuts de retard en la primera hora (o els 5 minuts en la resta), encara que es permeti l'entrada a l'aula.
- La suma de **quatre retards injustificats** equivaldrà a **una falta** d'assistència.
- **Penalitzacions:** en cas de superar el 20% de faltes d'una UF (en ensenyaments de Règim Especial i currículums de Cicles Formatius a extingir), es perd el dret a la convocatòria ordinària i l'alumne/a es podrà presentar a la segona convocatòria. Pels nous currículums dels Cicles Formatius, s'aplicarà la mateixa norma sobre els Resultats d'Aprenentatge (RA)
- **Justificants:** es considera "falta justificada" l'absència deguda a assumptes oficials (exàmens, tràmits, judicis...), per qüestions mèdiques o incidències de transport. Només es podrà justificar una falta si es presenta el document oficial corresponent en el termini d'una setmana a partir de la reincorporació a les classes; passat aquest període, no s'acceptarà cap justificant i la falta quedarà com a "no justificada".
- Cal mostrar els justificants a tot l'equip docent afectat i lliurar una còpia al tutor/a.
- En el cas de l'alumnat menor d'edat, les absències es comunicaran a les famílies.
- Les activitats realitzades fora del centre en horari lectiu són d'assistència obligatòria i es tractaran de la mateixa manera que la resta de les jornades lectives.

8.2 Renúncia a la matrícula.

8.2.1 Iniciativa d'anul·lació de la matrícula: L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat (si és menor d'edat), pot sol·licitar a la direcció per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinades assignatures, per escrit i per una sola vegada. Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia aquelles que generen una absència prolongada de classe:

- Malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars
- Atenció a familiars
- Maternitat o paternitat
- Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

8.2.2 Efectes de l'anul·lació de matrícula: En el supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne o l'alumna afectat:



- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en les assignatures o parts que hagi superat.
- No se li computen les convocatòries no qualificades.

En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la Formació en Centres de Treball (FCT), es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.

Aquesta anul·lació es farà constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

8.3 La Formació en Centres de Treball (FCT)

8.3.1. Exempcions de la formació en centres de treball: S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa, d'acord amb la resolució comunicada de 22 de juliol de 2002 de la Direcció General de Formació Professional per la qual s'aprova la guia d'exempcions.

La sol·licitud serà tramitada pel tutor/a, qui recollirà la documentació i lliurarà al coordinador/a d'FCT per tal que aquest faci l'informe corresponent. Aquest o aquests informes seran la base per a la resolució de les exempcions per part de la direcció i s'ajustaran als models establerts.

La data límit per presentar la sol·licitud d'exempció de la FCT es fixarà en el calendari d'activitats anual del centre dins de la primera quinzena del mes de maig.

Les resolucions de les exempcions podran ser objecte de recurs davant la Direcció General de Formació Professional en el termini d'un mes des de la seva notificació. L'últim dia per el tancament dels convenis i del seguiment de la FCT a l'aplicatiu BID amb tota la documentació requerida serà el dia abans del de l'avaluació extraordinària. Només s'ampliarà aquest termini, fins el dia abans del de l'avaluació de reclamació de notes, pels casos que es complexin la totalitat de les hores del conveni entre aquest dues dates.

8.3.2. Concrecions respecte la formació en centres de treball: Per iniciar un conveni, es pactarà amb l'empresa i es demanarà que lliuri un document on s'expliciti quina part del pla d'activitats desenvoluparà l'alumne durant la seva estada.



La proposta del conveni serà única al llarg de tot el seu desenvolupament. Juntament amb la proposta es farà arribar a l'empresa el calendari escolar de l'alumne/a així com les dates puntuals que per qualsevol activitat docent l'alumne/a no pugui assistir a l'empresa. En aquest cas, la informació serà degudament justificada per part del centre. El full de conveni, amb totes les signatures i segells, ha de lliurar-se a coordinació d'FCT abans de 10 dies d'haver-se tramitat, via tutor/a.

En absència de la direcció, els fulls del conveni podran ser signats per qualsevol altre membre de l'equip directiu.

El full d'autorització d'alumnes menors d'edat haurà de lliurar-se a coordinació d'FCT abans d'una setmana a partir de l'inici del període de vigència del conveni.

També s'adjuntarà informació de les seues de la mútua d'accidents per el supòsit que el lloc on es desenvolupa l'activitat no correspon amb la situació geogràfica de l'Institut. També es recorda que els més grans de 28 anys no estan coberts per l'assegurança escolar.

Un cop acabades les hores oficials d'FCT, no s'admetran dates de finalització del conveni més enllà de l'últim dia de classe, encara que estigui dintre del marge de les voluntàries.

El centre no gestiona hores d'FCT el mes d'agost, ja que és el període de vacances del professorat i el centre roman tancat, fet que impedeix el seguiment acurat de l'alumnat en pràctiques i resoldre qualsevol incidència que hi pugui haver.

Qualsevol incompliment d'un dels punts anteriors, comporta l'anul·lació del conveni.

Si un alumne de segon curs o de curs únic, decideix ajornar les pràctiques, o no fer les que se li proposen des del centre, cal que presenti un escrit signat, manifestant aquesta voluntat.

Prefectura d'estudis i la secretaria del centre poden convocar una avaluació específica els primers dies de setembre (G5) per aquells/es alumnes que hagin acabat les hores de pràctiques pendents d'FCT durant el juliol, per tal que puguin obtenir el títol abans de finalitzar el curs vigent.

8.4. Qualificacions

A l'inici d'una junta d'avaluació, el delegat/da i/o sotsdelegat/da de classe pot assistir durant la primera part de la sessió i pot exposar al professorat el funcionament general de la marxa del curs. El president/a de la junta afegirà a l'acta aquesta intervenció.



L'avaluació sempre es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants inferiors.

La qualificació de les assignatures o mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit o Unitat Formativa, serà directament la del crèdit o Unitat Formativa, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.

La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en dos o més crèdits, o dos o més Unitats Formatives, serà la mitjana ponderada per les hores de cada crèdit/UF de la qualificació del crèdits/UF que el componen. En tot cas, caldrà que la qualificació de tots els crèdits/UF hagi estat positiva.

Una avaluació estarà finalitzada quan hi hagi posades totes les notes indicadores de progrés o de final de l'assignatura o alguna de les seves Unitats Formatives. L'acta que en surti ha d'estar signada per tot el professorat implicat i en cas d'absència, signarà el cap del departament i/o prefectura d'estudis.

És imprescindible emplenar adequadament tota la documentació i les observacions que es facin al llarg de la sessió d'avaluació.

Si s'avaluen **continguts actitudinals**, aquesta avaluació ha d'estar compresa entre un 10% i un 20%. Queda sota el criteri del professorat determinar el percentatge que farà servir segons si el mòdul és més o menys procedimental, que mantindrà constant al llarg del curs, i que ha de ser comunicat a l'alumnat amb el full de presentació de l'assignatura. L'avaluació dels continguts actitudinals ha de coincidir amb l'avaluació de cadascuna de les Unitats Didàctiques. Per avaluar els continguts actitudinals el professorat farà servir una taula en la que hi constaran els continguts que s'avaluen.

L'avaluació de les FCT la porta a terme el tutor/a responsable del grup. La Formació en Centres de Treball es qualificarà amb una única qualificació formulada en termes d'apte/a o no apte/a. En el cas de ser Apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell assolit de les competències professionals, en els termes de Suficient, Bona/Bé, Molt Bona. En cas de No Apte es termes seran Passiva o Negativa.

8.5 Recuperacions (Batxillerat) i Segona Convocatòria (CF)

En el cas del Batxillerat es marcaran unes dates al calendari oficial per a recuperar les proves que l'alumnat no hagi pogut superar. A més, cada professorat pot establir els



mecanismes de recuperació que consideri oportuns per a la seva assignatura, sense que aquestes eines signifiquin la pèrdua del període de recuperació que s'hagi fixat oficialment al calendari del centre. Així mateix, es fixarà un període de recuperació extraordinari global durant el mes de juny.

En el cas de la Formació Professional, l'alumnat disposarà d'una segona convocatòria per avaluar-se de cada Unitat Formativa o Mòdul. Aquest període es fixarà al calendari del centre a l'inici de curs segons normativa i es realitzarà durant el mes de juny.

El professorat del centre ha d'establir les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, inclosa una prova escrita, i han d'estar previstes a la programació. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per aprovar els continguts pendents, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries de cada Unitat Formativa.

8.6 Promoció

En els **cicles formatius** que es distribueixen en més d'un any, l'alumne/a que un cop realitzada la segona convocatòria hagi superat un nombre de Unitats Formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se al segon curs del cicle, on haurà de cursar també les Unitats Formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà a les Unitats Formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les Unitats Formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Als cicles escènics, només es pot matricular de Mòduls o Unitats Formatives de segon curs aquell alumnat que ha aprovat l'equivalent al 75% dels continguts que conformen la càrrega horària del primer curs.

En el cas del **batxillerat**, el pas de curs és automàtic quan s'obtingui l'avaluació positiva en la totalitat de les matèries o tingui un màxim de dues matèries amb avaluació negativa.

- Quan un alumne/a, després de la sessió d'avaluació extraordinària a primer curs, rebí una avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà optar per repetir el curs en la seva totalitat o per matricular-se de les matèries de primer que no ha superat i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon.



- L'alumne o alumna menor d'edat ha de tenir l'autorització del pare, mare o tutor o tutora legal per a aquest règim singular de matriculació.

8.7 Repetició i convocatòries

L'alumne/a pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'una mateixa assignatura o Mòdul un màxim de quatre vegades. La presentació a la segona convocatòria de cada curs és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta, no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP)

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar a la direcció una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari. La direcció ho ha de resoldre justificant la seva decisió.

8.8 Reclamacions motivades per les qualificacions

Pel Batxillerat, les reclamacions respecte de les qualificacions, una vegada comunicades pel tutor/a:

- Cal adreçar-les en un escrit al director/a que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

Per CCFF, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no són resoltes per la junta d'avaluació, caldrà que segueixin el següent procediment:

- Adreçar la reclamació per escrit a la direcció del centre **en el termini de dos dies lectius** després de la publicació de les notes.
- La direcció traslladarà la reclamació al cap de departament corresponent.
- El/La cap de departament convocarà una reunió amb el grup docent per tal de comprovar que la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.
- La direcció, a la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, resoldrà la reclamació. Es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent, l'existència de la reclamació i la resolució adoptada.
- Es notificarà per escrit a la persona interessada, la resolució presa així com el procediment per recórrer.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, **en el termini de cinc dies**, mitjançant un escrit adreçat al director/a del Consorci d'Educació de Barcelona,



que es presentarà al centre i se seguirà el procediment que s'indica:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, al Consorci d'Educació de Barcelona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà els aspectes procedimentals de la reclamació i el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor/a del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i de la comissió, la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona resoldrà amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la direcció.

8.9 Convalidacions

8.9.1 Convalidacions entre cicles formatius atorgades per l'Institut

- Amb caràcter general, s'aplica el Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre.
- La normativa vigent distingeix els alumnes provinents del pla d'estudis del cicle formatiu LOGSE corresponent (Ordre EDU/362/2009, Llei orgànica 1/1990 i Reial decret 1085/2020)
- La possessió del certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establert al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, convalida la unitat formativa "UF2 - Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional de FOL.
- El centre gestionarà a través de la secretaria les convalidacions d'Unitats Formatives i Mòduls entre cicles de grau mitjà i grau superior cursats, sempre que compleixin la normativa. S'ha de demanar la tramitació omplint la petició específica i presentant la documentació justificativa.

8.9.2 Convalidacions singulars: Les convalidacions no previstes en l'apartat 8.9.1 les ha de resoldre la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial i es trametan amb l'informe justificatiu de la direcció del centre, tal com especifica l'*Ordre ENS/58/2003*.



8.9.3 Convalidacions de batxillerat²: En el cas de l'alumnat que cursa batxillerat, les **exempcions** es contemplen en la qualificació de la matèria de Llengua Catalana i Literatura, en el Treball de Recerca i de matèries per causa de discapacitat, trastorns de salut o trastorns greus d'aprenentatge.

Pel que fa a les **convalidacions**, aquestes es duen a terme perquè s'han cursat les matèries o perquè se n'han cursat d'equivalents, com ara alumnes que cursen simultàniament estudis de música o dansa, que compaginen el batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport, que cursen llengües estrangeres simultàniament en una EOI, convalidacions per a l'Estada a l'Empresa i/o per a alumnes que cursen batxillerat procedents de cicles formatius o dels ensenyaments professionals de música o de dansa. L'alumnat que es trobi en aquesta situació pot sol·licitar la convalidació o el reconeixement de matèries específiques del batxillerat.

Les matèries objecte d'exempció, convalidació o reconeixement deixen de computar per al càlcul de la **qualificació final** de batxillerat.

8.9.4 Competència i documentació: És competència de la direcció del centre atorgar o desestimar les convalidacions, mitjançant un escrit que es lliura a l'alumne i una còpia d'aquest es guardarà en l'expedient acadèmic de l'alumne juntament amb la documentació, original o compulsada que acrediti la superació dels crèdits/mòduls professionals/Unitats formatives que es convaliden o se'n desestima la convalidació.

8.9.5 Efectes de les convalidacions dels Cicles Formatius: En l'expedient acadèmic de l'alumnat, tot el que s'hagi convalidat tindrà la qualificació obtinguda al Mòdul Professional cursat anteriorment; aquesta serà la qualificació que es tindrà en compte pel càlcul de la qualificació final del cicle formatiu (tal com s'indica al *Reial Decret 1085/2020, de 9 de desembre*).

El mòdul professional de **Formació en Centres de Treball** no pot ser convalidat, sinó objecte d'exempció total o parcial.

El mòdul professional de **Síntesi**, en títols de Grau Bàsic i Grau Mitjà, i el mòdul professional de **Projecte**, en títols de Grau Superior, no són objecte de convalidació. En el cas que per a

² Per a més informació podeu consultar el web
https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/CUR_Simultaneitat_musica.pdf



la convalidació s'hagi de considerar més d'un mòdul professional, la qualificació final del mòdul professional a convalidar és la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes en els mòduls professionals aportats

8.10 Informació a l'alumnat: El tutor/a és la persona responsable de fer arribar tota la informació a l'alumnat. La informació mínima que han de tenir és la següent:

- Titulació que s'obté i competències del cicle/estudis
- Organització i distribució de les assignatures
- Avaluacions, criteris i qualificacions
- Criteris de promoció de curs, en els cicles de dos cursos.
- Formació en Centres de Treball (FCT)
- Possibilitats de continuació d'estudis, formacions complementàries i vies d'accés
- Adreces útils: Departament d'Empresa i Ocupació, serveis d'ocupació o inserció, etc.

8.11 Activitats fora del centre i activitats extraescolars

Entenem per activitats extraescolars aquelles que es desenvolupen en llocs diferents dels assignats per a tot el curs escolar, fora de l'horari lectiu.

D'altra banda, entenem com a activitats habituals fora del centre aquelles activitats realitzades per un grup i el seu professor/a que, en comptes de realitzar-les dins de les instal·lacions del centre, es realitzen habitualment en un altre lloc en el mateix horari que el grup té programat i, per tant, sense afectar el seu horari lectiu habitual.

Al començament del curs, el professorat plantejarà les sortides que s'inclouran a la PGA i seran valorades pel Consell Escolar. No s'inclouran en la PGA les activitats habituals que ja queden recollides en l'horari del grup classe.

Les sortides les classifiquem en tres categories:

1. Sortides curriculars:

- Han d'aparèixer a la programació com una activitat específica
- Han de constar en el full de seguiment en l'apartat d'observacions
- Han de quedar validades en actes de departament
- Màxim 3 sortides per trimestre i grup i una sortida addicional per trimestre i grup plantejada dins dels mòduls de FOL i EIE . En cas que en un trimestre no s'hagin



realitzat aquestes sortides, es podrien realitzar el següent trimestre.

2. Sortides Tutorial

- S'han de realitzar en períodes que interfereixin el mínim en el seguiment del curs
- A grau mitjà es limita a una per trimestre com a màxim, però es recomana una per curs, preferentment a l'inici tipus "de germanor". Al grau superior només s'aconsella per grups amb dificultats de cohesió.

3. Sortides Habituals

- Queden recollides en la programació i horari de cada assignatura.

Per poder realitzar una sortida, cal presentar tots els documents relacionats (sol·licitud, avaluació, tasca substitutòria pels alumnes que no puguin assistir-hi...). Les sol·licituds s'han de cursar mitjançant el document corresponent abans del primer Consell Escolar, i s'obrirà com una mínim un segon període de sol·licituds durant el curs.

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització signada dels seus pares, mares o tutors legals. Caldrà també una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar.

Segons la normativa vigent, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent. Als ensenyaments postobligatoris, la ràtio ha de ser d'un docent per cada 25 alumnes.

No es poden afegir alumnes d'altres grups a títol individual.

Si no s'especifica el contrari, en el cas que la sortida acabi abans de l'hora del esbarjo o comença després, els alumnes han d'assistir a les classes restants del bloc horari que no estigui afectat.

8.12 Reclamacions que qüestionin la prestació del servei

Per presenyat una queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal seguir el següent procediment:

- Formalització del full de queixes i suggeriments que es troben a la secretaria del centre (es recomana que el full vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència).
- La setmana següent després del lliurament a la secretaria del centre, la direcció rebrà



la documentació i n'estudiarà les possibles solucions.

- Si procedeix, s'obtindran indicis, comprovacions i evidències sobre els fets exposats.
- La direcció traslladarà còpia del full de queixa rebut al treballador/a afectat, juntament amb un escrit de sol·licitud d'informe per escrit sobre els fets objecte de la queixa.
- La persona objecte de la queixa lliurarà l'informe, adjuntant la documentació provatòria que consideri oportuna en un termini no superior a dos dies.
- La direcció, amb la informació recollida, estudiarà el cas i si ho considera oportú, pot demanar opinió a òrgans de govern i/o participació del centre.
- La direcció portarà a terme les actuacions d'informació, assessorament i correcció.
- La direcció respondrà per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.
- Quan els que han formulat la queixa no se sentin satisfets amb la solució trobada, poden reiterar la queixa o denúncia davant del Consorci d'Educació de Barcelona.
- En el cas que la direcció del centre sigui part directament interessada en la queixa, s'abstindrà d'actuar i en el seu lloc, ho farà un altre membre de l'equip directiu.
- Un cop resolt el cas, es podrà informar la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

8.13 Formació Professional en alternança

La formació en alternança permet fer una estada remunerada en una empresa, a través de la qual poden ser avaluades i reconegudes acadèmicament, de forma total o parcial, algunes Unitats Formatives a partir dels aprenentatges assolits, d'acord amb la Resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, d'organització de la Formació Professional en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial i pel conveni de col·laboració signat entre el Departament d'Educació i les empreses col·laboradores de cada sector.

Entre d'altres novetats, aquesta formació comporta:

- Cursar el mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT) a partir del segon o tercer trimestre del primer curs acadèmic.
- Compatibilitzar les classes al centre educatiu amb l'estada a l'empresa, a través d'una beca formativa o un contracte laboral, a partir de finals de juny o principis de juliol del primer curs i durant tot el segon curs.



Si, per circumstàncies imprevistes sobrevingudes per la situació socioeconòmica, les empreses participants no poden complir els acords subscrits amb el Departament d'Educació, aquestes queden eximides de qualsevol responsabilitat. El centre haurà d'informar els alumnes i haurà de prendre les mesures adequades per cercar noves empreses o impartir la formació en el mateix centre.

L'alumne signarà un document de compromís en el qual acceptarà els requisits específics addicionals per la matrícula, segons conveni de col·laboració amb l'empresa i que en tot cas, el rendiment acadèmic i l'actitud poden condicionar la seva incorporació i/o continuïtat a l'empresa. Accepta facilitar les seves dades personals a l'empresa per poder intercanviar informació sobre la seva progressió dels aprenentatges.

Condicionaments inicials per a grups de DUAL en els cicles en què existeixi més d'una línia:

- Voluntarietat de l'alumne, un cop informat dels avantatges i inconvenients.
- Haver sol·licitat el cicle en primera opció al centre en el procés de preinscripció.
- Expedient acadèmic (a valorar per l'equip docent)
- Entrevista personal



9. RÈGIM DISCIPLINARI

9.1 Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat persona

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
2. En cap cas poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

9.2 Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència per part de l'alumnat dins del recinte o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
2. Igualment, es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició l'alumnat de les mesures restauratives i de possibles sancions tindrà en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu.

9.3 Gradació de les mesures restauratives i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures restauratives i les sancions, s'han de tenir en compte tota una sèrie de circumstàncies.

1. Es consideren circumstàncies **atenuants**:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'Institut.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i en l'alteració del desenvolupament de les activitats de l'Institut.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no



accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.

2. Es consideren circumstàncies **agreujants**:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Haver comès amb anterioritat faltes i conductes contràries a la convivència a l'Institut.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

9.4 Conductes contràries a les normes de convivència

Faltes lleus:

1. Actes que alteren l'activitat escolar, els retards i absències injustificats, deteriorament de dependències o material, els actes d'indisciplina, falta de respecte i ofensa no greus.
2. Menjar o beure a l'aula sense permís.
3. Interrompre la classe reiteradament.
4. Fer servir vocabulari insultant i/o groller.
5. Utilitzar indegudament el telèfon mòbil o altres dispositius digitals, sense autorització, en el cas dels cicles formatius de Grau Superior.
6. No tornar signats pels pares els butlletins de notes, fulls d'incidència, etc., en el termini màxim indicat en cada cas.
7. Crits i/o carreres pels passadissos.
8. Portar qualsevol prenda o accessori que pugui limitar el correcte seguiment de les activitats de classe (caputxes, guants, ulleres de sol, orelleres o altres accessoris que tapin les orelles) sense un justificant mèdic que acrediti la seva necessitat.
9. Portar cascos o auriculars a l'aula, ja sigui en funcionament o no.
10. Assistir a classe sense el material necessari de manera reiterada.
11. No presentar els deures i treballs assignats pel professorat en la data prevista.
12. Destorbar el veïnat o persones que passen pel carrer, en relació a entrades/sortides i activitats a l'exterior del recinte.
13. No participar, sense justificació, a les sortides i/o activitats oficials programades.



14. Quedar-se a les aules o a altres espais sense autorització.

Faltes greus:

1. Acumulació de dues faltes lleus.
2. Fer ús del mòbil o altres dispositius digitals, sense autorització, durant l'horari lectiu, en el cas de Batxillerat i cicles formatius de Grau Mitjà.
3. Insults, amenaces i faltes de respecte entre l'alumnat o envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
4. Desatendre, ignorar o incomplir les instruccions de qualsevol professor o personal d'administració i serveis.
5. Copiar o intentar copiar les respostes dels exàmens (sigui amb documents, preguntant a viva veu, mirant l'examen del company o de qualsevol altra manera)
6. Sortir del centre sense permís (en el cas dels menors d'edat)
7. Fumar, vapejar o consumir productes similars dintre del recinte escolar
8. Causar desperfectes en la infraestructura, material i instal·lacions o embrutar el centre (llençar papers, fer pintades, ratllar taules...)
9. Alteració de l'ordre de manera reiterada.
10. No dir la veritat, mentir o manipular la informació, a requeriment del Claustre i PAS, davant de qualsevol fet important que afecti el normal funcionament del Centre.
11. No firmar un full d'incidències sense un motiu raonat ni complir intencionadament una sanció lleu imposada.

Faltes molt greus

1. Reiteració de dues faltes greus.
2. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
3. Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Falsificació, ocultació o sostracció de documents i materials acadèmics.
5. Consum, venda o possessió de substàncies il·legals.
6. Suplantar la identitat d'una altra persona, incloent-hi el seu perfil digital, els comptes de correu, xarxes socials i/o similars.
7. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
8. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre i/o embrutar



de manera continuada (llençar papers, fer pintades, ratllar les taules...) causant desperfectes irreversibles.

Poden ser considerades faltes greus o molt greus aquells comportaments detallats en el punt 7.8 d'aquest mateix document (Ús d'aparells electrònics de lleure)

9.5 Aplicació de mesures restauratives i possibles sancions davant les incidències de l'alumnat

Les mesures previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) **Faltes lleus:** Amonestació verbal i/o expulsió de l'aula durant un període no superior a l'hora de classe on s'ha produït la incidència (l'alumne/a haurà de romandre a la sala del professorat o l'espai proposat per a tal efecte) Es farà arribar el Full d'incidència a Prefectura segons el procediment de centre.
- b) **Faltes greus:** Es farà arribar el Full d'incidència a Prefectura segons el procediment de centre per aquests casos. L'alumne/a o la família (si és menor) ha de signar la seva còpia i retornar-la a secretaria abans dels següents tres dies lectius. Secretaria n'informarà del seu retorn a Prefectura, que establirà les mesures restauratives o sancionadores adients d'acord amb les normes establertes a les NOFC i la Comissió de Convivència (CdC) del centre, que inclouran sempre la compareixença prèvia davant de Prefectura d'estudis o la direcció.
 - En cas de no retornar el Full d'incidència signat dins del termini indicat, pot implicar una nova incidència per a l'alumne/a.

Les mesures prioritàries de restauració seran la petició de disculpes expressa als membres implicats en la falta o incidència (ja sigui perjudicats directa o indirectament) i la realització de tasques al servei de la comunitat educativa en horari no lectiu (preferiblement proposades del mateix causant de la incidència), sense perjudici de la reparació econòmica dels danys materials causats, si s'escau.

- c) **Faltes molt greus:** Es farà arribar el Full d'incidència a Prefectura segons el procediment de centre per aquests casos. L'alumne/a o la família (si és menor) ha de signar la seva còpia i retornar-la a secretaria abans dels següents tres dies lectius.



Secretaria n'informarà del seu retorn a Prefectura, que establirà les mesures restauratives o sancionadores adients d'acord amb les normes establertes a les NOFC i la Comissió de Convivència (CdC) del centre, que inclouran sempre la compareixença prèvia davant de Prefectura d'estudis o la direcció de l'implicat i la família en el cas dels menors d'edat.

- El fet de no retornar el Full d'incidència signat dins del termini indicat, pot implicar una nova incidència per a l'alumne/a.

Les mesures sancionadores aniran de la mà de la proposta de pràctiques restauratives per procurar millorar la conducta dels/les alumnes implicats/es, com entrevistes personals, dinàmiques de grup i treball en cercles restauratius per crear confiança i autoconeixement entre les persones o grups implicats.

Les sancions aplicables poden arribar a la suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes per un període determinat, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora de l'Institut. El tutor/a del grup ha de lliurar a l'alumne o alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'Institut per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.

Les conductes més greus podrien derivar en l'obertura d'un expedient disciplinari (en cas de faltes greus i molt greus), fet que pot suposar la suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a 15 dies lectius, un període no superior a 3 mesos o inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'Institut en què s'ha comès la falta. La incoació dels expedients disciplinaris aplica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i correspon al director o a la directora del centre iniciar l'expedient.

Totes les mesures restauratives i sancions previstes en els casos greus i molt greus s'han de comunicar als pares/mares/tutors de l'alumnat quan aquests són menors d'edat.

9.6 Competència per obrir incidències i aplicar mesures sancionadores a l'alumnat

L'obertura d'una incidència i la aplicació de les mesures restauratives correspon a:



- a) Qualsevol professor/a de l'Institut, escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les faltes lleus.
- b) La persona tutora, Prefectura d'estudis o la direcció, escoltat l'alumnat, en el supòsit de les faltes greus després de seguir el protocol establert.
- c) La direcció o Prefectura d'estudis per delegació, havent escoltat el tutor/a del grup, la comissió de convivència i l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les faltes molt greus.

9.7 Constància escrita i expedient de l'alumne/a

De qualsevol mesura restaurativa o sanció que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada, la data i el curs.

En el cas de les faltes molt greus, i sempre que es faci incoació d'un expedient disciplinari, la documentació relacionada quedarà arxivada i custodiada dintre de l'expedient de l'alumne al centre.

9.8 Prescripció

Totes les faltes o incidències lleus de l'alumnat prescriuen a la finalització del curs lectiu en què s'han comès. En el cas dels expedients disciplinaris, el termini serà el que marqui la normativa vigent.

9.10 Expedient

9.10.1 Inici: L'expedient d'un alumne/a s'activa quan tingui la primera **falta greu o molt greu**. Correspon a la direcció de l'Institut incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

La direcció de l'Institut ha de formular un escrit d'inici d'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a, el nivell, el curs i el grup al que pertany.
- b) Els fets imputats (fets concrets que motiven l'obertura de l'expedient).
- c) La data i el lloc en què van succeir els fets imputats.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent de l'Institut, sempre que sigui possible, en el que formi part de la comissió disciplinària del consell escolar; el secretari o secretària recaurà



en professorat de l'Institut de l'especialitat on cursa estudis l'alumnat expedientat.

L'instructor/a i/o secretari/a en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les Administracions Públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar a la direcció de l'Institut, el qual resoldrà el que sigui procedent. Són motius d'abstenció:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau, o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors d'entitats o societats interessades i amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
- d) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

9.10.2 Notificació d'inici: La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, l'alumne o l'alumna i, quan aquest sigui menor d'edat, als pares, mares o tutors legals.

L'alumne o l'alumna i els seus pares, mares o tutors legals, en el cas de ser menor d'edat, poden plantejar davant la direcció la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'apartat anterior. Les recusacions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

9.10.3. Instrucció i proposta de resolució: La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a



l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha de ser accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares o tutors legals en cas de ser menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin oportuns.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular la proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir previstes a l'apartat 9.4.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- d) Les sancions aplicables entre les previstes a l'apartat 9.5.
- e) L'especificació de la competència del director o la directora per resoldre.

9.10.4 Mesures provisionals: Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de les activitats de l'Institut, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, la direcció de l'Institut, per pròpia iniciativa o a proposta de la persona instructora i escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals la suspensió temporal del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir a l'Institut per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares, mares o tutors legals. El director o directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets per part de la persona instructora, la direcció, un cop escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat de l'Institut, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència a l'Institut, la persona tutora de grup lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha



de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'Institut per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir a l'Institut, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

9.10.5 Resolució: Correspon a la direcció de l'Institut, escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar i, si ho considera necessari, el ple del Consell Escolar (en el cas de faltes molt greus), resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció de l'Institut ha de comunicar als pares, mares o tutors legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies, la seva revisió per part del consell escolar de l'Institut, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o l'alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'apartat 9.9 i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució del termini de què disposa l'alumne o l'alumna, o els seus pares, mares o tutors legals en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.

Contra les resolucions de la direcció de l'Institut es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.



9.11 Suspensió de les sancions

En el cas de l'aplicació de les sancions i mesures previstes per faltes greus i molt greus, la direcció de l'Institut, a petició de l'alumne/a o la família, pot aixecar la sanció i/o acordar la seva readmissió a l'Institut, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

9.12 Mesures correctores i sancions que comportin no assistir a classe

Quan a un alumne/a se li ha aplicat una mesura correctora o una sanció que comporti no assistir a classe durant uns dies, cal seguir els següents passos:

- a) Prefectura d'estudis enviarà un comunicat escrit a l'alumne o alumna sancionat, i als seus pares, mares o tutors legals en cas de minoria d'edat i al seu professor/a tutor/a, especificant els motius de la sanció i els dies en què haurà de complir-la.
- b) El professor/a tutor/a ho comunicarà, alhora, via telefònica, als pares, mares o tutors legals de l'alumne/a sancionat/da, en el cas de minoria d'edat.
- c) El professor/a tutor/a s'haurà de coordinar amb el seu equip docent per tal d'assignar tasques per a l'alumne o alumna sancionat/da pels dies que duri la sanció.
- d) El professorat farà el seguiment de les tasques imposades a l'alumne o alumna.
- e) El professor/a tutor/a s'ha d'ocupar que la no assistència de l'alumne pel període corresponent a la sanció no compti en el còmput total de faltes d'assistència a efectes de pèrdua d'avaluació contínua.
- f) Es vetllarà perquè aquells dies no hi hagi proves avaluadores, que l'alumne tingui la possibilitat de fer-les després o s'oferiran alternatives

9.13 Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions de l'Institut o al seu material o el sostregui sense autorització, està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares, tutors/es o al propi alumne/a, en els termes previstos a la legislació vigent.

En els casos que l'autoria del dany sigui individual però hi hagi empara o encobriment per part del grup, aquest serà considerat responsable a tots els efectes.

En el supòsit que, per encobriment o empara, no es descobreixi l'alumne o alumnes responsables, quan hi hagi evidència que els fets s'han produït en el grup classe, el grup d'alumnes assumirà el cost dels desperfectes o robatori ocorregut a la seva aula o instal·lacions.



9.14 Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà a l'autoritat que correspongui i a la Direcció del Consorci d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.



10. ACCIÓ TUTORIAL

10.1 Principis generals

Entenem l'acció tutorial com una tasca pedagògica adreçada a la tutela, acompanyament i seguiment de l'alumnat amb la intenció que el procés educatiu de cada alumne es desenvolupi en les condicions més favorables possibles. L'acció tutorial forma part de l'acció educativa i és inseparable del procés d'ensenyament i aprenentatge. L'acció tutorial ha de contribuir a millorar el procés d'aprenentatge de l'alumne en el conjunt de les matèries de la seva etapa.

L'acció tutorial dona respostes a algunes de les necessitats bàsiques de l'alumnat:

- La necessitat de trobar-se integrat/da en el grup i en el centre i de participar de forma activa en la vida d'aquest.
- La necessitat d'estar orientat/da en el seu procés d'aprenentatge, coneixent les exigències que es plantegen en cada moment i tenint informació periòdica dels seus progressos i dificultats.
- La necessitat d'estar orientat/da sobre les possibilitats acadèmiques i professionals.

Considerem l'orientació i la tutoria de l'alumnat com una tasca de tot el professorat. Tots i totes som, en certa mesura, tutors i tutores, ja que ens correspon a tota la comunitat educativa orientar i recolzar l'alumnat durant el seu aprenentatge, malgrat que hi ha un tutor/a que té unes tasques més específiques.

10.2. Objectius generals

En consonància amb les directrius de l'administració educativa, la tutoria a l'Institut de Tècniques Audiovisuals i de l'Espectacle de Barcelona té com a objectius fonamentals:

1. Afavorir l'educació integral de l'alumne com a persona.
2. Afavorir els processos de maduresa personal, de la pròpia identitat, sistema de valors i de presa de decisions envers el futur acadèmic i professional.
3. Potenciar una educació el més personalitzada possible i que tingui en compte les necessitats de cadascun dels alumnes.
4. Mantenir una bona relació i cooperació educativa amb les famílies, afavorint la interacció entre els agents de la comunitat educativa: professorat, alumnat i família.



10.3 Distribucions i funcions

10.3.1 Funcions dels tutors/es: La figura del professor/a tutor/a, com a òrgan de coordinació docent, continua essent necessària en la coordinació de l'equip de professors/es del grup, en el contacte amb les famílies i en el desenvolupament d'algunes funcions específiques, malgrat a l'Institut sigui una tasca compartida per tot el professorat.

Les funcions dels tutors/es, d'acord amb el que s'estableix al capítol 3, apartat 3.15, subapartats 3.15.2 i 3.15.3 de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, són les següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències clau i professionals.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, redactar-ne l'acta, revisar i contrastar totes les notes amb la resta de l'equip docent, vetllar per a que tot l'alumnat del seu grup tingui totes les assignatures, mòduls i Unitats Formatives avaluable, imprimir les actes definitives de l'avaluació des de l'aplicatiu corresponent i imprimir els butlletins de notes dels alumnes del seu grup i custodiar-les fins a final de curs.
- Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament del centre (NOFC), i per la convivència del grup, fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
- Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup.
- Aquelles que li encomani la direcció o que li atribueixi el Departament d'Educació.

En el cas de la Formació Professional, el tutor/a de grup també realitza el **seguiment de les FCT** del seu alumnat. Aquestes funcions es concreten en les següents tasques:

- Efectuar la programació de l'FCT.
- Entrevistar-se amb els representants de les empreses col·laboradores i introduir en l'aplicatiu les dades de les empreses en cas de conveniar per primera vegada per tal de ser validades per l'administració.
- Entrevistar-se amb el tutor assignat per l'empresa per tal d'avaluar la situació de



l'alumne/ai programar les activitats a realitzar segons el pla d'activitats de pràctiques.

- Preparar els convenis i fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de la formació pràctica en els centres de treball mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- Vetllar perquè tant l'entitat col·laboradora com l'alumne complintin adequadament els registres establerts a l'aplicatiu.
- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne o l'alumna i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat.
- Valorar la idoneïtat de l'empresa en relació al compliment del pla d'activitats i de la seva implicació en la formació dels alumnes.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes i informar-ne al coordinador/a d'FCT mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar l'informe corresponent mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- Fer tasques de formació als tutors de la FCT que no tinguin experiència en el càrrec.

10.3.2 Responsabilitats de tot el professorat en l'acció tutorial: A l'Institut tot el professorat tutela el procés d'aprenentatge de cadascun dels alumnes en la seva àrea, atenent la formació integral de l'alumne més enllà del què és la instrucció de coneixements en la seva disciplina, tot coordinant-se amb el tutor i facilitant informació i recolzament en l'acció tutorial. Tot el personal del centre ha de col·laborar per ajudar l'alumnat en tot el que es pugui. Cal que tota la comunitat educativa atengui les necessitats educatives específiques de cadascun dels alumnes a la seva àrea.

El professorat s'ha de preocupar per les circumstàncies personals dels alumnes i facilitar que tots els alumnes estiguin integrats en el grup. S'ha d'afavorir l'autoestima de l'alumnat i escoltar les seves peticions i suggeriments.

El professorat ha d'orientar l'alumnat sobre la millor manera d'estudiar la seva assignatura i sobre la manera de superar les seves dificultats. Així mateix, també és responsabilitat de tot el professorat assessorar l'alumnat sobre les sortides professionals relacionades amb l'àrea i l'ha de recolzar en la presa de decisions envers el seu futur, amb sinceritat, transparència i honestedat.

10.3.3 L'equip directiu: La Prefectura d'Estudis ha de proposar el **Pla d'Acció**



Tutorial, que haurà d'aprovar el Claustre, i recollir les aportacions dels tutors/es. Ha de facilitar el recursos necessaris per a la realització de les activitats programades pels tutors/es i recolzar-los en la intervenció directa amb els alumnes. Col·laborar amb els tutors/es en la prevenció, detecció i valoració de problemes d'aprenentatge de l'alumnat i d'altres problemes que puguin afectar el desenvolupament de l'alumne. També coordina la intervenció dels agents externs que participin en les activitats d'orientació del centre.

Des de l'equip directiu es convocar, coordinar i moderar les reunions de tutors/es. S'assegura la planificació trimestral de les sessions de tutoria i es participa en el seguiment i avaluació del PAT, tot aportant al Consell Escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.

10.4. Coordinació, seguiment i avaluació

Es pretén que el PAT sigui un marc obert i flexible, ja que els objectius d'aquest poden ser treballats mitjançant diferents activitats en funció de les necessitats específiques de cada tutor/a i del seu estil pedagògic i de les característiques particulars de cadascun dels grups.

A partir de les línies d'actuació generals concretades en el PAT, els tutors/es programaran les activitats més adients sota la coordinació del cap d'estudis.

Mitjançant les reunions periòdiques dels tutors/es amb la Prefectura d'Estudis s'articularan els recursos personals i materials i es proporcionarà l'assessorament i el recolzament necessari perquè es puguin desenvolupar les funcions tutorials de forma coordinada.

10.4.1 Reunions de coordinació de tutors/es: Aquestes trobades tindran una periodicitat mínima trimestre, conforme a un ordre del dia elaborat en funció de la planificació del curs i les propostes dels tutors/es en la reunió anterior.

A partir d'aquestes reunions cada tutor/a programarà les activitats més apropiades per realitzar amb el grup en les sessions setmanals de tutoria, a partir de les línies generals proposades al PAT de forma consensuada pels tutors.

Les reunions serviran, també, per analitzar el desenvolupament de la programació realitzada i proposar les modificacions oportunes. En aquestes trobades també s'aportaran informacions sobre d'altres aspectes d'interès pels tutors/es i l'alumnat: acords en les òrgans de gestió del centre, activitats extraescolars, notícies i incidències, etc.

10.4.2 Seguiment i avaluació del PAT: Al llarg de tot el curs la Prefectura d'Estudis



realitzarà el seguiment del desenvolupament de l'acció tutorial i es donarà el recolzament i els recursos que els tutors i alumnes necessitin.

Seguint les directrius de l'administració educativa, en finalitzar el curs escolar, Prefectura d'Estudis participarà en l'avaluació del PAT i elaborarà una memòria final sobre el seu funcionament. Aquesta memòria consistirà en una síntesi de la reflexió realitzada pels professors/es implicats/des sobre les fites aconseguides, les dificultats que s'han trobat, els factors que hagin pogut influenciar en ambdues coses i, si s'escau, els aspectes que seria necessari modificar en el PAT.

Per a l'elaboració d'aquesta memòria, els tutors/es aportaran el seu punt de vista, tant en les reunions de coordinació, on es tracti d'aquest tema, com en la memòria de cadascun del grups. Els alumnes participaran en l'avaluació valorant l'interès, l'eficàcia i l'aprofitament de les actuacions realitzades. En la memòria de cadascun dels grups, el tutor/a exposarà les principals tasques desenvolupades, analitzarà i valorarà el treball desenvolupat, els objectius aconseguits i les dificultats que s'han trobat, així com el propi PAT i el recolzament rebut. Les conclusions obtingudes de l'avaluació es tindran en compte per introduir les modificacions necessàries en el PAT en propers cursos

10.5. Àmbits d'aplicació

La figura del tutor/a, com a òrgan de coordinació docent del professorat del grup, té com a tasca principal, en aquest àmbit de competència, assegurar que tot el professorat tingui en compte les necessitats específiques de l'alumnat que compona el grup. Per això, a partir del coneixement de les condicions socials, educatives i personals dels alumnes i de l'evolució acadèmica en les diferents àrees, el tutor/a pot proposar al professorat del grup l'adopció coordinada de mesures educatives per atendre les necessitats que es plantegin de manera que els alumnes notin coherència en l'actuació del professorat i en la seva pràctica docent.

El tutor/a vetllarà perquè existeixi una distribució equilibrada del treballs i proves d'avaluació programades pel professorat del grup.

10.5.1 L'atenció individual de l'alumnat: Per facilitar el seguiment individualitzat de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat, els tutors/es mantindran entrevistes individuals especialment en aquells casos on es necessiti una orientació especial.

L'alumnat que es trobi en una situació de risc de no assolir els objectius de l'etapa, que



puguin trobar problemes d'adaptació al principi de curs o que tinguin especials dificultats per prendre una decisió sobre el seu futur acadèmic o professional seran objecte d'una atenció especial. L'objectiu de l'assessorament individual és que sigui el propi alumne qui prengui les seves pròpies decisions i adopti els seus compromisos. Per a l'assessorament i orientació individual, el tutor/a podrà comptar amb la col·laboració de Prefectura d'Estudis.

10.5.2 La comunicació amb les famílies: La comunicació amb les famílies només es realitzarà en els següents casos:

- Alumnat menor d'edat
- Alumnat major d'edat, amb el consentiment per escrit del propi alumne/a

En el cas que hi hagi comunicació entre el tutor/a i les famílies, cal tenir en compte els següents punts:

- a. Durant el mes d'octubre, cada tutor/a mantindrà una reunió amb els pares, mares o tutors/es de l'alumnat del seu grup. Al llarg del curs, el tutor/a podrà convocar d'altres reunions, d'acord amb Prefectura d'Estudis.
- b. Els tutors/es disposaran d'una hora setmanal dins del seu horari de permanència al centre per rebre individualment les famílies, per tal d'atendre les seves peticions, intercanviar informacions sobre aspectes que resultin rellevants per millorar el procés d'aprenentatge i promoure la cooperació del pares, mares o tutors/es en la tasca educativa que desenvolupa el professorat.
- c. El tutor/a facilitarà les entrevistes que els pares, mares o tutors/es desitgin mantenir amb els professors/es del grup, posant en contacte els interessats.
- d. Els tutors/es mantindran informats els pares, mares o tutors/es sobre les situacions de faltes d'assistència i d'abandonament que puguin produir-se al llarg del curs i buscaran la seva cooperació en l'adopció de mesures correctores.
- e. També mantindran una comunicació especial amb els pares, mares o tutors/es d'aquells alumnes amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen.
- f. La cooperació dels pares, mares o tutors/es amb el centre en la tasca educativa serà un objectiu a promoure per tot el professorat, mitjançant l'intercanvi d'informació i l'acceptació de compromisos mutus.

10.6 Tasques de l'Acció Tutorial



Les tasques de l'Acció Tutorial es realitzen durant tot el curs, amb un contingut que s'adapta segons el moment de l'any i segons les necessitats de l'alumnat.

En el següent quadre-resum s'especifiquen quines són les tasques més importants que han de fer els tutors/es amb el seu grup durant el curs.

DURANT TOT EL CURS	
Activitats i tasques del tutor	
1. Mantenir informats els alumnes sobre els assumptes que els puguin afectar en relació amb el funcionament de l'institut, el projecte educatiu o el projecte curricular. 2. Analitzar i debatre amb els alumnes les qüestions d'actualitat relacionades amb el món estudiantil: reformes legals en els plans d'estudis, estudis i investigacions socials relacionades amb la joventut, etc. 3. Facilitar l'acollida i integració d'aquells alumnes que es puguin incorporar al llarg del curs. 4. Vetllar, en coordinació amb el professorat del grup, per una distribució equilibrada del calendari de proves i treballs d'avaluació. 5. Proposar al professorat del grup l'adopció conjunta de mesures educatives per atendre les necessitats que poden plantejar alguns alumnes. 6. Atendre els pares a l'hora reservada per a aquesta tasca. 7. Facilitar la comunicació entre el pares que ho sol·licitin i la resta de professors del grup. 8. Gestionar i coordinar la FCT.	



PERÍODE INICIAL (setembre i octubre)	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
1. Facilitar l'acollida i integració de l'alumnat en el grup i en el centre. 2. Conèixer les característiques dels estudis que comencen per part dels alumnes i dels pares, mares o tutors/es. 3. Estimular la participació en la vida de l'Institut: Junes de delegats, activitats extraescolars, etc i implicació en el seu bon funcionament.	- Conèixer el Pla d'Acció Tutorial: formular les propostes que consideri oportunes per a la seva corresponent discussió i, si s'escau, la seva inclusió en el PAT. - Realitzar l'acollida dels alumnes del grup el primer dia del curs i proporcionar informació sobre calendari escolar, horari, professorat del grup, calendari d'avaluacions, aules, etc. - Proporcionar als alumnes informació específica sobre les característiques dels estudis que comencen: finalitats, avaluació, qualificació, possibilitats de permanència. - Conèixer la situació acadèmica, personal i sociofamiliar de l'alumnat del grup, especialment aquells/es que es troben en situacions més desfavorides o de nova incorporació al centre. (Avaluació diagnòstica) - Conèixer la motivació de l'alumnat per aprendre, les expectatives en relació a la formació que inicia, les expectatives relacionades amb la seva capacitat d'aprenentatge. (Avaluació diagnòstica) - Identificar els coneixement previs de l'alumnat en relació a les competències bàsiques, per tal d'elaborar seqüències d'aprenentatge significatives i adients. (Avaluació diagnòstica) - Donar a conèixer les normes de convivència de les NOFC. - Donar a conèixer l'organització del centre: organigrama de govern, òrgans de coordinació docent, etc. - Planificar i desenvolupar la reunió amb els pares, mares, tutors/es del grup programada en el PAT i proporcionar-los tota la informació que s'hagi decidit de transmetre. - Organitzar l'elecció del delegat/da del curs, seguint el procediment establert a les NOFC, i determinar, si es considera convenient, d'altres responsabilitats dins del grup. - Dedicar, com a mínim, una sessió de tutoria a l'estudi, anàlisi i valoració de la normativa de Drets i Deures de l'alumnat i les normes de convivència del centre, especialment allò que es refereix a les formes de participació de l'alumnat en el funcionament de l'Institut.



PRIMER TRIMESTRE (novembre i desembre)	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
1. Consolidació de nous hàbits de treball per adaptar-se als requeriments dels nous ensenyaments. 2. Implicar l'alumnat en la millora del seu propi procés educatiu mitjançant la seva participació en l'anàlisi de la marxa d'aquest.	- Informar l'alumnat de les activitats extraescolars programades i estimular la seva participació en aquestes. - Orientar l'alumnat sobre les estratègies apropiades per afrontar la realització de proves i exàmens. - Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). - Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a l'equip docent o al professor/a afectat/da les inquietuds i propostes dels alumnes que resultin procedents. - Aixecar acta de la sessió d'avaluació. - Informar al grup sobre el desenvolupament i els acords presos a la sessió d'avaluació.

SEGON TRIMESTRE (gener i febrer)	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
1. Orientació personalitzada als alumnes sobre les seves dificultats d'aprenentatge i les seves possibilitats acadèmiques. 2. Prevenció de possibles situacions de desmotivació i abandonament. 3. Gestionar i coordinar l'FCT.	- Mantenir entrevistes amb l'alumnat que pugui no superar el curs. - Revisar amb cada alumne la seva evolució en el procés de recuperació de matèries pendents del curs anterior. - Orientar individualment els alumnes amb poques possibilitats de superar el curs sobre les seves opcions de permanència a l'etapa, condicions per al canvi de curs, canvi en la modalitat d'estudis, etc. - Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). - Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al professor afectat les inquietuds i propostes dels alumnes que resultin procedents. - Aixecar acta de la sessió d'avaluació. - Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a l'avaluació.



TERCER TRIMESTRE (març, abril i maig)	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
1. Orientació personalitzada als alumnes de les seves opcions en finalitzar el curs. 2. Informar els pares dels alumnes amb poques possibilitats de superar el curs sobre els itineraris possibles en acabar aquest. 3. Gestionar i coordinar l'FCT.	- Mantenir entrevistes amb l'alumnat que pugui no superar el curs, veient el rendiment dels dos trimestres anteriors. - Revisar amb cada alumne la seva evolució en el procés de recuperació de matèries pendents del curs anterior. - Comunicar-se amb els pares, mares o tutors/es dels alumnes amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen. - Orientar individualment els alumnes amb poques possibilitats de superar el curs sobre les seves opcions de permanència a l'etapa, condicions per al canvi de curs, canvi en la modalitat d'estudis, etc. - Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). - Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al professor afectat les inquietuds i propostes dels alumnes que resultin procedents. - Aixecar acta de la sessió d'avaluació. - Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a l'avaluació. - Informar els alumnes que puguin canviar de modalitat d'estudis o de centre educatiu sobre el procés a seguir per sol·licitar la seva admissió en un altre centre. - Mantenir informats l'alumnat sobre els actes que se celebrin a Barcelona adreçats als estudiants: Saló de l'Ensenyament, Fira de l'FP... - Transmetre als alumnes la informació que arribi de la Universitat o de l'Administració educativa.

10.7 Reunions de tutors/es

En el següent quadre-resum es presenten les orientacions generals de les reunions de tutors/es que es poden realitzar durant el curs.



REUNIONS DE TUTORS/ES	
Data	Assumptes a tractar
Setembre	Directrius per a la presentació i acollida d'alumnes Presentació del PAT i de les línies generals d'actuació. Avaluació diagnòstica (Primer curs)
Octubre	Presentació del pla de reunions per al curs. Propostes de revisió del PAT. Criteris i procediments per al seguiment i avaluació del PAT. Programa d'activitats de tutoria per al primer trimestre: organització, materials, possibilitats de recolzament per part de Prefectura d'estudis. Instruccions per a l'elecció de delegat. Instruccions i orientacions per al desenvolupament de la reunió de pares, mares, tutors/es. Anàlisi de casos d'alumnes.
Gener	Seguiment i avaluació del treball desenvolupat en el primer trimestre. Presentació del pla d'orientació acadèmica i professional. Programa d'activitats de tutoria per al segon trimestre. Estudi de casos d'alumnes.
Febrer	Seguiment i avaluació del treball desenvolupat. Planificació i coordinació d'activitats d'orientació acadèmica i professional. Seguiment de casos d'alumnes.
Abril	Programa d'activitats per al tercer trimestre. Informació sobre el procés d'admissió en centres per a aquells alumnes que vulguin canviar de modalitat d'estudis. Alternatives i possibilitats per als alumnes amb dificultats per superar el curs. Informació de matrícula al centre. Actuacions a seguir amb els alumnes necessitats d'orientació personalitzada.
Maig	Directrius per a la sessió d'avaluació final. Seguiment de les actuacions realitzades amb l'alumnat que necessiti orientació personalitzada.