



Normes d'Organització i Funcionament del Centre

	Elaborat per	Revisat per	Aprovat per
Nom	Toni Arjona Eva Mendez Guillem Espuig Xavier Pascual Miguel Angel Parra Núria Farràs	Equip directiu	Consell Escolar
Càrrec	Directora Coordinador Pedagògic Cap d'estudis FP Secretari Cap d'estudis adjunt Cap d'estudis		
Signatura			
Data	Setembre 2012-Maig 2013	Setembre - Octubre 2013	6 de març de 2014
		Juliol 2015	29 setembre 2015
		Juliol 2017	28 setembre 2017
		Juliol 2018	3 d'octubre 2018
		Juliol 2019	30 setembre 2019
		Juliol 2020	8 d'octubre 2020
		Juliol 2021	4 d'octubre 2021

Aprovat per l'Equip Directiu amb data 2 de setembre de 2025

Aprovat en reunió de Consell Escolar amb data: 29 de setembre de 2025



LLISTA DE SEGUIMENT		
Revisió	Data	Descripció
1	Juliol 2015	Nou protocol d'absentisme, inassistència col·lectiva d'alumnes
2	Juliol 2017	Adaptació ISO 9001:2015, 14001:2015
3	Juliol 2018	Pèrdua avaluació continua, Ordre d'Avaluació ESO, FP Dual,
5	Juliol 2019	Canvis per ISO 45001, aula acollida, funcions professorat PSI, criteris selecció alumnat FP per projectes
6	Juliol 2020	Canvis ISO 45001. Annex Pla d'emergència sanitària Covid-19
7	Juliol 2021	Canvis drets i deures alumnat respecte al dret d'imatge i veu. Cessió de dades a tercers
8	Juliol 2022	Incorporació de les funcions definides als processos en els càrrecs unipersonals. Prohibició de `portar mòbil al centre. Material didàctic per hores de guàrdia. Faltes justificades no acceptables.
9	Juliol 2023	Incorporació del coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat. Custòdia de l'alumnat, Pèrdua del dret d'avaluació contínua a batxillerat. Ús exclusiu de Dinantia sempre que es pugui.
10	Juliol de 2024	Adaptar a llenguatge inclusiu i nou organigrama. Afegir Secció 7: ús de dispositius digitals al centre educatiu. Actualització Secció 2 Protocol Absentisme. Modificat informació PCEE. Afegit correu corporatiu de centre. Afegit control horari electrònic
11	juliol de 2025	Actualització general de format del document. Modificació d'índex i sintetització d'informació Afegir enllaços als diferents articles de les lleis Actualització capítol 2 secció 5, actualització títol 1 capítol 3, actualització títol 1 capítol 5, Reestructuració títol 2



TÍTOL I: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	8
Capítol 1: LA COMUNITAT EDUCATIVA	8
Secció 1: Organigrama	8
Secció 2: Descripció de la comunitat educativa	9
Secció 3: Relació amb la comunitat i responsabilitats en general. La carta de compromís	9
Capítol 2: EL PROFESSORAT	10
Secció 1: Funcions	10
Secció 2: Drets i deures del professorat	11
Secció 3: Responsabilitats del professorat	11
Secció 4: Horari del professorat	11
Secció 5: Assistència del professorat	12
5.1 Assistència	12
5.2 Diferents supòsits de no assistència:	12
Capítol 3: EL PERSONAL NO DOCENT	13
Secció 1: El Personal d'Administració i Serveis	13
Funcions del Personal Auxiliar d'Administració	14
Funcions del personal Subaltern (Conserges):	15
Secció 2: Altre personal	17
Cantina:	17
Personal de neteja:	17
Capítol 4: ELS PARES, MARES I FAMÍLIES DELS ALUMNES	17
Secció 1 Participació de les famílies i comunicació	18
Secció 2 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat	19
Secció 3: De les associacions de famílies	21
Capítol 5: L' ALUMNAT	22
Secció 1: Consideracions generals	22
Secció 2: Drets dels alumnes	23
Secció 3 Deures dels alumnes	25
Secció 3: Assistència i puntualitat	26
3.1 Assistència	26
3.2 Justificació de faltes	26
3.3 Retards	27
3.4 Absentisme	27
Secció 5: De la participació de l'alumnat: els delegats	28
Secció 6: El Consell de delegats	29
Secció 7: De les normes de convivència	30
Secció 8: De l'ús de dispositius digitals	31
Secció 9: De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes	34
Secció 10 Del règim disciplinari	35



Secció 11 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat a CF i Batxillerat	37
Secció 12: Alumnes a la FCT	38
Secció 13 Criteris de selecció de l'alumnat de FP per participar en els projectes	38
Secció 14: En cas de no assistència col·lectiva	39
Secció 15: Custòdia de l'alumnat	40
TÍTOL II DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	41
Capítol 1 DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	41
Secció 1 L'equip directiu	41
Secció 2 El Director/a	42
Secció 3 El Cap d'Estudis	44
3.1 CAP D'ESTUDIS D'ESO I BATXILLERAT I ADJUNT	44
3.2 CAP D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL	46
Secció 4 El Coordinador/a Pedagògic	48
Secció 5 El Secretari/a	50
6.15 PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA	52
Capítol 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	53
Secció 1 Dels òrgans col·legiats de govern	53
Secció 2 Del claustre de professorat	53
Secció 3 Del Consell Escolar	53
Secció 4 De les comissions	54
4.1 Comissió econòmica.	54
4.2 Comissió de Convivència.	54
4.3 Comissió permanent.	55
Secció 5 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva	55
Capítol 3 DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS	56
Secció 1 Dels departaments didàctic	56
Secció 2 Dels Caps de departament	57
2.1 CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC	57
2.2 CAP DEL DEPARTAMENT CICLES DUAL	60
2.3 CAP DE MANTENIMENT	61
2.4 CAP DE PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	62
2.5 CAP DE DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ	63
Secció 3 Dels coordinadors	65
3.1 COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS	65
3.2 COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA	66
3.3 COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC	67
3.4 COORDINACIÓ DE QUALITAT	68
3.5 COORDINADOR/A DE SOSTENIBILITAT	70
3.6 COORDINADOR DE FP	72
3.7 Coordinador del Pla Català d'Esport a l'Escola.	74



3.8 Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional.	74
Secció 4 De la coordinació del professorat tutor	75
4.1 COORDINADOR/A D'EQUIPS DOCENTS DE FP	75
4.2 COORDINADOR DE BATXILLERAT	77
4.3 COORDINADOR DE FP	80
Secció 4 De l'equip docent. I la Junta de tutors	82
Secció 5 De la Coordinació de coordinacions	84
Secció 6 Comissió de Qualitat.	84
Capítol 4 DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ	85
Secció 1 El projecte educatiu: revisió i modificació	85
Secció 2 La programació general anual	89
Secció 3 La Memòria anual	92
Secció 4 Les NOFC	94
Secció 5 El PGI	94
Secció 6 El pressupost anual	97
TÍTOL III DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT	100
Capítol 1 ELABORACIÓ DELS HORARIS	100
Secció 1: Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	100
Secció 2 Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries	101
Secció 3 De l'aprovació dels horaris	101
Capítol 2 AGRUPAMENTS D'ALUMNES	102
Secció 1 Els grups-classe	102
1.1 Elaboració de grups	102
1.2 Criteris d'assignació matèries optatives de l'ESO i Batxillerat	102
Secció 2 Agrupaments flexibles	103
Secció 3 Aula d'acollida	103
Secció 4 Projectes d'Escolaritat compartida	104
Capítol 3 TUTORIA DE GRUP	105
Secció 1 Pla d'acció tutorial	105
Secció 2 Funcions dels tutors i assignació de tutories	105
2.1 Tutors d'ESO	105
2.2 TUTOR BATXILLERAT	106
2.3 TUTOR CICLES FORMATIUS	108
Capítol 4 GUÀRDIES DEL PROFESSORAT	110
Secció 1 Torns de vigilància de l'esbarjo	110
Secció 2 Vigilància de passadissos	111
Secció 3 Guàrdia de classes	111
TÍTOL IV DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE	112
Capítol 1 L'AVALUACIÓ DE CENTRE	112



Capítol 2 EL CURRÍCULUM	113
Secció 1 Les programacions didàctiques	113
Secció 2 El material didàctic	113
Capítol 3 L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	113
Secció 1 Consideracions generals: criteris d'avaluació	113
1.1 Normativa de promoció ESO	113
1.2 Criteris d'avaluació i acreditació als cicles formatius	114
Secció 2 La documentació acadèmica	114
2.1 ESO	114
2.2 BATXILLERAT	116
2.3 CCFF	118
Secció 3 De les reclamacions a les notes	118
3.1 ESO	119
3.2 BATXILLERAT	121
Capítol 4 LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE	124
Secció 1 Programació de les activitats	124
Secció 2 Requisits mínims: objectius, protocols, autoritzacions	124
Secció 3 Obligatorietat i despeses	125
Secció 4 La convivència en les sortides	125
TÍTOL V DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	126
Capítol 1 EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	126
Secció 1 Marc horari del centre	126
Secció 2 Tractament de les llengües oficials	126
Capítol 2 LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	127
Secció 1 Normes generals	127
Secció 2 De l'accés a les dependències del centre	127
2.1 El professorat	127
2.1 De l'alumnat	128
2.3 Del Personal d'Administració i Serveis	128
2.4 De les famílies i les persones alienes a la comunitat educativa	128
Capítol 3 EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	129
Secció 1 Del recinte escolar i el seu equipament	129
Secció 2 De l'inventari general dels recursos materials i equipaments del centre	130
Secció 3 De la prevenció de riscos	131
Secció 4 De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar	132
Secció 5 Del Pla d'evacuació	133
Capítol 4 LA UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS	134
Secció 1 De les aules especials (Laboratoris, Tallers, aules d'informàtica)	134
Secció 2 De la Biblioteca	135



Secció 3 De les instal·lacions esportives

135

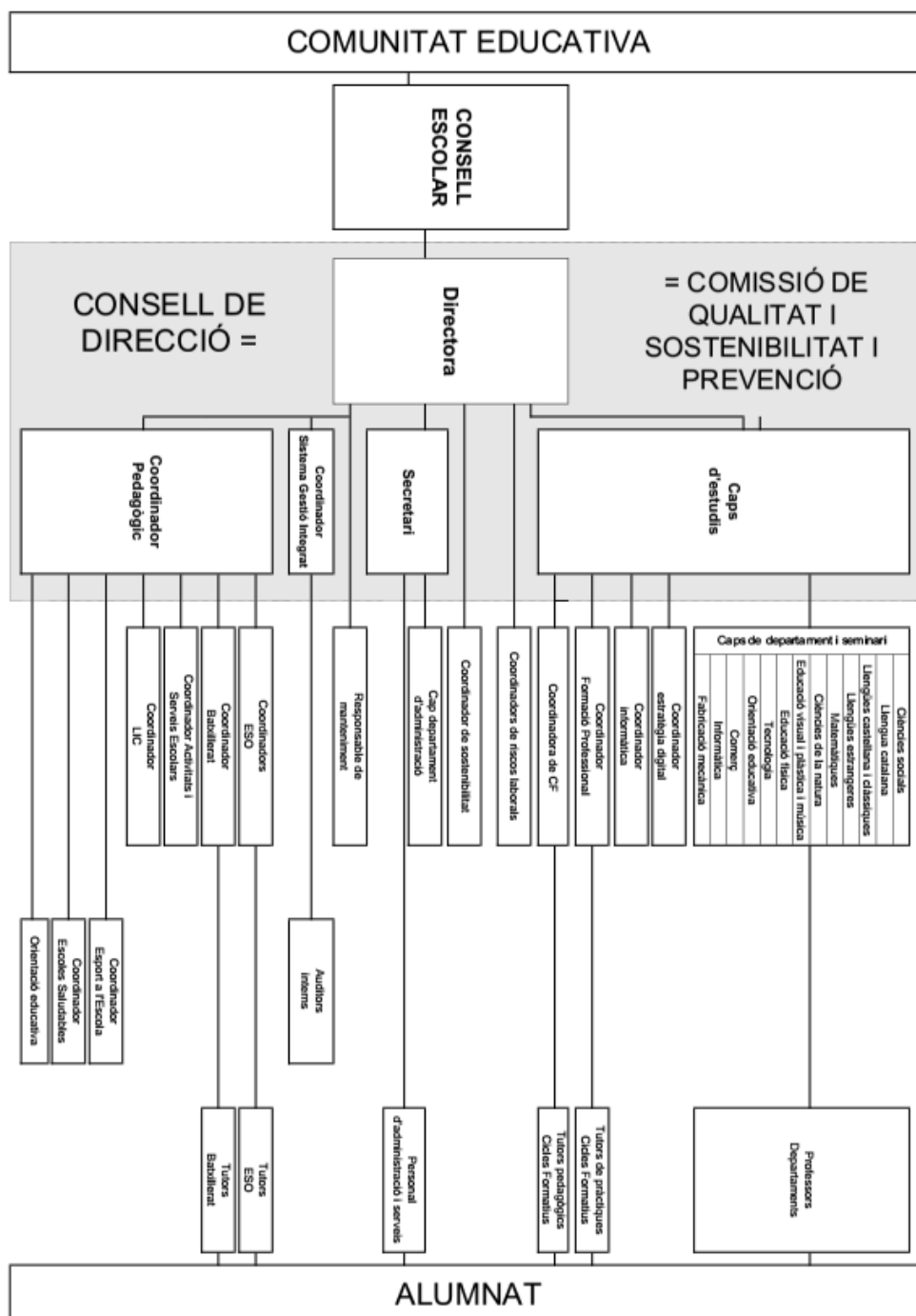
Aquest document pot quedar obsolet si es copia o s'imprimeix



TÍTOL I: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1: LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció 1: Organigrama





Secció 2: Descripció de la comunitat educativa

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu (...).

2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

3. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.” ([article 19 de la Llei 12/2009, d'Educació](#))

La nostra comunitat escolar està formada per: Alumnes, famílies, personal docent i personal PAS.

I, formem part de la comunitat educativa treballant en els projectes proposats pels següents ens:

- Administració local, amb la qual desenvolupem projectes de Medi ambient, de Salut i de Participació (Pla comunitari)
- Secretaria General de l'Activitat Física i l'Esport, desenvolupant el Pla Català d'Esport a l'escola,
- Administració educativa, desenvolupant un Projecte de qualitat (ISO 9001 i E2cat), Acord de Coresponsabilitat, Projectes d'Innovació.
- Direcció general de medi ambient, amb la que desenvolupem un projecte de control de l'entorn en temes mediambientals (ISO 14001),
- Consell comarcal, contractant els educadors i formadors per les activitats extraescolars,
- Món empresarial, a través dels convenis de col·laboració en el procés de les pràctiques de formació professional i formació en alternança i dual.

Secció 3: Relació amb la comunitat i responsabilitats en general. La carta de compromís

Les relacions amb la comunitat educativa s'estableixen a través de les diferents comissions creades en el centre. Els responsables i representants de la Comunitat escolar quedaran definits en els òrgans de coordinació docent.

El Projecte de gestió de la qualitat defineix l'existència de comissions les quals treballen els diferents projectes de centre, amb un coordinador i representant en l'exterior.

Missió i Visió

El centre ha inclòs en la seva missió les responsabilitats amb la prevenció i la sostenibilitat i la capacitat professional.



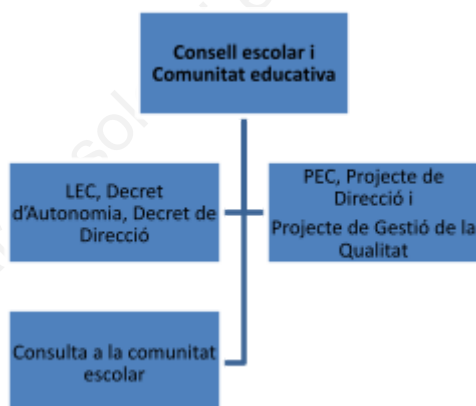
La carta de compromís

1. “Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.(...)” ([article 20 de la Llei 12/2009, d'Educació](#))

En la carta de compromís del centre queden recollits els trets i valors tal i com consta en el projecte educatiu, la nostra missió i visió, i les responsabilitats del centre cap a la formació de l'alumne. Així com les demandes que fa el centre de responsabilitats a les famílies.

La responsabilitat de l'elaboració i difusió de la carta és de l'equip directiu. de la seva difusió és del secretari.

El procés per tal de fer arribar aquest compromís a les famílies és el següent:



S'informa de la Carta de compromís al Claustre i s'aprova en el Consell Escolar. Les famílies i el centre signaran aquest compromís a l'inici de l'escolaritat obligatòria.

Capítol 2: EL PROFESSORAT

Secció 1: Funcions

La **funció docent** queda especificada en l'[Article 104 de la Llei d'Educació](#). Els professors han d'exercir les seves funcions sota el principi de col·laboració i treball en equip.

És **responsabilitat** del professorat conèixer el contingut del PEC, les NOFC, la missió i la visió del centre, així com els trets i valors i el Manual de serveis del seu nivell educatiu.



Secció 2: Drets i deures del professorat

Els drets i deures del professorat queden establerts i es poden consultar a l'[article 29 de la Llei d'Educació](#) mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

Secció 3: Responsabilitats del professorat

1. **Conèixer** i poder localitzar tota la documentació, interna i externa del centre, relacionada amb el lloc que ocupa, especialment el PEC i les NOFC.
2. Elaborar la **programació** de la seva matèria i revisar-la al final del curs, segons el seguiment realitzat durant el curs.
3. **Avaluar** el procés d'aprenentatge dels alumnes en els terminis establerts.
4. **Controlar** l'assistència de l'alumnat diàriament, mitjançant la plataforma DINANTIA. En cas de no funcionament, amb notificacions escrites a consergeria (T243).
5. **Planificar** les activitats d'ensenyament aprenentatge en cas de falta d'assistència, mitjançant la plataforma DINANTIA.
6. **Mantenir operatius** els correus corporatius (xtec i institutmariano.cat) així com les contrasenyes corporatives actives (ATRI, SAGA, ESFERA)
7. **Respectar i vetllar** perquè l'alumnat respecti les **normes de convivència** i les instal·lacions, equipaments, serveis i neteja del Centre.
8. **Contribuir** a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre.
9. Mantenir i millorar les condicions de seguretat i factors psicosocials en el treball.
10. Atendre i participar en les classes telemàtiques (si s'escau) de forma activa i continuada durant l'hora de classe amb l'alumnat del grup.

Secció 4: Horari del professorat

La jornada laboral del professorat consta de **37 hores i 30 minuts**, distribuïda de la manera següent:

- A. 18 hores lectives**, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- B. 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix**: guàrdies, reunions setmanals d'àmbit, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.



- C. 6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci la directora del centre).
- D. 7 hores i 30 minuts de preparació de classes**, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció 5: Assistència del professorat

5.1 Assistència

El professorat té l'**obligació** de complir, dins el marc horari general definit en l'apartat "Horari del professorat" d'aquest document, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan **obligats** també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin.

Són també d'**assistència obligatòria** les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Al nostre centre el **control d'assistència diària** es fa a través de la plataforma **Symphony Desktop**, mentre s'activa aquest mitjà, es fa a través de Dinantia o en paper. S'ha de registrar diàriament l'hora d'entrada i sortida.

5.2 Diferents supòsits de no assistència:

- **Imprevistos i situacions de força major**

Quan un professor, per qualsevol imprevist, no pugui arribar a l'hora a una classe o falti tot el dia, ho comunicarà preferentment per DINANTIA sol·licitant una absència (que caps d'estudis hauran d'aprovar) i adjuntant la feina a fer a la mateixa plataforma. En cas que aquesta via no li sigui possible, haurà d'informar per telèfon el més aviat possible i enviarà la feina per correu electrònic a avisfaltes@institutmariano.cat

- **Motius de Salut**

Si un docent preveu que no pot assistir a l'institut per motius de **salut**, ha d'informar personalment al Cap d'Estudis per DINANTIA sol·licitant una absència i adjuntant (sempre que sigui possible) la feina a fer a la mateixa plataforma

Les absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius, amb document acreditatiu d'atenció mèdica i declaració responsable (es troba al Portal de Centre).

A partir del tercer dia les malalties es justificaran al secretari amb la corresponent baixa mèdica, lliurada al centre.



- **Justificants**

Totes les faltes s'han de justificar. Les sol·licitades per la plataforma DINANTIA permeten adjuntar la justificació digital. En cas de no disposar de justificació digital, s'haurà de fer per mitjà del model 501 (**PR1**), al qual s'adjuntarà el corresponent document acreditatiu i es lliurarà als caps d'estudis.

Si s'ha de sortir del centre per **visita mèdica**, heu de portar justificant de consulta mèdica amb hora d'entrada i sortida. Aquest permís es concedeix pel temps indispensable d'anar i tornar.

Els justificants i/o declaracions responsables s'han de donar Caps d'Estudis, que és l'encarregada de la supervisió de l'absentisme del professorat.

- **Permisos**

Els **permisos** per naixement, canvi de domicili, exàmens oficials, matrimoni d'un familiar, formació, morts, malalties, hospitalització de familiars, etc... s'han de demanar directament al director del centre.

Són permisos de **flexibilitat horària recuperable** acompanyar a proves mèdiques a familiars, reunions amb els tutors dels fills i afectació de la salut per menstruació o climateri.

Aquest permisos també s'han de demanar al director, i el temps d'absència l'ha de **recuperar** la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís.

Capítol 3: EL PERSONAL NO DOCENT

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar al centre, no imparteixen docència. Ens estem referint d'una banda al personal d'administració i serveis (PAS), és a dir, el personal auxiliar d'administració i el personal subaltern i a més el personal de neteja; i, d'altra banda, totes aquelles persones que presten serveis al centre, com monitors d'activitats de lleure i serveis de manteniment.

El personal no docent fa una labor al servei del centre totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a membre de la comunitat educativa.

Secció 1: El Personal d'Administració i Serveis

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) de l'institut consta de tres auxiliars administratius i de tres conserges.

Orgànicament, el PAS dependrà en primera instància del secretari del centre, que organitzarà les seves tasques, i en darrer terme del director/a, que exerceix de cap de personal a tots els efectes.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i el personal subaltern adscrits als centres educatius són els que estableix el Decret



56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, 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.

Funcions del Personal Auxiliar d'Administració

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

1. La **gestió administrativa** dels processos de **preinscripció i matriculació** d'alumnes
2. La gestió administrativa dels **documents acadèmics**:
 - a. llibres d'escolaritat
 - b. historials acadèmics
 - c. expedients acadèmics
 - d. títols
 - e. beques i ajuts
 - f. certificats
 - g. diligències
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
4. **Complir i fer complir** les normes de convivència del centre.

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

- A. Arxivament i classificació de la documentació del centre
- B. Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres)
- C. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
- D. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- E. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- F. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre
- G. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- H. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre
- I. Manteniment de l'inventari
- J. Control de documents comptables simples i registre a l'aplicació
- K. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- L. No deixar la secretaria desatesa injustificadament, procurar no fer la pausa (de 20 minuts) en hores d'esbarjo



- M.** Advertir els alumnes nous que s'incorporen a l'ESO i Batxillerat que, previ a incorporar-se a la seva classe, han de entrevistar-se, amb les seus pares, mares, tutors/res legals amb Caps d'Estudis.

Horari d'**atenció al públic** de secretaria: Matí: de 9h a 14h Tarda: de 15h a 18h. Horari d'estiu a determinar cada any.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Funcions del personal Subaltern (Conserges):

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

1. **Vigilar** les instal·lacions del centre
2. **Controlar** els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre
3. **Custodiar** el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre
4. **Utilitzar** i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars
5. **Atendre** l'alumnat
6. **Donar suport** al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
7. **Complir i fer complir** les normes de convivència del centre.

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

- **Cura i control** de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre; comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- **Enggada i tancament** (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- **Obertura i tancament** dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais
 - A primeres hores s'obriran les **dues portes** 5' abans i es tancaran 5' després. Els dos conserges de matí vetllaran per l'entrada correcta de l'alumnat fent presència a les portes 5 abans i 5 minuts després. Passats els 5 minuts de cortesia es tanquen les portes. També es tanca la porta de baix (8h 20) la porta del pàrquing (8h 30). Els alumnes amb retard es registraran al document preparat a l'efecte.
 - 9h 15 Obrir porta exterior / 9h 20 Tancar porta exterior
 - Hora d'esbarjo:
 - 11h 10. Obrir les portes dels WC exteriors i planta baixa
 - 11h 20. Tancar portes de classes i treure alumnes de passadissos. Durant l'esbarjo un dels dos conserges ha d'estar fora de consergeria controlant el hall/porta d'entrada i WC planta baixa.



- 12h 00. Tancar WC exteriors i obrir WC interiors.
- 14h 40 – 14h 50. El conserge de la tarda ha de estar present al hall/porta externa per controlar la sortida de l'alumnat.
- 15h 30. Tancar porta del pàrquing
- **Cura i custòdia** de les claus de les dependències del centre.
 - Portar control escrit de les claus lliurades, en préstec, al personal en les targetes de consergeria fetes a aquest efecte.
 - Portar registre escrit de les claus que es lliuren puntualment a personal aliè a l'INS.
 - Seguir les instruccions del llibre de "control de lliurament de claus" de consergeria per donar claus al personal de l'INS.
- **Control** d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- **Recepció i atenció** de les persones que accedeixen al centre
 - Acompanyar els pares o mares des del vestíbul als despatxos pertinents mentre s'esperen.
 - Atendre les trucades telefòniques i fer-ne la derivació.
- **Cura i control** del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- **Trasllat** de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat, en general, atendre la correcta distribució del mobiliari.
- **Posada en funcionament** dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- **Fotocòpia** de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre; utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- **Enquadernacions** senzilles, transparències, etc., sobre material 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 dels alumnes, 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'assistència 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, etc.)
- **Encàrrecs**, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.)
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
- Recollir diàriament el correu de la bústia (8h 45' i 13h) i lliurar-li al director.



- Advertir el secretari, amb suficient antelació, de la inscripció en activitats de formació.
- Atendre les indicacions de Coordinació de Riscos Laborals en allò que és la seva competència (ordre i neteja, informacions i formació sobre prevenció de riscos laborals).
- Demanar el permisos al/a la Director/a per escrit amb la deguda anticipació.
- En cas d'absència imprevista, informar directament al secretari o directora.
- Horari de consergeria: de 8h a 21:30h
- **Coordinació interna:** Traspasar la informació important per al servei en l'espai coincident de 14h 40 a 15h 15, i **coordinar el compliment del servei amb els companys, en general.**
- Procurar no fer la pausa (30 minuts), en hores de canvi de classe i hores d'esbarjo

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 2: Altre personal

Cantina:

Aquest personal no depèn orgànicament del centre sinó de les respectives empreses, persones físiques o jurídiques, que mantenen una relació contractual amb l'institut i que es va renovant periòdicament.

Aportarà la documentació necessària per tramitar la Coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de Riscos Laborals. Tanmateix seguirà les instruccions facilitades en aquest àmbit i col·laborarà amb el coordinador/a per tal mantenir les instal·lacions i fer el servei minimitzant els riscos.

En el cas de qualsevol disfunció en la prestació dels anteriors serveis, el canal de comunicació és l'imprès de reclamació propi del centre o bé la comunicació directa amb el secretari/a o amb el director/a del centre.

Personal de neteja:

Corresponen al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora les funcions de la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent les necessitats del centre, tenint en compte que, si tot el servei o una part es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic



Capítol 4: ELS PARES, MARES I FAMÍLIES DELS ALUMNES

Es consideraran pares i mares d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la seva matriculació al centre.

En cas d'absència o inexistència del pare i de la mare hi haurà un tutor legal autoritzat.

Es perdrà la condició de pare o mare d'alumne/a del centre en els següents casos:

- A. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- B. Fi d'escolarització de l'alumne/a.
- C. Baixa de l'alumne/a al centre per qualsevol motiu

Secció 1 Participació de les famílies i comunicació

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

Comunicació directa: Tutoria

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment per mitjà del tutor o tutora.

El tutor/a és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'hauran de dirigir al tutor del grup.

Els tutors/res disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de les entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos.

Per a això s'estableixen les mesures següents:

- Rebran informació del tutor/a del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
- Rebrà informació, i podrà consultar en temps real les absències i retards a classe del seu fill/a, mitjançant la plataforma DINANTIA

Espais de participació

Una segona dimensió és la de caràcter col·lectiu: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre.

En aquest sentit, cal tenir present que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre s'han de satisfer unes condicions mínimes:



- A. Facilitar espais, i l'accés a aquests espais en l'horari adequat, per a les activitats de les associacions de mares i pares, ç
- B. Reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a les associacions de mares i pares, ç
- C. Mantenir contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i l'associació de mares i pares. Dins aquesta segona dimensió, un pes important el té el **consell escolar**.

Consell Escolar

Per tal sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, és necessari que:

- A. Es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre.
- B. Les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- C. çLa convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació.
- D. Es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar.
- E. Es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que puguin sol·licitar el sector de mares i pares.
- F. Es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que tinguin un interès general.
- G. Es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.
- H. Els pares i mares dels alumnes poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre.

Des de la direcció del centre es promourà la participació de les famílies en sessions de formació organitzades pel professorat, com ara formació TAC i Educació emocional.

Secció 2 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat

La normativa vigent contempla els drets i deures de les famílies que es concreten de la següent manera:

Drets:

- a) Participar a les activitats del centre de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pels/per les tutors/es i membres de l'equip directiu segons s'estableix en la programació general del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general del centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.



- e) Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) segons s'estableix en els seus reglaments.
- f) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/ de les seves filles.
- g) Elegir l'ensenyament religiós programat al Centre.
- h) Elegir i ser elegit/da membre del Consell Escolar.
- i) Ser informats de les normes d'actuació en cas d'evacuació o confinament dins les instal·lacions del centre.

Deures:

- A. Facilitar les dades familiars personals necessàries per a la matriculació dels fills, autoritzacions de sortides i activitats, i altres documents que l'administració sol·licita. El centre garantirà la seguretat i confidencialitat de les dades facilitades.
- B. Llegir i atendre els missatges que rebin del centre.
- C. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe:
 - a. Vetllar per l'assistència, puntualitat a classe i rendiment acadèmic dels seus fills o filles.
 - b. Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill/a en cas de malaltia o per altres motius.
 - c. Justificar adequadament les faltes d'assistència dels seus fills o filles.
 - d. Vetllar perquè els seus fills o filles assisteixin a l'escola en bones condicions higièniques i sanitàries.
 - e. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills i filles.
 - f. Informar el centre de les malalties infectocontagioses o parasitàries que pugui tenir el seu fill o filla, així com de la seva recuperació, degudament certificada, en reincorporar-se al centre.
- D. Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.
- E. Ajudar els seus fills i filles, potenciant el valor de l'esforç i de l'estudi així com el sentit de responsabilitat i disciplina:
 - a. Informar al tutor/a de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - b. Adquirir i tenir cura dels llibres, i el material necessari per als seus fills o filles, vetllant perquè el portin cada dia al centre en bones condicions.
 - c. Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- F. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que el centre estableixi amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills.
- G. Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres:



- a. Assistir a les reunions individuals o col·lectives convocades pels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills o filles.
 - b. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- H. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat:
 - a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- I. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa:
 - a. Fomentar en els seus fills o filles actituds favorables i respectuoses envers el centre educatiu.
 - b. Fer-se responsables subsidiaris dels danys o desperfectes que puguin ocasionar els seus fills i filles en el Centre.
 - c. Respectar tots els membres de la comunitat educativa.
- J. Manifestar les seves discrepàncies amb les actuacions del centre al propi centre i no a l'alumnat per tal de vetllar per la confiança de l'alumnat en el projecte educatiu i les persones que en són responsables.
- K. Descarregar, activar, consultar i mantenir actualitzada la plataforma DINANTIA, mètode de comunicació principal entre famílies i Institut.

PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS/ES

Segons les instruccions rebudes del Departament d'Educació, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals de l'alumnat menors d'edat:

- Com a regla general el centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes de l'alumnat, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- Els progenitors, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.
- Els progenitors que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.



Secció 3: De les associacions de famílies

- A. Els pares/mares podran organitzar-se en Associacions de Famílies (AFA) d'acord amb la normativa vigent.
- B. Les Associacions de famílies d'Alumnes podran tenir el domicili social en el centre prèvia autorització d'aquest.
- C. Les Associacions de Famílies d'Alumnes podran utilitzar les instal·lacions del centre per a les seves reunions o activitats, prèvia comunicació i autorització del centre.
- D. Les Associacions de Famílies d'alumnes poden distribuir material escolar a l'alumnat d'acord amb la normativa vigent i prèvia autorització del centre.

Objectius de l'AFA

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'Institut.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares/mares de l'alumnat en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els CEC i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració de l'Institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus estatuts.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives, prèvia comunicació al centre per tramitar la coordinació d'activitats empresarials.

Capítol 5: L' ALUMNAT

Secció 1: Consideracions generals

Regular la convivència és una funció i una responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa. En aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre s'impulsarà l'esperit formatiu i de reposició a la col·lectivitat per davant del purament



sancionador. El punt de vista adoptat serà el de caràcter preventiu per tal d'evitar que es produeixin situacions conflictives.

Els drets són un exercici de llibertat, però els deures ho són de solidaritat vers els altres i de responsabilitat personal davant la família, la comunitat educativa, la societat i sobre un mateix. L'alumne/a ha d'assumir la condició d'estudiant, tant a nivell acadèmic com personal, amb totes les seves conseqüències.

Tots els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part dels/de les alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest capítol està regulat per les normatives següents:

LEC. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).

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

Secció 2: Drets dels alumnes

Els drets dels alumnes estan recollits a l'[Article 21 de la LEC](#).

- Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat haurà de comprendre:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de la convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors, dins del marc legalment establert.
 - e) La capacitat per a l'exercici de les activitats intel·lectuals i professionals.
 - f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - i) L'educació que asseguri la protecció i prevenció de la salut i seguretat i el correcte desenvolupament de les capacitats físiques.



- Els/les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. La pàgina web del Centre inclou aquesta informació a principis de curs sobre l'avaluació de les matèries/crèdits/mòduls.
- Els/les alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- Els/les alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat dels processos d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a l'avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- L'elecció per part dels/de les alumnes, o dels seus pares o tutors si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.
- Els/les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Els/les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Els/les alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els/les companys/es.
- Els/les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del/de la menor.
- Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Els/les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.



- Els/les alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Per tal de fer efectiu els drets dels/de les alumnes a l'orientació escolar i professional, els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa, la qual podrà promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.
- Els/les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin la igualtat d'oportunitats real.
- Els/les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- L'administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que els/les alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els/les alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Secció 3 Deures dels alumnes

Els deures de l'alumnat estan recollits a l'[Article 22 de la LEC](#)

- Els/les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.



- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix les NOFC.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels/de les altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Mantenir la càmera oberta a l'inici de les classes telemàtiques i durant el temps que el professorat estimi necessari.

Secció 3: Assistència i puntualitat

3.1 Assistència

L'assistència a classe és requisit indispensable per al bon rendiment escolar. És, per tant, estrictament obligatòria. La puntualitat de l'alumnat i del professorat és també essencial per al bon funcionament de l'activitat acadèmica.

- L'inici i el final de la classe l'indica el professor/a i cap alumne podrà sortir de l'aula sense el seu permís.

El professorat té l'obligació de controlar l'assistència de l'alumnat, mitjançant la plataforma **DINANTIA** o, en cas de no funcionament de l'aplicació a primera hora, amb notificacions escrites a consergeria. (T243)

El control de l'assistència és responsabilitat directa del tutor/a del grup. La coordinació d'ESO s'encarregarà de vetllar per un correcte funcionament d'aquesta responsabilitat.

Les famílies rebran cada dia via aplicació DINANTIA o correu electrònic les notificacions d'incidències, entre les quals es notificaran les faltes d'assistència.

Es comunicarà a les famílies la primera hora de falta de l'alumnat.

Les famílies podran comunicar per DINANTIA directament al tutor l'absència del seu fill o filla i quedaran justificades les faltes. Aquest correu es reenviarà als diferents tutors/es.

3.2 Justificació de faltes

Les faltes previsibles s'han de justificar prèviament. Cada hora de classe el professor passa llista. Si un alumne no ha vingut al centre, el docent posa la falta a l'aplicatiu de gestió escolar (DINANTIA)

El/La tutor/a s'encarrega de revisar el recompte mensual de les faltes amb l'aplicatiu de gestió escolar (DINANTIA).

Faltes d'assistència:

A efectes acadèmics, es consideren faltes justificades:



- A. Malaltia i visita mèdica (si és llarga i reiterada, s'haurà de documentar degudament).
- B. Força major, ben especificada (problemes de transport, circumstàncies familiars, etc).

No es consideren faltes justificades:

- A. Haver-se adormit
- B. Quedar-se a estudiar per a un examen.

El tutor/a justificarà les faltes d'assistència al DINANTIA. Als butlletins de qualificacions trimestrals, informarà a les famílies del nombre de faltes d'assistència justificades i no justificades.

Els instruments de justificació de faltes amb què compten les famílies són els següents:

- Missatge o correu electrònic per DINANTIA al tutor.
- **Document M 220**
- Trucada telefònica a l'institut. Des de consergeria es passa nota al tutor/a, perquè pugui justificar la falta
- Nota a l'agenda. El tutor/a haurà de registrar aquesta justificació
- Justificació directa en conversa amb la família (presencial o telefònica)

Si el tutor/a no rep les justificacions haurà d'apuntar a la seva llibreta de tutoria que sol·licita justificació amb un dels següents canals:

- Aplicació DINANTIA
- Nota a l'agenda
- Trucada telefònica

3.3 Retards

El professorat s'adreçarà a la classe següent amb la màxima promptitud, i els alumnes romandran dins de l'aula. En hores d'entrada o en tornar del pati, i per tal de permetre els canvis d'aula, en cas d'ús d'aules específiques (espais d'educació física, laboratori, taller de tecnologia, aula polivalent) es permetrà un marge de **5 minuts**, respecte l'hora d'inici per arribar a l'aula.

- En cas que un alumne arribi més tard d'aquests 5 minuts, correspon al professor/a anotar-ho ad DINANTIA com a retard, i al tutor/a comptabilitzar els retards produïts durant setmana.
- Retards: La falta de puntualitat reiterada (3 retards) comportarà una sanció.
- Quan es tracti d'una falta reiterada en una mateixa matèria, al llarg de diferents setmanes, el professor ho comunicarà al tutor, a fi d'aplicar la mateixa sanció.



3.4 Absentisme

En finalitzar el trimestre, s'han de treure els llistats amb els resums de faltes d'assistència de tot l'alumnat del Centre.

Es diferencien tres graus d'absentisme: lleu, moderat i greu.

- **Lleu:** En cas de detecció d'un *absentisme lleu* (fins 6 hores de faltes d'assistència no justificades al mes), el tutor/a es posarà en contacte amb la família telefònicament. Si no responguessin, es comunicarà a la família mitjançant burofax signat per la directora, informant-los que s'està superant el 5% d'absentisme.
- **Moderat:** En cas d'*absentisme moderat* (7-24 hores de faltes d'assistència justificades o no justificades al mes), cal concertar una entrevista amb la família fent signar un full de compromís per registrar que s'ha tractat el tema, que es comprometen a incrementar l'assistència i que es donen per assabentats que podríem avisar a Serveis Socials.
- **Greu:** En cas d'*absentisme greu* (més de 25 hores de faltes d'assistència justificades o no justificades al mes) s'informarà a la CAEI i s'estudiarà la derivació a comissió social.

Durant la comissió social mensual, els membres de la CAEI juntament amb els representants dels Serveis Socials de l'Ajuntament coordinaran les accions de seguiment, d'entrevistes i d'incidència amb la família.

Es fa arribar a la Inspecció d'Educació els indicadors d'absentisme del centre.

Les faltes previsibles s'han de justificar prèviament. Cada hora de classe el professor passa llista. Si un alumne no ha vingut al centre, el docent posa la falta a l'aplicatiu de gestió escolar (DINANTIA)

El/La tutor/a s'encarrega de fer el recompte mensual de les faltes amb l'aplicatiu de gestió escolar (DINANTIA).

Secció 5: De la participació de l'alumnat: els delegats

El delegat és un alumne/a que representa els seus companys del grup-classe i la seva funció està reconeguda per l'ordenació legal vigent.

Pot ser delegat/ada tot l'alumnat que hagi estat elegit democràticament pels membres del grup-classe.

Aquesta elecció estarà sotmesa a les normes que s'estableixen en Normes d'Organització i Funcionament de Centre. L'elecció sempre es regirà pels criteris del vot individual, lliure, secret i directe.

El delegat/ada ha de conèixer bé els problemes, inquietuds i interessos dels seus companys i fomentar l'esperit de col·laboració i de participació en les activitats del centre.



Caldrà que utilitzi els canals establerts per a fer arribar les opinions, propostes, preguntes i crítiques als òrgans de govern del centre: tutor/a, Coordinació de nivell, Coordinació Pedagògica, Caps d'estudis i Direcció. D'igual manera utilitzarà els canals establerts per dirigir-se al Consell Escolar.

Funcions del delegat/da:

1. És portaveu del grup-classe per a qualsevol qüestió, problema i/o iniciativa davant dels òrgans de gestió i govern el centre.
 2. Fomentar la participació dels seus companys/es en tots els àmbits d'activitats del centre.
 3. Vetllar pel manteniment del material i neteja dels espais utilitzats pel grup-classe que representa.
 4. Transmetre al grup-classe totes les informacions que rebi dels òrgans de gestió i Direcció del centre.
 5. Participar en totes les reunions a què hagi estat convocat i informar-ne el resultat als alumnes del seu grup.
- El no compliment d'aquestes funcions pot originar la pèrdua de la seva condició de delegat/da.
 - Si el càrrec queda expedientat per conducta greument perjudicial per la convivència del Centre se li pot penalitzar i perdre la seva condició de delegat/da.

Substitució del delegat/da:

El delegat pot ser substituït pel sotsdelegat, que serà elegit el mateix dia i de la mateixa manera. Les seves funcions seran idèntiques a les del delegat/da quan el substitueix (per malaltia o altres causes), en circumstàncies normals actuarà sempre com ajudant del delegat/da.

Sistema de relacions:

L'interlocutor més immediat serà el tutor/a del grup. En situacions imprevistes que requereixen actuacions immediates (desordre a la classe, no assistència d'un professor/a, problemes de neteja o de mobiliari, accidents, etc.) s'actuarà de la següent manera:

- 1r.- Professorat de guàrdia. Si aquest no hi és....
- 2n.-Coordinació de nivell. Si aquest/a no hi és...
- 3r.- Cap d'Estudis. Si aquest no hi és...
- 4t.- Directora



Secció 6: El Consell de delegats

La representació de l'alumnat s'efectuarà mitjançant els delegats/des i del funcionament del Consell de Delegats/des.

El Consell de Delegats és el màxim òrgan de coordinació, representació i decisió de l'alumnat. El formen els delegats de cada grup-classe i els alumnes elegits del Consell Escolar.

A continuació, queden recollits tots els punts referents a l'elecció, funcions i organització d'aquests representants de l'alumnat.

Tot alumne/a que sigui escollit delegat/da, rebrà un exemplar del capítol 5 d'aquestes NOFC que prèviament s'haurà treballat a classe com un apartat més del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Els Delegats/ades constituïran un Consell de Delegats) que està format per tots els delegats/ades electes i els quatre vocals del sector de l'alumnat de CE i una Comissió Permanent amb la següent composició:

ESO	4 delegats	2 de 1r i/o 2n 2 de 3r i/o 4t
BATXILLERAT	2 delegats	1 de primer curs 1 de segon curs
CFGM	6 delegats	2 de mecanització 1 de comerç 3 d'informàtica
CFGS	9 delegats	2 de projectes 1 de producció per mecanització 3 de comerç 3 d'informàtica
C. ESCOLAR	4 vocals del sector alumnes	
TOTAL	25 membres	

Secció 7: De les normes de convivència

Tot l'alumnat té el dret a rebre informació i formació en aquest centre, per això també té el deure de permetre al professorat l'exercici de la docència, no posant-hi cap obstacle



que impedeixi el seu treball, mantenint una actitud de civisme en el seu comportament dintre i fora de l'aula.

1. L'entrada a l'Institut es farà amb puntualitat, tant al matí com a la tarda. El centre tancarà les portes cinc minuts després de l'horari d'inici de les classes (8:20) i l'accés no es permetrà fins a la següent hora, exceptuant els casos degudament justificats.
2. Durant les classes no se sortirà de l'aula per cap motiu. En els canvis de classe, els alumnes romandran a l'aula o faran el canvi que els pertorqui.
3. Es portarà al Centre tot el material encarregat pel professorat, per poder dur a terme l'activitat docent amb normalitat.
4. Caldrà respectar i fer respectar les instal·lacions, equipaments, serveis i neteja del Centre com a acte de solidaritat per tal que tothom pugui fer-ne l'ús més profitós i digne. Així, doncs:
 - a. Es mantindrà net l'entorn fent ús de les papereres.
 - b. Es respectaran els espais enjardinats, les plantes i els arbres.
 - c. No es maltractaran les instal·lacions i el mobiliari.
 - d. Es vetllarà per la neteja del centre no embrutant taules, taulells d'anuncis.
 - e. Es farà un bon ús dels lavabos.
5. S'han de respectar les normes de comportament específiques de cada aula, i en el cas de tallers i laboratoris seguir les instruccions concretes per mantenir l'espai de treball segur i saludable.
6. Les compres, fotocòpies i d'altres serveis de consergeria es faran quan s'hagi acabat l'horari escolar. Els alumnes de la tarda ho faran a l'esbarjo del seu horari.
7. Per fer ús de la cafeteria caldrà respectar les normes i espais assenyalats en el seu recinte. Per reservar entrepans s'haurà de fer a les abans del començament de les classes al matí.
8. No està permès portar ni prendre tabac, vapors ni altres substàncies de risc (com begudes energètiques no permeses per edat) a la salut en tot el recinte escolar.
9. Les relacions entre els/les companys/es han d'ésser correctes, tant en els actes com en el llenguatge emprat.
10. No es practicaran jocs amb pilotes fora de les zones esportives, ni tampoc estan permesos els jocs de cartes i d'altres en tot el recinte escolar.
11. Es procurarà no fer cap tipus d'ostentació política, religiosa o d'aquells elements que promoguin qualsevol tipus de violència.
12. La forma de vestir serà l'adequada per a les activitats que s'han de desenvolupar. En aquest sentit, s'ha de venir amb el cap descobert i les orelles destapades.
13. No pot entrar a l'INS cap vehicle de transport, com per exemple patinets elèctrics, hoverboards... Aquests mitjans de transport han de romandre fora del Centre educatiu.



Secció 8: De l'ús de dispositius digitals

Aquesta secció es focalitza en l'ús dels **telèfons mòbils**, és a dir, telèfons intel·ligents (smartphones), que es caracteritzen per ser de dimensions reduïdes, amb una interfície de pantalla tàctil i que funcionen mitjançant aplicacions.

S'aplica també a:

- Relotges intel·ligents
- Tauletes
- Qualsevol aparell accessori que funcioni amb aquests dispositius (auriculars, etc)

La limitació de l'ús d'aquests dispositius contribueix a preservar la concentració de l'alumnat i a fomentar la interacció directa entre l'alumnat i la participació activa en les activitats educatives i de convivència, mitjançant la reducció de distraccions que en poden afectar adversament el rendiment acadèmic i el neurodesenvolupament.

Ús de telèfons mòbils

- L'ús de telèfons mòbils està **prohibit** a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.
- L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- Al estar l'ús prohibit, el centre considera que no és necessari que l'alumnat el porti. En cas de portar telèfons mòbils la responsabilitat serà de l'alumne i la família.
- En cap cas el centre es farà responsable de possibles danys, pèrdues o furtus d'aquest tipus de dispositius que es portin.
- El centre disposa de telèfon fixe a consergeria per qualsevol comunicació que sigui necessària.
- L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'**inclouen** per tant:
 - a. Sortides, colònies i viatges
 - b. Projectes compartits amb altres centres
 - c. Activitats extraescolars
 - d. Activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa
 - e. Activitats amb entitats de l'entorn, etc.
- Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
- 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 bona 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.

Excepcionalitats

Hi ha diverses excepcionalitats que permeten l'ús dels telèfons mòbils pels següents motius:

- a. **Motius de salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- b. **NESE:** "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- c. **Activitats Singulares:** "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre."
- d. **Sortides i viatges:** "Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades."
- e. **Emergències:** "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família

Ús d'ordinadors proporcionats pel centre

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

Gestió dels Dispositius

L'alumnat que té assignat un portàtil Lenovo model 300e o 300w Yoga (PEDC) tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega.

En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.

Drets d'imatge i protecció de dades

L'alumne ha de complir la normativa vigent, respecte l'ús de la imatge i la veu com a dades de caràcter personal, i el seu tractament en aquesta matèria (recollit en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei Orgànica 1/1982).

Ha de saber que no es poden fer:

- Fotografies
- Gravacions de veu
- Vídeos

a altres alumnes, docents o personal del Centre sense el seu consentiment ni, per tant, fer-ne difusió a xarxes socials i/o internet, incloses les classes telemàtiques



Normativa

Per al bon funcionament dels **portàtils al centre**, cal seguir les següents normes d'ús:

- a. L'alumne ha de portar l'ordinador **carregat**, amb bateria, cada dia.
- b. Les aules on hi ha portàtils han de romandre tancades amb clau en els esbarjos i quan els alumnes hagin de canviar d'aula per la següent classe
- c. El professor especificarà quan l'alumne ha d'obrir i tancar l'ordinador.
 - i. És prohibit utilitzar l'ordinador per qualsevol altra tasca que no sigui la especificada pel professor, en cas de detecció d'aquesta conducta es registrarà una incidència i es confiscarà el dispositiu fins a final de la jornada.
 - ii. En cas d'utilitzar l'ordinador vulnerant la normativa de drets d'imatge i protecció de dades, es considerarà una falta molt greu, es confiscarà el dispositiu i s'iniciarà un expedient disciplinari.
- d. Mentre el professor realitzi explicacions, els alumnes mantindran tancada la pantalla.
- e. En els casos en que els alumnes no cedeixin el dispositiu al professor després d'haver fet un ús incorrecte, es considerarà falta molt greu i s'iniciarà un expedient disciplinari.

Avaria o mal funcionament

En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el coordinador digital a fi que es gestioni la incidència.

En aquest context, es poden produir altres situacions a les quals s'ha de donar solució:

En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà **falta greu** i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'[article 38 de la LEC](#) en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys.

És per aquest motiu que es pot demanar a la família o alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat:

- Pantalla trencada: 40 €
- Teclat trencat: 25 €
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 10 €
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €
- Pèrdua del carregador 20€

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Altres dispositius

- No és permès l'ús dins de l'INS d'aparells electrònics (auriculars, rellotges intel·ligents) que puguin pertorbar les activitats educatives.



- Aquests aparells han de romandre fora de l'abast de l'alumnat especialment durant la realització d'exàmens.

Secció 9: De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes

El Projecte de Mediació s'inicia amb un curs de formació per a professorat, especialment tutors de 2n ESO. Aquest projecte està liderat per la psicopedagoga i per la Coordinadora de segon cicle d'ESO. L'alumnat mediador inicia la seva formació a 2n ESO, imparteix el curs en horari lectiu la psicopedagoga del centre. La formació de l'alumnat es reforça a 3r ESO. Les reunions es fan fora d'horari lectiu, per tant el component de voluntarisme vers l'activitat és òbviament total. En aquest curs s'estableixen les parelles mediadores.

L'equip de mediació fa difusió del Servei i disposa d'un espai específic. Les actuacions del Servei es prioritzen en conflictes de baixa intensitat entre alumnat. Algunes sancions d'expedients disciplinaris poden ser suspeses si l' alumne accepta una intervenció del Servei de Mediació.

L'Equip Mediador col·labora en la preparació del Fòrum per a la Convivència que organitza anualment l'Ajuntament de Sant Boi.

Secció 10 Del règim disciplinari

Conductes contràries a la convivència. (faltes lleus)

Es consideren conductes contràries a la convivència i son susceptibles d'amonestació les següents situacions:

1. Alteració injustificada del desenvolupament de les activitats o els equipaments del centre.
2. Desobediència a les indicacions del professorat
3. Reiteració de retards
4. Estar fora de classe sense motiu justificat
5. Romandre dins del centre durant l'hora de l'esbarjo
6. Portar en lloc visible el telèfon mòbil.
7. Utilitzar l'ordinador sense permís a les classes.

Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes greus)

Segons art. 37 de LEC, Faltes i sancions relacionades amb la convivència:

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre,



la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. (tabac, vapors, etc)
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

A més, el centre considera com a greus les conductes següents:

- e) L'enregistrament d'imatges i/o veus sense el consentiment de les persones gravades de la comunitat educativa, i la seva difusió a xarxes socials i/o internet.
- f) L'ús del telèfon mòbil o ordinador que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil o ordinador queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
- g) Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil i/o l'ordinador s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

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

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Gradació de mesures correctores

La gradació de sancions i conseqüències per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, són les següents:

- A.** Amonestació oral.
- B.** Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- C.** Privació del temps d'esbarjo.
- D.** Amonestació escrita via DINANTIA
- E.** Custòdia de telèfon mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- F.** Custòdia de telèfon mòbil i entrega a la família (2a retenció i posteriors si n'hi ha).
- G.** Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.



- H. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de 3 mesos.
- I. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- J. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- K. Suspensió del dret a assistir al centre educatiu per un període màxim de 3 mesos.

Segons la LOE la potestat d'imposar mesures correctores, correspon al Director del centre, que posteriorment les comunicarà al Consell Escolar.

ENSENYAMENTS POSTOBLIGATORIS (BAT/CICLES)

Donada la voluntarietat dels estudis postobligatoris i la importància que té tant per a l'alumnat com per al professorat poder donar les matèries i continguts necessaris per afrontar proves externes, cal tenir present que:

Les conductes greument perjudicials per a la convivència, especialment:

- **Desobediència reiterada** a les indicacions del professorat.
- **Alteració** injustificada i **greu** del desenvolupament de les activitats i/o equipaments del centre.

Poden ser sancionades amb les mesures correctores **A, B, H, J i K**

En funció de la gravetat i del context, la prefectura d'estudis decidirà la proporcionalitat de la sanció.

Per tal de poder aplicar les mesures correctores necessàries per resoldre les situacions contràries o greument perjudicials per a la convivència, el professorat haurà de seguir les pautes següents:

a) Suspensió del dret a romandre a la classe, parcial o totalment i/o amonestació oral a l'alumne/a. El/la professor/a omplirà en la plataforma **DINANTIA** les circumstàncies dels fets.

L'alumne/a que surti de classe haurà de presentar-se amb deures al/la professor/a de guàrdia, que anotarà el seu nom en el full de guàrdia, i romandrà en l'espai habilitat

b) Quan es cregui convenient fer una amonestació escrita, la farà el professor que ha sancionat a la plataforma **DINANTIA**

c) El/la tutor/a rebrà una notificació electrònica de la incidència a la plataforma **DINANTIA**. Quan la incidència requereixi l'actuació de la Direcció el/la tutor/a ho comunicarà al més aviat possible a la prefectura d'estudis.

e) Els tutors portaran un registre dels comunicats d'incidència de cada alumne mitjançant l'aplicació **DINANTIA**.



Secció 11 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat a CF i Batxillerat

Cal recordar que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels crèdits/mòduls. Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són.

L'alumne té l'obligació de notificar a cada professor del crèdit/mòdul que ha faltat, el motiu de la inassistència i després entregar si hi ha el justificant al tutor. Així doncs és el tutor qui recull els documents justificatius de les absències.

- La falta d'assistència al 25% de les classes comportarà a l'alumne/a la pèrdua de l'avaluació continua passant directament a la convocatòria extraordinària del juny a CF.
- A batxillerat, l'alumne amb un 25% de faltes d'assistència de qualsevol matèria (en qualsevol trimestre) perdrà el dret a l'avaluació continua, i s'haurà de presentar a les proves finals. Llevat l'alumnat que per causes extraordinàries degudament documentades i amb el vist i plau de l'equip docent.
- En cas de portar més de 15 dies consecutius sense assistència a cap classe, es notificarà a l'alumne la incidència i si es reitera es donarà de baixa del curs.

Secció 12: Alumnes a la FCT

El mòdul de la FCT té com a objectius:

- 1) millorar aspectes de qualificació professional de l'alumne, com ara:
 - a) fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa o institució
 - b) o adquirir nous coneixements professionals
 - c) o desenvolupar, en el context laboral, els coneixements curriculars apresos.
- 2) Treballar aspectes d'inserció laboral, com ara: comprendre el procés productiu i/o tasques de serveis i participar-hi
- 3) Adquirir hàbits de relacions humanes a l'empresa

Cal remarcar que el tutor de FCT del cicle formatiu, sota la supervisió del coordinador de FCT, és el responsable directe de buscar les empreses en funció de les necessitats i del perfil del grup d'alumnes.

L'equip docent responsable d'impartir el cicle formatiu, establirà els criteris per iniciar la formació pràctica en centres de treball tant d'aquells alumnes on la seva avaluació ha estat positiva en tots els mòduls lectius cursats fins al moment com dels alumnes que no han superat tots els mòduls i/o tenen conductes impròpies per cursar-la.

Secció 13 Criteris de selecció de l'alumnat de FP per participar en els projectes

Criteris de selecció en Mobilitat Internacional



Els equips docents conjuntament amb la coordinació de mobilitat es reuniran i seleccionaran les persones beneficiàries de les beques tenint en compte el següent barem:

1. Currículum Vitae
(<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>): 2 punts (-0.25 per cada error ortogràfic)
2. Idiomes (Certificats Oficials de qualsevol idioma de la UE):
Intermediari (B1) - 1 punt
Advance (B2) - 2 punts
3. Carta de motivació en anglès : 2 punts (-0.25 per cada error ortogràfic)
4. Valoració de l'equip docent (Vinculat amb les Competències Professionals) :
5. Assistència regular: 1
6. Puntualitat: 1
7. Bona actitud a classe: 3
8. Col·laboració amb els companys: 3
9. Entrevista (en anglès):3 punts

Criteris selecció alumnes cicles DUAL

1. UF2 (Riscos laborals) aprovada a 1er curs.
2. Tenir nombre de la Seguretat Social (NSS).
3. Bon rendiment acadèmic.
4. Actitud i comportament a classe.
5. Assistència a classe.
6. No imprescindible: Majoria d'edat (n'hi han empreses que demanen imperativament alumnes majors d'edat)
7. Aconsellable: Transport privat per poder arribar a polígons industrials i zones poc comunicades. (patinet, bici, moto o cotxe).

Secció 14: En cas de no assistència col·lectiva

Normativa reguladora

- [Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Article 24.2. mesures correctores i sancionadores](#)
- [Llei 12/2009, d'educació. Article 21. Drets dels alumnes.](#)

Alumnat 1r i 2n ESO

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen en cap cas la possibilitat d'acollir-se a les decisions col·lectives sobre la no assistència a classe. En cas de fer-ho serà considerat falta injustificada d'assistència i podrà ser objecte de sanció.

Alumnat 3r, 4t ESO i postobligatòria:



Els alumnes d'ESO (3r i 4t), batxillerat i cicles podran exercir el seu **dret** a reunir-se i associar-se.

La inassistència a classe en el cas de 3r i 4t de l'ESO no s'ha de considerar absència injustificada ni ha de tenir cap mena de sanció sempre que la decisió sigui el resultat de l'exercici al dret de reunió, prèviament comunicada pels delegats/des a direcció i amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors legals dels menors.

L'institut deixa constància davant de les famílies que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna durant aquestes jornades, si no assisteix al centre

El centre garantirà el **normal desenvolupament** de les classes als alumnes que no desitgin secundar la no assistència col·lectiva de l'alumnat

L'escrit de petició haurà de presentar-se com a mínim **quaranta-vuit hores (48)** abans del dia de la no assistència col·lectiva.

En cas d'haver-hi **exàmens** programats quedaran ajornats tret de força major.

La **direcció** podrà requerir més informació abans d'emetre l'autorització o denegació.

En cas de **diversos dies** consecutius, així com es va establir pels diferents centres de Sant Boi, només podran triar un dia per la no assistència col·lectiva.

Procediment d'adhesió a una vaga

Cal tenir present:

- a) **Reunió** del grup classe per tal de debatre el seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga
- b) El **consell de delegats/des** es reunirà per informar-se de la convocatòria
- c) El delegat/a explicarà al seu grup classe les reivindicacions i omplirà un **document** on es comunica
 - la intenció de no assistència a classe
 - el motiu
 - els noms i signatures dels alumnes que hi participen
- d) El delegat/a lliurarà a prefectura d'estudis **petició formal** per escrit de vaga. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria. Aquesta petició haurà de ser lliurada amb un mínim de 48 hores abans de la data de la no assistència col·lectiva.

El centre enviarà un comunicat escrit a totes les famílies amb un mínim de 24 hores abans del dia de la no assistència col·lectiva.



Secció 15: Custòdia de l'alumnat

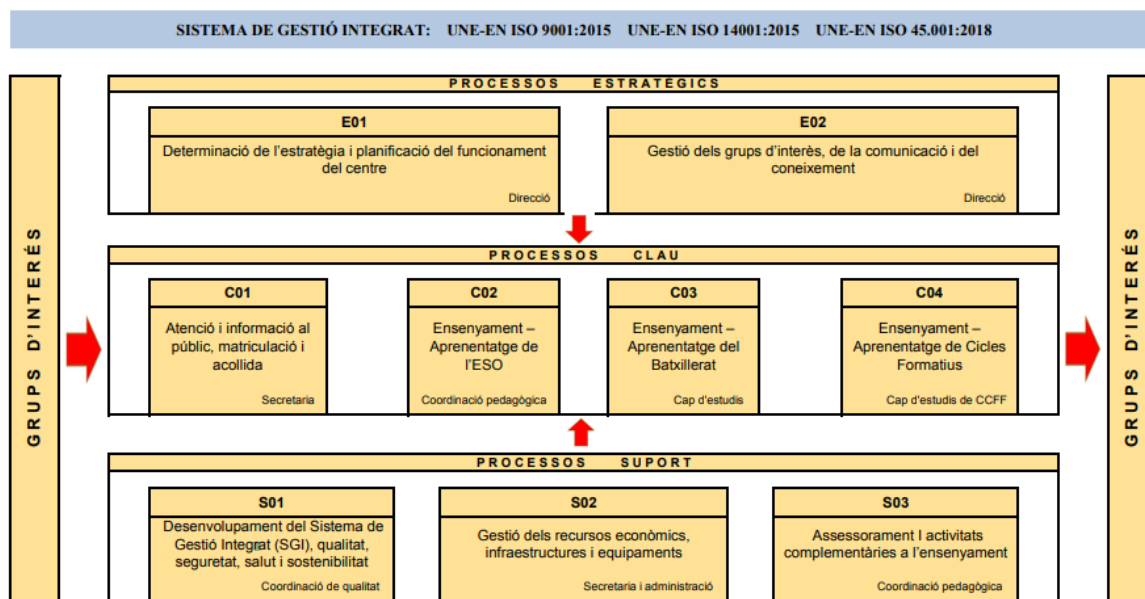
El centre es compromet a vetllar en situacions d'impuntualitat o si es generen problemes de salut durant la jornada lectiva. Les actuacions que es portaran a terme seran les següents:

- a) L'horari escolar comença a les **8:15**, en cas de no arribar abans de les **08:20**, l'alumnat només podrà accedir al centre si té un motiu degudament justificat.
- b) En el cas que l'alumnat arribi entre les **08:20 i les 09:15**, haurà de romandre dins del centre sense la possibilitat de poder entrar a l'aula. Només podrà assistir si el retràs està degudament justificat documentalment.
- c) Si l'alumnat durant les classes comencés a tenir indisposició o problemes de salut, donarà avís al docent que en aquell moment estigui sota la seva responsabilitat. En aquell moment l'alumne comunicarà a Consergeria la seva situació i des d'allà es trucarà als adults responsables per a que vinguin a buscar-lo/a.
 - a. Mai un alumne menor podrà sortir del centre sense que vingui un adult que es pugui demostrar un vincle amb l'alumne (pares, avis, germans majors d'edat, etc.) i es responsabilitzi de la seva custòdia.



TÍTOL II DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

El centre està organitzat segons un Sistema de Gestió Integrat. La gestió es fa per processos, cada procés té un responsable assignat. El mapa de processos és el següent:



A l'annex 3 es troben els procediments, les responsabilitats i la interrelació de processos.

Capítol 1 DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Secció 1 L'equip directiu

Els òrgans de govern unipersonals són: Director/a, Cap d'Estudis, Cap d'Estudis de FP, Cap d'Estudis adjunt/a, Coordinador/a Pedagògic/a i Secretari/a, que formen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el Director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC i la Memòria Anual de l'Institut.

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

Les competències dels òrgans unipersonals, del procediment d'elecció, nomenament i cessament és el que la normativa vigent estableix en el [capítol 1, articles 30, 41, 42, 43 i 44 del Decret 102/2010](#) d'autonomia dels centres i en la normativa d'inici de curs:

Així mateix, i en virtut de les competències que són atribuïdes al/a la Director/a, aquest/a n'estableix de noves per tal d'afrontar les exigències de funcionament de l'Institut.



Secció 2 El Director/a

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal segons s'estableix a l'[Article 142 de la LEC Llei 12/2009](#).

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar l'equip humà del centre. És el representant de tot el centre davant les administracions, els pares i l'entorn

2) Relacions orgàniques

- A. Organitza i coordina l'equip directiu
- B. Supervisa les tasques del seu equip
- C. Assessora i coordina al professorat
- D. Supervisa les relacions exteriors del seu equip
- E. Rep suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

- A. D'organització del centre
 - Presidir les reunions del consell escolar
 - Presidir les reunions de claustre
 - Presidir el Comitè ambiental
 - Assistir a les reunions d'inici de curs del professorat
 - Presidir les reunions de caps de departaments
 - Elaborar i estructurar el PGA, conjuntament amb l'equip directiu
 - Elaborar la Memòria Anual de centre i la Revisió per la Direcció amb l'equip directiu
 - Revisar i actualitzar el PEC i les NOFC conjuntament amb l'equip directiu
 - Planificar les línies d'actuació anual del centre
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
 - Analitzar els indicadors establerts pel centre i establir propostes d'accions per rectificar resultats
 - Mantenir l'arxiu actualitzat
 - Vetllar per la coherència en el PCC
 - Aprovar el resultat de les diferents avaluacions generals de riscos i els informes derivats de les avaluacions específiques
 - Gestionar les mesures correctores corresponents del centre prèvia informació de la persona responsable de PRL
 - Implementar el Pla de prevenció del riscos laborals en el centre
 - Vetllar per l'aplicació de la planificació de l'activitat preventiva en els diferents nivells i activitats
 - Impulsar i promoure la integració de l'activitat preventiva
 - Formalitzar i trametre el Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional per evalisa al SPP



- Informar al Servei de Prevenció de Riscos del Departament d'Ensenyament davant d'un risc o preveure una situació de risc important o intolerable i no es pogués evitar
- Planificar i estructurar les relacions amb els serveis educatius externs al centre
- Vetllar per a que es realitzi el procediment d'acollida d'alumnes
- Vetllar per a que es realitzi el procediment d'acollida del professorat
- Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu
- Planificar les relacions amb els Pares/mares, tutors/res legals
- Planificar i gestionar la imatge del centre
- Planificar i gestionar la comunicació del centre
- Establir mecanismes de relació periòdica amb les diferents administracions públiques
- Establir mecanismes de relació amb les escoles i els instituts de l'entorn
- Planificar el Sistema de Gestió Integral qualitat del centre
- Planificar les accions publicitàries
- Mantenir la relació (interrelació) amb la resta de processos i establir els requeriments adequats.
- Assegurar que el procés està degudament documentat i que la informació es distribueix a totes les persones afectades.
- Controlar i mesurar els resultats amb l'objectiu de millorar el procés de forma contínua.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministrament i per als convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents, d'acord amb la normativa vigent.

b) De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries
- Recollir informació periòdica del rendiment acadèmic dels cursos
- Establir criteris i valorar els resultats anuals
- Establir directrius de millora contínua en el rendiment educatiu
- Potenciar aquelles accions individuals del professorat que millorin la qualitat educativa

c. De caràcter formatiu

- Establir indicadors que avaluïn la gestió i el funcionament en el centre
- Dinamitzar la junta de delegats
- Elaborar el pla de formació del professorat
- Explicar on trobar la documentació interna i externa del centre
- Informar al professorat, pares i alumnes de qualsevol situació que pugui alterar la marxa dels estudis



d. Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor 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 dels adults
- Coneixement del currículum de l'ESO i la seva planificació
- Coneixement del currículum de batxillerat i la seva planificació
- 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
- Capacitat de síntesis
- 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

Secció 3 El Cap d'Estudis

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article [147.4 de la Llei d'educació](#) i l'[article 32 del Decret 102/2010](#).

En aquest apartat es detallen les definicions que complementen el marc normatiu assenyalat:

3.1 CAP D'ESTUDIS D'ESO I BATXILLERAT I ADJUNT

1) Funció bàsica

- a) Gestionar el funcionament i la logística general del centre.
- b) És el representant del director en cas de la seva absència.
- c) Estableix les relacions internes amb el professorat

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del Director/a
- b) Forma part de l'equip directiu
- c) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius
- d) Pot rebre suport logístic del cap d'informàtica

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre



- a. Organitzar l'horari de permanència en el centre
 - b. Distribuir els espais i decidir la seva ocupació
 - c. Gestionar els expedients disciplinaris dels alumnes
 - d. Garantir el servei educatiu
 - e. Controlar l'assistència del personal al centre
 - f. Representar al centre davant els organismes externs
 - g. Mantenir l'arxiu actualitzat
 - h. Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu
 - i. Revisar i actualitzar les NOFC, conjuntament amb el secretari
 - j. Establir i revisar el pla d'acollida del personal
 - k. Informar al professorat nouvingut
 - l. Planificar el calendari del curs, conjuntament amb l'equip directiu
 - m. Programar, organitzar i coordinar el serveis
 - n. Promoure el servei i informar les persones interessades.
 - o. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis
 - p. Gestionar les reclamacions.
 - q. Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
 - r. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
 - s. Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
 - t. Col·laborar en la gestió de les certificacions.
 - u. Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
 - v. Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- B. De caràcter instructiu**
- a. Establir criteris organitzatius i pedagògics en l'organització dels horaris
 - b. Establir criteris en l'ocupació d'espais
 - c. Establir indicadors per avaluar la gestió del personal del centre
- C. De caràcter formatiu**
- a. Establir accions preventives disciplinàries
 - b. Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar les accions correctives disciplinàries
- D. Altres funcions**

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de lideratge
- Capacitat 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
- Coneixement de la psicologia del jove-adult
- Bons coneixements informàtics

3.2 CAP D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

1) Funció bàsica

- a) Gestionar el funcionament i la logística general del centre.
- b) És el representant del director en cas de la seva absència.
- c) Estableix les relacions internes amb el professorat

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del Director/a
- b) Forma part de l'equip directiu
- c) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius
- d) Pot rebre suport logístic del cap d'informàtica

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - i) Organitzar l'horari de permanència en el centre
 - ii) Distribuir els espais i decidir la seva ocupació
 - iii) Garantir el servei educatiu
 - iv) Controlar l'assistència del personal al centre
 - v) Representar al centre davant els organismes externs
 - vi) Promocionar les diferents famílies professionals
 - vii) Mantenir l'arxiu actualitzat
 - viii) Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu
 - ix) Revisar i actualitzar les NOFC, conjuntament amb el secretari
 - x) Informar al professorat nouvingut
 - xi) Planificar el calendari del curs, conjuntament amb l'equip directiu
 - xii) Planificar i organitzar el sistema de qualitat en la formació ocupacional
 - xiii) Impulsar, fer el seguiment i el control del desenvolupament del Projecte educatiu del centre a l'FP.
 - xiv) Coordinar les reunions de famílies professionals, equips docents i tutors.



- xv)** Assegurar la gestió, seguiment i avaluació de l'FCT i FP dual d'acord amb els objectius determinats.
- xvi)** Determinar i assegurar el compliment dels procediments d'FP dual.
- xvii)** Proposar i implementar els canvis organitzatius, pedagògics i metodològics a l'FP.
- xviii)** Realitzar accions per incorporar les organitzacions en la millora de la qualitat dels ensenyament d'FP.
- xix)** Impulsar les millores i innovacions que afavoreixin el millor aprenentatge possible de l'alumnat.
- xx)** Elaborar els horaris del curs d'acord amb el previst al PEC, determinar i vetllar per mantenir els contextos idonis per a l'aprenentatge.

b) De caràcter instructiu

1. Establir criteris organitzatius i pedagògics en l'organització dels horaris
2. Establir criteris en l'ocupació d'espais
3. Establir indicadors per avaluar la gestió del personal del centre
4. Establir criteris curriculars i itineraris instructius per l'alumnat (matrícula per crèdits)

c) De caràcter formatiu

1. Establir accions preventives disciplinàries
2. Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar les accions correctives disciplinàries
3. Coordinar els diferents cursos ocupacionals del centre

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- b)** Capacitat d'organització
- c)** Capacitat de planificació
- d)** Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- e)** Capacitat per prendre decisions
- f)** Capacitat de síntesis
- g)** Capacitat d'anàlisi
- h)** Capacitat de lideratge
- i)** Capacitat d'iniciativa
- j)** Capacitat de visió global del centre
- k)** Capacitat de relació humana i empatia
- l)** Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents
- m)** Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- n)** Coneixement dels models de qualitat i millora contínua



- o) Coneixement de la psicologia dels adults
- p) Coneixement de la psicologia del jove-adult
- q) Bons coneixements informàtics

Secció 4 El Coordinador/a Pedagògic

1) Funció bàsica

- a) Coordinar i sincronitzar l'equip de coordinació format pels coordinadors de nivell, la pedagoga terapeuta i l'EAP, tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.
- b) És l'eina de comunicació amb l'equip directiu de tot el departament de coordinació.
- c) És el representant de l'equip directiu en totes les activitats de caràcter pedagògic fora del centre.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del Director/a
- b) Organitza i coordina els coordinadors de nivell, la pedagoga terapeuta i l'EAP
- c) Supervisa les tasques del seu equip
- d) Assessora i coordina els caps de departament a nivell didàctic
- e) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - 1. Presidir les reunions de l'equip de coordinació
 - 2. Presidir les reunions d'inici de curs de professors
 - 3. Revisar les indicacions per les sessions d'avaluació.
 - 4. Revisar i actualitzar el PEC conjuntament amb l'equip directiu
 - 5. Revisar i actualitzar el PCC conjuntament amb l'equip directiu
 - 6. Unificar criteris d'avaluació del centre
 - 7. Planificar les línies d'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, juntament amb l'equip de coordinació
 - 8. Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
 - 9. Analitzar els indicadors establerts pel centre i establir propostes d'accions per rectificar resultats
 - 10. Mantenir l'arxiu actualitzat
 - 11. Vetllar per la coherència en els eixos transversals del centre
 - 12. Valorar els resultats dels treballs de síntesi i dels treballs de recerca
 - 13. Vetllar per a que arribi la informació del centre a tots els professors
 - 14. Valorar i planificar les sortides extraescolars conjuntament, en reunió de coordinació, vetllant per a que es respecti el currículum dels alumnes
 - 15. Establir les pautes per l'elaboració del PAT amb l'equip de coordinació
 - 16. Planificar les actuacions de la pedagoga terapeuta
 - 17. Planificar i estructurar les relacions amb els serveis socials



- 18.** Planificar i fer un seguiment de les intervencions i assessoraments de l'EAP
- 19.** Planificar el procediment d'orientació acadèmica i professional
- 20.** Coordinar les diverses actuacions durant el curs, dels eixos transversals
- 21.** Vetllar perquè es realitzi el procés d'acollida d'alumnes
- 22.** Vetllar, com a referent d'absentisme al centre, pel correcte funcionament del control d'assistència de l'alumnat, que és responsabilitat directa del tutor/a.
- 23.** Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu
- 24.** Revisar i actualitzar els procediments del Manual de Serveis de l'ESO i Batxillerat
- 25.** Presidir les reunions d'avaluació finals d'etapa
- 26.** Elaborar i coordinar el llistat i la venda de llibres de text per nivell, conjuntament amb els caps de departament i l'AMPA
- 27.** Administrar les llicències digitals
- 28.** Coordinar la informació del centre versus l'AMPA
- 29.** Impulsar el desenvolupament de la programació de curs.
- 30.** Coordinar les reunions d'equips docents i de tutoria, per tal de desenvolupar la programació del curs, concretada en la PGA.

b) De caràcter instructiu

- 1.** Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries
- 2.** Establir criteris per l'elaboració del currículum variable, juntament amb els coordinadors
- 3.** Establir criteris per la planificació dels currículums adaptats
- 4.** Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic dels cursos
- 5.** Establir criteris d'avaluació de cada etapa educativa
- 6.** Establir criteris i valorar les programacions anuals
- 7.** Comprovació de les programacions
- 8.** Fer un seguiment dels criteris i les accions avaluatives en els diferents departaments didàctics

c) De caràcter formatiu

- 1.** Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtic dels grups d'alumnes
- 2.** Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip directiu.
- 3.** Establir indicadors que incideixin en el currículum i millorin el rendiment acadèmic
- 4.** Organitzar la junta de delegats
- 5.** Organitzar accions formatives "en l'acció" pel professorat



d) Altres funcions

Secció 5 El Secretari/a

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la [Llei d'educació](#) i l'[article 33 del Decret 102/2010](#).

A continuació es detallen les definicions que complementen el marc normatiu assenyalat:

1) Funció bàsica

- a. Gestionar el funcionament de la secretaria i del personal d'administració i serveis.
- b. Estableix les relacions formals amb les diferents administracions, el professorat i l'alumnat

2) Relacions orgàniques

- a. Depèn del Director/a
- b. Forma part de l'equip directiu
- c. Supervisa el treball del cap d'administració
- d. Planifica als auxiliars administratius
- e. Planifica als conserges
- f. Planifica el servei de neteja
- g. Pot rebre suport logístic del cap d'informàtica

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 1. Garantir el compliment de la normativa vigent
 2. Gestionar la secretaria
 3. Gestionar la consergeria
 4. Gestionar el servei de neteja
 5. Mantenir l'arxiu acadèmic dels alumnes actualitzat
 6. Revisar i actualitzar les NOFC del centre, conjuntament amb els caps d'estudi
 7. Establir i revisar el pla d'acollida del personal
 8. Informar al professorat nouvingut
 9. Gestionar els procediments de preinscripció i matriculació
 10. Gestionar el procediment de baixes del personal
 11. Gestionar el procediment de baixes de l'alumnat
 12. Gestionar el procediment de reclamacions de l'alumnat
 13. Revisar i actualitzar els procediments de preinscripció i matriculació
 14. Planificar el calendari del curs, conjuntament amb l'equip directiu
 15. Gestionar la CAE
 16. Gestionar la planificació de l'oferta de vacants i grups de l'institut.



17. Supervisar el procés de preinscripció.
18. Supervisar el procés de matriculació.
19. Donar resposta a les necessitats de informació demandades pels grups d'interès.
20. Proporcionar els recursos determinats tant per la informació com per l'admissió.
21. Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis de informació i admissió.
22. Assegurar l'accés per diferents mitjans de la informació, documentals, informàtics, etc.
23. Publicar en els terminis establerts per l'administració educativa, les informacions i dades d'admissió.
24. Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre, respecte de la informació facilitada com en l'admissió.
25. Fer el seguiment i control del compliment dels compromisos adquirits.
26. Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
27. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
28. Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.
29. Vetllar per la custòdia dels equipaments de l'Institut.
30. Formar part com a secretari de la Comissió Econòmica del Consell Escolar amb veu i sense vot. Estendre acta de les sessions i dels acords amb el vistiplau del director.

b) De caràcter instructiu

1. Establir criteris organitzatius pel funcionament de la secretaria
2. Establir criteris en la distribució documental
3. Establir indicadors per avaluar la gestió i el funcionament administratiu del centre

c) De caràcter formatiu

1. Informar al professorat de la normativa vigent com treballadors
2. Mantenir informat de la normativa general de centres a l'equip directiu

d) Altres funcions

4) 4) Especificacions (qualitats)

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



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

6.15 PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

1) Funció bàsica

Assessorar al professorat en aspectes pedagògics

Coordinar les intervencions amb l'alumnat amb NESE

Atenció directa a l'alumnat que requereix un seguiment personalitzat

2) Relacions orgàniques

- a) Forma part de la CAEI
- b) Es coordina amb els tutors i tutores
- c) Es coordina amb els departaments didàctics
- d) Es coordina amb serveis externs que intervenen amb l'alumnat NESE
- e) Pot realitzar demandes a l'EAP

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre

- Assessorament als professors en aspectes pedagògics per al disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes.

- Suport en l'elaboració, implementació i avaluació dels plans de suport individualitzats (PI).

- Col·laboració amb els equips dels centres en la planificació, implementació i avaluació de les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa als alumnes en un sistema educatiu inclusiu.

- Coordinació i planificació amb els professionals i serveis de la xarxa de suport a l'educació inclusiva, en especial amb el o la professional de l'equip d'assessorament



psicopedagògic, de les actuacions i els recursos per al seguiment i avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.

- Assessorament en relació amb la funció docent orientadora a tots els equips de centre.

- Col·laboració en la coordinació i la planificació de l'orientació educativa del centre pel que fa al procés d'acollida, les accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.

c) De caràcter formatiu

- Participació en les entrevistes personals amb els alumnes, famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.

- Atenció directa a l'alumnat

d) Altres funcions

Capítol 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Secció 1 Dels òrgans col·legiats de govern

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

Secció 2 Del claustre de professorat

És l'òrgan propi de participació del professors/es en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors i professores que hi presten serveis i les seves funcions són les establertes a l'[article 146 de la LEC Llei 12/2009](#). El presideix el/la Director/a.

Secció 3 Del Consell Escolar

Les competències, procediment d'elecció, funcionament i comissions del Consell Escolar del centre són les establertes a l'[article 27 del Decret 102/2010 de 3 d'agost](#).

La **composició** actual del Consell Escolar de l'INS Marianao, d'acord amb els decret anterior és 21 membres:

- El/la Director/a de l'institut, que n'és el president/a.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Vuit professors/es.
- Quatre alumnes.
- Quatre pares/mares : Tres electes i un representant de l'AMPA.
- Un/a representant del PAS (Personal d'Administració i Serveis).



- El/la Secretari/a de l'institut, amb veu i sense vot.

En cas de vacant d'alguna de les places en els sectors de professorat, alumnat o pares/mares, el procediment per a cobrir el lloc serà l'ordre rigorós de llista de les darreres eleccions convocades.

El **funcionament** del Consell Escolar del centre és el següent:

- Es reuneix preceptivament un cop al trimestre i un cop a l'inici del curs i un cop al final.
- Es reuneix sempre que el convoca el/la seu/seva president/a.
- Es reuneix si ho sol·licita un terç dels seus membres, per escrit, al president/a.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel Director amb un mínim d'antelació de dos dies hàbils, i quan calgui, amb la documentació necessària.
- Quan es consideri que és de caràcter urgent, la convocatòria es farà d'un dia per l'altre.
- Les comissions específiques del Consell Escolar també tindran el mateix procediment de convocatòria establert per al Consell Escolar en aquest apartat. D'igual manera es procedirà si hi ha caràcter d'urgència.
- L'assistència a les reunions és obligatòria i caldrà justificar, en el cas del professorat i el PAS, la inassistència al president/a.

En la resta dels sectors caldrà notificar abans la inassistència al president/a.

Els/les alumnes podran ser elegits membres del Consell Escolar a partir de 3r curs d'ESO. En cap cas pot ser escollit un alumne que hagi sigut sancionat per conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre.

Secció 4 De les comissions

4.1 Comissió econòmica.

Estarà integrada pels següents membres:

- Director/a
- Secretari/a (que actuarà com a Secretari/a amb veu i sense vot).
- Un/a professor/a.
- Un/a pare/mare d'alumnes.
- Un/a alumne/a.

Hi assistirà l'administrador com a responsable immediat de les qüestions comptables del centre.

4.2 Comissió de Convivència.

Estarà integrada pels següents membres:

- Director/a (que la presideix).
- El/la Cap d'Estudis.



- Un/a professor/a.
- Un/a pare/mare d'alumne/a.
- Un/a alumne/a.
- El Secretari/a

4.3 Comissió permanent.

La composició coincideix amb la de Convivència.

Les funcions de la comissió seran les que estableixi el Consell Escolar per a cada curs escolar, atenent el que prescriuen els articles 47 i 48.5 del Decret 102/2010.

Secció 5 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, avaluació i ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.



Capítol 3 DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Secció 1 Dels departaments didàctic

Els departaments didàctics es constitueixen en funció de les àrees i matèries curriculars, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats.

Les funcions dels departaments són:

- coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents,
- concretar el currículum i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Els departaments actuen com a òrgans de debat anterior al Claustre, sobre aspectes relatius a la política i objectius organitzatius, pedagògics i didàctics del centre.

Al front de cada departament es nomena un/a cap de departament a qui correspon:

- La coordinació general de les activitats. En concret, els caps de departament i la persona responsable de coordinació garanteixen la coherència i l'aplicació interdepartamental dels principis pedagògics del Projecte Educatiu del Centre.

- La programació i l'avaluació de les activitats. En aquest sentit, les reunions dels caps de departament fan el seguiment de les programacions de les diferents àrees curriculars, coordinen l'oferta educativa del centre i programen les reflexions pedagògiques en els Departaments.

Les funcions del/de la cap de departament previstes per al desenvolupament de la seva tasca són les exposades en les normes de funcionament i organització del centre.

Correspon al Director/a del centre el nomenament del cap de departament, escoltada la proposta del departament, tenint preferència els professors que tinguin la condició de catedràtic/a, en cas d'absència de catedràtics s'aplicarà la normativa vigent. El Director/a dóna compte del nomenament al Consell Escolar del centre.

Els departaments i els seminaris de l'INS Marianao s'estructuraran de la manera següent:

- *Departament de Ciències Socials*

En forma part el professorat de geografia i història, filosofia, economia i religió.

- *Departament de Llengua i Literatura Catalanes*

En forma el professorat de llengua i literatura catalanes.

- *Departament de Llengua i Literatura Castellanes*

En forma part el professorat de llengua i literatura castellanès.

- *Seminari de Llengües Clàssiques*

En forma part el professorat de llatí i grec.

- *Departament de Llengües Estrangeres o Idiomes*



En forma part el professorat d'anglès i alemany.

- Departament de Matemàtiques

En forma part el professorat de matemàtiques.

- Departament de Ciències de la Natura

En forma part el professorat de física i química, biologia i geologia.

- Departament d'Educació Visual i Plàstica i Música

En forma part el professorat de dibuix i música.

- Departament d'Educació Física

En forma part el professorat d'educació física.

- Departament de Tecnologia

En forma part el professorat de tecnologia.

- Departament d'Orientació

En forma part el professorat PSI i d'aula d'acollida

- Departament de Comerç i Màrqueting

En forma part el professorat de organització i gestió comercial i el professorat tècnic de processos comercials de la família professional.

- Departament de Fabricació Mecànica

En forma part el professorat d'organització i projectes de fabricació mecànica i el professorat tècnic de mecanització i manteniment de màquines i d'oficina de projectes de fabricació mecànica i el professorat de formació i orientació laboral.

- Departament d'Informàtica

En forma part el professorat de informàtica i el professorat tècnic de sistemes i aplicacions informàtiques de la família professional .

Secció 2 Dels Caps de departament

2.1 CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC

1) Funció bàsica

- Coordinar i sincronitzar als diferents professors/es que formen part del departament didàctic.
- És l'eina de comunicació amb l'equip directiu, i amb tota la coordinació, dels professors que imparteixen matèries similars o de la mateixa branca de coneixements.

2) Relacions orgàniques

- Depèn de direcció, dels caps d'estudi i del coordinador pedagògic de centre
- Organitza i coordina als professors/es
- Supervisa les assignacions horàries als professor



- d) Forma part de l'equip d'organització i gestió del centre
- e) Es compromet amb el sistema de gestió de seguretat, salut i medi ambient

3) Treballs específics

a) D'organització del centre

- a. Presidir les reunions de departament didàctic
- b. Representar al grup de professors/es del departament davant l'equip directiu
- c. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut dels espais que sigui responsable
- d. Comunicar al departament didàctic les informacions rebudes de l'equip directiu
- e. Coordinar i establir les línies d'orientació didàctica de les diferents matèries
- f. Unificar criteris d'actuació amb els caps dels departaments didàctics
- g. Elaborar el full informatiu d'inici de curs
- h. Elaborar la llista definitiva dels llibres
- i. Elaborar i estructurar les propostes de matèries optatives
- j. Elaborar els continguts de les matèries optatives conjuntament amb el professorat
- k. Mantenir informats al coordinador pedagògic i als caps d'estudi dels possibles problemes acadèmics dels cursos
- l. Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
- m. - Proposar mesures per eliminar, reduir o prevenir els riscos per a la SST
- n. Col·laborar amb el CPRL en l'avaluació de riscos periòdiques
- o. Detectar i informar de qualsevol incident en els espais o maquinària que pugui comportar un possible risc o amenaça en la SST
- p. Mantenir l'inventari actualitzat i penjar la documentació del departament didàctic a ISOTOOLS.
- q. Estructurar el currículum de cada nivell educatiu
- r. Revisar i aprovar les programacions didàctiques.
- s. Fer el seguiment de l'acompliment de les programacions
- t. Organitzar el treball de síntesi amb els caps de departaments didàctics i el coordinador
- u. Vetllar per a que arribi la informació de les matèries i/o crèdits als alumnes
- v. Organitza les sortides extraescolars
- w. Tenir cura de la utilització de l'assignació econòmica
- x. Vigilar la correcció en les comandes efectuades
- y. Elaborar la memòria del departament
- z. Planificar els objectius anuals com departament



- aa. Col·laborar en l'organització de les jornades de portes obertes
- bb. Col·laborar en l'organització de diades del centre
- cc. Planificar, programar, organitzar i avaluar les activitats complementàries.
- dd. Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnes, famílies...) la informació relativa a les activitats complementàries.
- ee. Portar un control de les activitats complementàries realitzades.
- ff. Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.
- gg. Assegurar la inclusió en les programacions i la correcta avaluació de les activitats complementàries.
- hh. Planificar, organitzar i coordinar les activitats extraescolars (culturals, de sensibilització, viatges d'estudis, sortides temàtiques, esportives...).
- ii. Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnes, famílies...) la informació relativa a les activitats extraescolars (informació de l'activitat).
- jj. Portar un control de les activitats extraescolars realitzades.
- kk. Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.
- ll. Col·laborar amb el professorat implicat en l'organització i logística de les activitats complementàries que es realitzin fora del centre

b) De caràcter instructiu

1. Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries
2. Planificar el currículum optatiu
3. Planificar els currículums adaptats
4. Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic
5. Establir un criteri d'avaluació
6. Fer un seguiment dels criteris i les accions avaluatives en les diferents matèries, a través del full de seguiment

c) De caràcter formatiu

1. Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de departament.
2. Elaborar i/o fer una bona recerca de materials didàctics

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

m) Capacitat de relació humana i empatia



- n) Experiència educativa com a professor de diferents nivells
- o) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- p) Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- q) Coneixement dels currículum i la seva planificació
- r) Coneixements informàtics
- s) Capacitat d'iniciativa
- t) Capacitat d'organització
- u) Capacitat de planificació
- v) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- w) Requisits imposats per l'administració educativa

2.2 CAP DEL DEPARTAMENT CICLES DUAL

Són funcions del cap de departament de formació professional amb cicles formatius duals o coordinador de cicles formatius duals del departament:

1. Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el coordinador/a de projectes de Formació Professional i amb els tutors de dual.
2. Responsabilitzar-se de l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius duals.
3. Transmetre a l'equip docent la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa.
4. Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança.
5. Vetllar perquè arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.
6. Elaborar els manuals i memòries corresponents.

ACTUACIONS:

1. Elaborar/Revisar els projectes curriculars dels diferents cicles formatius. Inici de curs /1r trimestre.
2. Fer aportacions sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.
3. Elaborar els manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.



4. Preparar el contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).
5. Transmetre mensualment la informació relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i en general a tot l'equip docent, i la seva valoració. Mensualment (recollir en acta de reunió de Departament).
6. Facilitar la transmissió al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general de les qualificacions finals de l'empresa en finalitzar l'alternança.
7. Final del 3r trimestre del 2n curs, en general, (recollir en acta de reunió de Departament).
8. Organitzar la formació dels tutors d'empresa. Durant tot el curs, si és mitjançant les trobades entre tutors d'empresa i de centre o entre el 2n i 3r trimestre, si és mitjançant jornada/es de formació.
9. Elaborar les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).

2.3 CAP DE MANTENIMENT

1) Funció bàsica

- a) Planificar i gestionar les alteracions en la infraestructura del centre.
- b) És el que estableix les relacions amb els serveis de subministrament general del centre.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del director/a
- b) Organitza i coordina al personal de subministraments i serveis
- c) Assessora al director/a en el manteniment del centre
- d) Pot rebre suport logístic de la consergeria del centre
- e) Depèn de les directrius econòmiques de l'administrador/a

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - i) Planificar les reparacions generals del centre
 - ii) Prioritzar les reparacions de les malifetes dels alumnes
 - iii) Registrar totes les reparacions
 - iv) Fer un seguiment per tal de garantir el compliment dels serveis
 - v) Vetllar per a que es compleixi el protocol en cas d'averia o reparació
- b) De caràcter instructiu
 - i) Proposar mesures per eliminar, reduir o prevenir els riscos per a la SST
 - ii) Detectar i informar de qualsevol incident en els espais o maquinària que pugui comportar un possible risc o amenaça en la SST
- c) De caràcter formatiu



- i) Planificar accions preventives en els espais del centre
- ii) Establir indicadors per avaluar el rendiment dels serveis de reparacions

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Experiència en el camp del manteniment de les empreses
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

2.4 CAP DE PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

1) Funció bàsica

Planificar, gestionar i supervisar els processos per la prevenció dels riscos laborals.

Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de la gestió de la prevenció. Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora. Assegurar la sensibilització i formació del personal, alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió de la prevenció. Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió de la prevenció. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat. Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.

2) Relacions orgàniques

- a. Depèn del director/a
- b. Assessora al director/a en la prevenció de riscos laborals
- c. Informa al Consell Escolar de la planificació de la prevenció dels riscos
- d. Informa al Claustre de la prevenció dels riscos
- e. Coordina reunions dels caps de tallers
- f. Depèn de les directrius sobre riscos laborals de l'equip directiu

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - x) Planificar un projecte de prevenció
 - y) Analitzar la situació del centre
 - z) Revisar el Pla d'Evacuació i Confinament del centre
- b) De caràcter instructiu



- 5) Executar processos de prevenció dels riscos en el centre
- 6) Revisar la situació dels diferents tallers
- 7) Establir un criteri d'avaluació de la situació dels espais del centre
- 8) Fer un seguiment de les indicacions que estableix el centre en quant a riscos laborals
- 9) Col·laborar en la investigació dels incidents o accidents que es produeixen

c) De caràcter formatiu

- 10) Fomentar l'interès, la participació i cooperació dels treballadors i altres grups d'interès
- 11) Planificar accions correctives
- 12) Establir indicadors per avaluar les accions correctives
- 13) Planificar els simulacres del centre
- 14) Introduir una política de prevenció en salut i seguretat en el treball

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- a) Experiència en el camp de l'administració econòmica
- b) Capacitat d'organització
- c) Capacitat de planificació
- d) Capacitat de previsió
- e) Capacitat de visió global del centre

2.5 CAP DE DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ

1) Funció bàsica

Planificar i gestionar les assignacions econòmiques, conjuntament amb el secretari. És el que estableix les relacions econòmiques amb els serveis de subministrament i serveis del centre.

2) Relacions orgàniques

- a. Depèn del secretari
- b. Forma part de l'equip directiu
- c. S'encarrega d'efectuar els pagaments al personal de subministraments i serveis
- d. Assessora al director/a en l'administració del centre
- e. Informa al Consell Escolar de la situació econòmica del centre
- f. Informa al Claustre de la situació econòmica del centre



- g. Coordina la comissió econòmica
- h. Pot rebre suport logístic de la consergeria del centre
- i. Pot rebre suport logístic del personal d'administració de la secretaria
- j. Depèn de les directrius econòmiques de l'equip directiu

3) Treballs específics

a) D'organització del centre

- f)** Planificar l'economia del centre
- g)** Prioritzar les partides econòmiques dels diferents departaments didàctics
- h)** Analitzar i valorar als proveïdors
- i)** Registrar tots els moviments econòmics
- j)** Efectuar pagaments segons acords amb els diferents caps del centre
- k)** Revisar i rectificar els procediments de compres i selecció de proveïdors
- l)** Registrar a tots els proveïdors
- m)** Gestionar els ingressos dels alumnes per sortides extraescolars
- n)** Proposar, si s'escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.

b) De caràcter instructiu

c) De caràcter formatiu

- 15)** Planificar accions preventives de caràcter econòmic
- 16)** Establir indicadors per avaluar als proveïdors i als serveis, conjuntament amb els caps del centre

e) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- a)** Experiència en el camp de l'administració econòmica
- b)** Capacitat d'organització
- c)** Capacitat de planificació
- d)** Capacitat de previsió
- e)** Capacitat de visió global del centre
- f)** Coneixements en aplicacions informàtiques comptables



Secció 3 Dels coordinadors

En funció de les necessitats del centre i d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu s'estableixen les següents coordinacions:

3.1 COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

1) Funció bàsica

Planificar, organitzar i sincronitzar les diferents activitats que es realitzen dintre i fora del centre i en les que han d'intervenir diferents professors/es, tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat. És l'eina de dinamització d'educació no formal.

2) Relacions orgàniques

- a. Depèn del Coordinador Pedagògic
- b. Depèn dels Caps d'Estudis
- c. Organitza i coordina als professors/es que intervenen en l'activitat
- c. Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius, del cap d'informàtica i del cap d'audiovisuals

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Preparar un pla d'activitats extraescolars
 - Estar present en les reunions de coordinació pedagògica
 - Unificar criteris d'activitats entre els diferents departaments didàctics
 - Coordinar i establir les línies d'objectius interns del centre referents a les activitats no formals
 - Mantenir informats als diferents coordinadors de nivell, als tutors i al professorat afectat
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
 - Vetllar per l'organització administrativa de les activitats
- b) De caràcter instructiu
 - Fomentar la coordinació horitzontal de les activitats en els diferents cursos
 - Avaluar el resultat de les activitats
- c) De caràcter formatiu
 - Fomentar la realització d'activitats de convivència per l'alumnat
 - Establir una comunicació amb els pares, a través de la tutoria
 - Aplicar les normes de disciplina



- Lliurar la informació adient als pares a través dels alumnes.

d) Altres funcions

- Estar present en les reunions generals de l'equip directiu referents a la planificació dels calendaris

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana
- Capacitat d'iniciativa
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- Coneixement dels diferents currículums i les seves exigències

3.2 COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar el sistema informàtic del centre. És l'eina de comunicació del centre amb l'exterior; dona cos a la imatge corporativa del centre.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del director/a
- b) Assessora al coordinador de qualitat
- c) Assessora al secretari i a la secretaria del centre
- d) Assessora i coordina als caps de departament a nivell informàtic
- e) Pot rebre suport logístic dels departaments de tecnologia i dels cicles formatius

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Actualitzar i registrar l'estoc informàtic del centre
 - Mantenir la Web del centre, conjuntament amb l'equip directiu
 - Planificar els punts d'accés informàtic en el centre
 - Mantenir l'arxiu informàtic del centre
 - Revisar les indicacions per la introducció de les notes.
- b) De caràcter instructiu
 - Fomentar l' utilització de la informàtica a nivell educatiu
 - Establir criteris per l' utilització informàtica a nivell educatiu
 - Aplicar la política de seguretat informàtica
- c) De caràcter formatiu
 - Elaborar un pla d'actuació d'introducció dels TIC al centre



- Planificar la formació del professorat en TIC
- Col·laborar amb el departament de tecnologia i els departaments de cicles formatius, en l'elaboració de l' utilització de la informàtica com a eina educativa
- Vetllar i fer un seguiment de l' utilització informàtica al centre
- Establir indicadors d'anàlisi en la utilització informàtica per part de tot la comunitat educativa

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Experiència educativa
- Formació informàtica actualitzada
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de visió global del centre

3.3 COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar a tot el professorat, tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat, cap a una política de millora i protecció de la llengua oral i escrita.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del Director/a, en quant a política de centre
- b) Depèn del coordinador pedagògic
- c) Assessora als caps de departament a nivell didàctic
- d) Pot rebre suport logístic del Departament de llengües

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Supervisa les produccions escrites generals del centre
 - Revisar i actualitzar el PLC conjuntament amb el coordinador pedagògic
 - Revisar i actualitzar el PCC conjuntament amb el director/a
 - Planificar les línies d'orientació lingüística de centre, conjuntament amb el coordinador pedagògic
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa en quant a requisits lingüístics



- Coordinar-se amb els tallers externs de adaptació lingüística, segons directrius de l'equip directiu
- Analitzar els indicadors establerts pel centre i establir propostes d'accions per rectificar resultats

b) De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries, de les llengües
- Establir criteris per l'elaboració del currículum variable, juntament amb els coordinadors, de reforç de les llengües
- Establir criteris per la planificació dels currículums adaptats de llengües
- Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic de les llengües amb els caps de departament corresponents
- Establir criteris d'avaluació de les llengües en cada etapa educativa
- Fer un seguiment del compliment de les programacions de les llengües en els diferents departaments didàctics

c) De caràcter formatiu

- Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions sobre les llengües
- Establir indicadors que incideixin en el currículum de les llengües i millorin el rendiment acadèmic

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana
- Coneixement de la llengua catalana i castellana
- Experiència educativa com a professor de l'ESO i batxillerat
- Coneixement del currículum de l'ESO i la seva planificació
- Coneixement del currículum de batxillerat i la seva planificació
- Capacitat de visió global del centre

3.4 COORDINACIÓ DE QUALITAT

1) Funció bàsica

Elaborar i gestionar el Sistema de Gestió Integrat de la Qualitat del centre. Forma part de l'equip directiu amb veu i sense vot, i és el representant de l'equip directiu en totes les activitats de qualitat fora del centre. Estableix les eines d'avaluació interna del centre. Establir, aprovar i comunicar la política i objectius. Revisar el Sistema de Gestió Integrat (SGI). Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i



desenvolupament del sistema de gestió integrat. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge. Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema de gestió i els compromisos associats a aquesta documentació. Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut. Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el sistema de gestió integrat, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies. Acomplir amb els requisits previstos a les normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9001, el model d'excel·lència e2cat, ISO 14001, EMAS, 45001, o d'altres)

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del Director/a
- b) Organitza i coordina als auditors interns
- c) Assessora a l'equip directiu
- d) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius
- e) Pot rebre suport logístic del cap d'informàtica

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Planificar les auditories internes del centre
 - Analitza les tasques del centre i la seva realització
 - Portar l'actualització documental del centre.
 - Establir els indicadors del centre
 - Mantenir l'arxiu actualitzat
 - Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu
 - Revisar i actualitzar els procediments dels Manuals de Serveis, conjuntament amb els diferents coordinadors i membres de l'equip directiu
 - Recollir les queixes i suggeriments de la comunitat educativa
 - Revisar i actualitzar el Manual de qualitat
 - Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió Integrat (SGI).
 - Informar a la Direcció del desenvolupament del SGI i de qualsevol necessitat de millora.



- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del SGI.

b) De caràcter instructiu

- Vetllar per a que es compleixin els criteris organitzatius i documentals del centre

c) De caràcter formatiu

- Establir accions correctives
- Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar les accions correctives
- Establir indicadors per avaluar la planificació del centre
- Explicar on trobar la documentació interna i externa del centre
- Organitzar accions formatives

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor
- 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
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis
- Capacitat de anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

3.5 COORDINADOR/A DE SOSTENIBILITAT

1) Funció bàsica



Elaborar i gestionar la Declaració Ambiental del centre. Forma part del Comitè ambiental i dinamitza el seu funcionament, vigila que es facin les auditories ambientals del centre. És el representant de l'equip directiu en totes les activitats de medi ambient fora del centre. Estableix les eines d'avaluació interna del centre. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de gestió ambiental. Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora. Assegurar la sensibilització i formació del personal, dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió ambiental. Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió ambiental. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de medi ambient. Col·laborar amb el coordinador de qualitat en mantenir la integritat del Sistema de Gestió.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del Coordinador Pedagògic i del Coordinador de Qualitat
- b) Organitza i coordina als auditors interns 14001
- c) Assessora a l'equip directiu
- d) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius
- e) Pot rebre suport logístic del cap d'informàtica

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Planificar les auditories 14001 internes del centre
 - Analitza les despeses de recursos naturals i de residus, elaborant protocols d'estalvi en els consums.
 - Portar l'actualització documental del Comitè ambiental.
 - Establir els indicadors del centre en temes ambientals
 - Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu
 - Revisar i actualitzar la Memòria ambiental del centre i el pla d'actuació.
 - Revisar els requisits legislatius.
 - Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de gestió ambiental.
 - Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
 - Assegurar la sensibilització i formació del personal, dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió ambiental.
 - Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió ambiental.



- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de medi ambient.
- Col·laborar amb el coordinador de qualitat en mantenir la integritat del Sistema de Gestió.

b) De caràcter instructiu

- Vetllar per a que es compleixin els criteris de consum responsable del centre

c) De caràcter formatiu

- Detectar riscos del SGA
- Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar les accions correctives
- Establir indicadors per avaluar l'assoliment d'objectius ambientals
- Explicar on trobar la documentació interna i externa del centre
- Organitzar accions formatives

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor
- 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
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

3.6 COORDINADOR DE FP

1) Funció bàsica

Coordinar els diferents tutors de pràctiques, tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat, amb les empreses col·laboradores. És l'eina de representació del centre en l'entorn laboral.



2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del cap d'estudis d'FP i del director del centre
- b) Organitza i coordina als tutors de pràctiques
- c) Planifica i distribueix els llocs de pràctiques
- d) Avalua la idoneïtat de les empreses
- e) Analitza els perfils dels alumnes en pràctiques
- f) Dona suport al tutor de pràctiques
- g) Substitueix al tutor de pràctiques en la seva absència
- h) Es responsable de tot el suport administratiu de les pràctiques
- i) Valora el seguiment de les pràctiques fet pels tutors
- j) Es coordina amb els caps de departament
- k) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Presidir les reunions de tutors de pràctiques
 - Preparar la planificació de les pràctiques amb el tutor corresponent.
 - Representar al centre davant les empreses i els organismes empresarials
 - Unificar criteris d'actuació amb tots els tutors de pràctiques
 - Coordinar els plans d'activitats en el lloc de pràctiques, conjuntament amb el tutor
 - Mantenir informat al cap d'estudis de FP de qualsevol incidència amb els alumnes a l'empresa
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa de realització de les pràctiques
 - Recollir tota la informació de l'alumne, segons directrius del centre
 - Vetllar per l'organització administrativa del currículum de l'alumne, en quant a períodes de pràctiques
 - Elaborar la documentació del conveni d'FCT, conjuntament amb el tutor de la FCT
 - Valorar les exempcions de l'FCT
 - Recollir els indicadors establerts pel centre
- b) De caràcter instructiu
 - Fomentar la coordinació horitzontal de les empreses col·laboradores, en una família professional
 - Intercanviar informació periòdica de l'aprofitament de les pràctiques amb les empreses



c) De caràcter formatiu

- Fomentar la realització d'activitats relacionades amb el currículum del CF
- Ordenar els criteris, establerts pels diferents departaments, per tal de fer l'anàlisi sistemàtic de les empreses
- Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions del grup de tutors
- Presentar a l'alumnat els criteris per la realització de les pràctiques
- Informar als tutors sobre la FCT

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat d'empatia
- Coneixement del món laboral
- Experiència educativa com a tutor 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 CF i les seves exigències de formació en el med
- Coneixements informàtics

3.7 Coordinador del Pla Català d'Esport a l'Escola.

Ha d'elaborar, gestionar i rendir comptes de la participació del centre al Pla Català d'Esport a l'Escola.

Ha de mantenir informats a l'equip directiu de les activitats de l'Associació Esportiva, la qual presideix.

Elabora una memòria a final de curs

3.8 Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional.

Conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Acompanyament_Alumnat.pdf



Secció 4 De la coordinació del professorat tutor

Coordinadors/es de l'ESO, batxillerat i formació professional.

Les coordinacions de nivell a l'ESO, Batxillerat i Formació Professional vetllen per la continuïtat, correlació i orientació de les accions educatives i durant tot el procés d'ensenyament-aprenentatge que un alumne realitza en el centre.

Formen els grups d'alumnes sota la supervisió del Coordinador Pedagògic.

Assessoren al grup de tutors i als equips docents.

Presideixen les reunions de nivell i/o equip docent, fan el seguiment –individual i de grup— del procés d'aprenentatge i formació dels alumnes i coordinen la intervenció educativa del professorat. Son els dipositaris de les actes d'avaluació i els responsables de comentar i traspassar els indicadors del procés d'ensenyament/aprenentatge a l'equip directiu.

Són nomenats pel Director/a havent escoltat el/la coordinador/a pedagògic/a.

4.1 COORDINADOR/A D'EQUIPS DOCENTS DE FP

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar als diferents professors/es i tutors tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat. És l'eina de comunicació amb l'equip directiu dels equips docents i tutors de FP

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del Cap d'estudis de FP i del Coordinador pedagògic
- b) Organitza i coordina als tutors de FP
- c) Supervisa als equips docents de FP
- d) Pot rebre assessorament dels diferents departaments de FP
- e) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Presidir les reunions de tutors de FP
 - Preparar les indicacions per les sessions d'avaluació.
 - Representar als tutors i els equips docents davant l'equip directiu
 - Unificar criteris d'actuació amb els caps dels departaments de CF
 - Coordinar i establir les línies d'orientació acadèmica i professional dels alumnes
 - Mantenir informats al coordinador pedagògic i als caps d'estudi dels possibles problemes dels cursos
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre



- Recollir les actes d'avaluació
- Recollir i analitzar els indicadors establerts pel centre
- Mantenir l'arxiu actualitzat
- Mantenir informats als tutors de noves sortides acadèmiques i professionals
- Estructurar el currículum de l'alumne
- Vetllar per a que arribi la informació del centre als tutors
- Organitzar el procés de les PAU, conjuntament amb el secretari
- Elaborar el PAT amb l'equip de coordinació

b) De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries
- Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic
- Establir un criteris d'avaluació de l'etapa educativa
- Fer un seguiment dels criteris i les accions avaluatives en els diferents departaments didàctics

c) De caràcter formatiu

- Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtic dels grups d'alumnes
- Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- Presentar als tutors el Pla d'Acció Tutorial
- Impulsar la junta de delegats

d. Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor de FP
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- Coneixement del currículum de CF i les seves exigències
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva



- Capacitat de síntesis

4.2 COORDINADOR DE BATXILLERAT

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar als diferents professors/es i tutors tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat. És l'eina de comunicació amb l'equip directiu dels equips docents i tutors de batxillerat

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del coordinador pedagògic i dels caps d'estudi
- b) Organitza i coordina als tutors de batxillerat
- c) Supervisa als equips docents de batxillerat
- d) Pot rebre assessorament dels diferents departaments didàctics
- e) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Presidir les reunions de tutors de batxillerat
 - Preparar les indicacions per les sessions d'avaluació.
 - Representar als tutors i els equips docents davant l'equip directiu
 - Unificar criteris d'actuació amb els caps dels departaments didàctics
 - Coordinar i establir les línies d'orientació acadèmica i professional dels alumnes
 - Mantenir informats al coordinador pedagògic i als caps d'estudi dels possibles problemes dels cursos
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
 - Recollir les actes d'avaluació
 - Recollir i analitzar els indicadors establerts pel centre
 - Mantenir l'arxiu actualitzat
 - Mantenir informats als tutors de noves sortides acadèmiques i professionals
 - Estructurar el currículum de l'alumne
 - Informar i organitzar el treball de recerca amb els alumnes i els caps de departaments didàctics
 - Vetllar per a que arribi la informació del centre als tutors
 - Organitzar el procés de les PAU, conjuntament amb el secretari
 - Organitza les sortides extraescolars



- Elaborar el PAT amb l'equip de coordinació

b) De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries
- Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic
- Establir un criteri d'avaluació de l'etapa educativa
- Fer un seguiment dels criteris i les accions avaluatives en els diferents departaments didàctics

c) De caràcter formatiu

- Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtic dels grups d'alumnes
- Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- Presentar als tutors el Pla d'Acció Tutorial
- Impulsar la junta de delegats

d. Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor de batxillerat
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- Coneixement del currículum del batxillerat i les seves exigències
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis

4.3 COORDINADOR/A DE L'ESO

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar als diferents professors/es i tutors tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat. És l'eina de comunicació amb l'equip directiu, i amb tota la coordinació, dels equips docents i tutors de l'ESO

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del coordinador pedagògic i dels caps d'estudi



- b) Organitza i coordina als tutors d'ESO
- c) Supervisa als equips docents d'ESO
- d) Pot rebre assessorament dels diferents departaments didàctics
- e) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius
- f. Pot demanar informació i assessorament psicopedagògic a l'EAP i a la pedagoga terapeuta

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Presidir les reunions de tutors
 - Preparar les indicacions per les sessions d'avaluació.
 - Representar als tutors i els equips docents davant l'equip directiu
 - Unificar criteris d'actuació amb els caps dels departaments didàctics
 - Coordinar i establir les línies d'orientació acadèmica i professional dels alumnes, juntament amb el coordinador del primer cicle
 - Elaborar el dossier anual dels crèdits variables
 - Estructurar el dossier informatiu d'inici de curs
 - Assignar els crèdits variables als alumnes
 - Elaborar la llista definitiva d'alumnes per curs/nivell i dels crèdits variables
 - Mantenir informats al coordinador pedagògic i als caps d'estudi dels possibles problemes dels cursos
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
 - Recollir les actes d'avaluació
 - Recollir i analitzar els indicadors establerts pel centre
 - Mantenir l'arxiu actualitzat
 - Mantenir informats als tutors de noves sortides acadèmiques i professionals
 - Estructurar el currículum de l'alumne
 - Organitzar el Treball de síntesi amb els caps de departaments didàctics i el professorat
 - Vetllar per a que arribi la informació del centre als tutors
 - Organitza les sortides extraescolars conjuntament, en reunió de coordinació
 - Elaborar el PAT amb l'equip de coordinació
 - Elaborar un registre d'alumnes amb intervenció dels serveis socials i/o l'EAP o pedagoga terapeuta del centre



- Organitzar el procediment d'orientació acadèmica i professional
- Realitzar el procés d'acollida d'alumnes nous durant el curs
- Vetllar pel correcte funcionament del control d'assistència de l'alumnat, que és responsabilitat directa del tutor/a.

b) De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries
- Planificar el currículum variable
- Planificar els currículums adaptats
- Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic
- Establir un criteri d'avaluació de l'etapa educativa

c) De caràcter formatiu

- Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtic dels grups d'alumnes
- Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- Presentar als tutors el Pla d'Acció Tutorial
 - Impulsar la junta de delegats

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor de l'ESO
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
- Coneixement del currículum de l'ESO i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis

4.3 COORDINADOR DE FP

1) Funció bàsica

Coordinar els diferents tutors de pràctiques, tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat, amb les empreses col·laboradores. És l'eina de representació del centre en l'entorn laboral.



2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del cap d'estudis d'FP i del director del centre
- b) Organitza i coordina als tutors de pràctiques
- c) Planifica i distribueix els llocs de pràctiques
- d) Avalua la idoneïtat de les empreses
- e) Analitza els perfils dels alumnes en pràctiques
- f) Dona suport al tutor de pràctiques
- g) Substitueix al tutor de pràctiques en la seva absència
- h) Es responsable de tot el suport administratiu de les pràctiques
- i) Valora el seguiment de les pràctiques fet pels tutors
- j) Es coordina amb els caps de departament
- k) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Presidir les reunions de tutors de pràctiques
 - Preparar la planificació de les pràctiques amb el tutor corresponent.
 - Representar al centre davant les empreses i els organismes empresarials
 - Unificar criteris d'actuació amb tots els tutors de pràctiques
 - Coordinar els plans d'activitats en el lloc de pràctiques, conjuntament amb el tutor
 - Mantenir informat al cap d'estudis de FP de qualsevol incidència amb els alumnes a l'empresa
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa de realització de les pràctiques
 - Recollir tota la informació de l'alumne, segons directrius del centre
 - Vetllar per l'organització administrativa del currículum de l'alumne, en quant a períodes de pràctiques
 - Elaborar la documentació del conveni d'FCT, conjuntament amb el tutor de la FCT
 - Valorar les exempcions de l'FCT
 - Recollir els indicadors establerts pel centre
- b) De caràcter instructiu
 - Fomentar la coordinació horitzontal de les empreses col·laboradores, en una família professional
 - Intercanviar informació periòdica de l'aprofitament de les pràctiques amb les empreses



c) De caràcter formatiu

- Fomentar la realització d'activitats relacionades amb el currículum del CF
- Ordenar els criteris, establerts pels diferents departaments, per tal de fer l'anàlisi sistemàtic de les empreses
- Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions del grup de tutors
- Presentar a l'alumnat els criteris per la realització de les pràctiques
- Informar als tutors sobre la FCT

d) Altres funcions

4) Especificacions (qualitats)

- Capacitat d'empatia
- Coneixement del món laboral
- Experiència educativa com a tutor 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 CF i les seves exigències de formació en el med
- Coneixements informàtics

Secció 4 De l'equip docent. I la Junta de tutors

Els departaments cada curs faran una proposta de distribució dels grups de matèries (tant la part comuna com la part optativa) que s'adeqüi a les necessitats d'organització del centre, i als criteris pedagògics establerts en el PEC.

A partir de les propostes rebudes, serà la Direcció del centre qui vetllarà perquè els equips docents s'organitzin dins de cada departament, atenent als esmentats criteris i podrà proposar les modificacions que siguin necessàries, si no s'acompleixen.

Criteris bàsics en l'ESO

- El professorat de les matèries comunes ha de tenir continuïtat de 1r a 2n d'ESO i de 3r a 4t d'ESO, si no hi ha raons molt justificades per fer canvis.
- Es repartiran de forma democràtica i homogènia tots els grups (de diversitat i grans), evitant que recaigui en un mateix professor un nombre excessiu de grups difícils que podrien dificultar més la seva feina. Serà tasca del cap de



Departament vetllar perquè aquest procés es faci amb la màxima transparència possible.

- És molt important afavorir la coherència i l'avaluació integrada dins de l'etapa, per això, s'afavorirà una bona coordinació i un bon seguiment entre els professors que intervenen en els diferents cursos, evitant que es produeixin grans diferències entre els diferents nivells.
- Per tal de facilitar la coherència entre els diversos professors d'una àrea que imparteixen el mateix nivell, es procurarà que la tipologia dels exàmens o fins i tot els models d'examen siguin els mateixos o semblants, i que els criteris de correcció estiguin consensuats pels professors, de manera que siguin bastant homogenis.
- Es vetllarà perquè la persona tutora d'un grup d'alumnes sigui la mateixa durant els dos primers cursos, i es prioritzarà la tasca de tutor a d'altres necessitats que pugui tenir el centre, donada la seva importància en l'estabilitat dels grups i en el benestar del centre.
- Quan entre un tutor/a i un grup, es produeixi una situació de conflicte continuat durant un curs, que no s'hagi resolt favorablement, es desaconsellarà la continuïtat del tutor al curs vinent per raons òbvies.
- La importància de coordinació entre els diferents professors/es que intervenen en un nivell, fa necessària una reunió (amb la freqüència que determini la Coordinació Pedagògica del centre) dels equips docents per garantir un correcte seguiment dels diferents grup. En l'horari setmanal de permanència del professorat s'ha de preveure aquest espai horari per a les reunions de l'equip docent. A final de curs, els tutors dels diferents nivells es reuneixen junt amb l'equip de coordinació per valorar la continuïtat del grup-classe i/o la necessitat de fer grups nous. També hi son convidats professors que tenen molts grups d'un mateix nivell i que coneixen bé l'alumnat.

Criteris bàsics en el batxillerat

- Les matèries comunes o de modalitat que es distribueixen al llarg dels dos cursos han de ser impartides per un sol professor/a, per tal de garantir una perfecta coherència en els continguts i en el procés d'aprenentatge dels alumnes. Les úniques excepcions que poden impedir aquesta continuïtat seran circumstàncies inevitables d'organització del centre o de plantilla.
- En el cas que intervinguin diferents professors/es a 1er i 2on de batxillerat, s'assegurarà una perfecta continuïtat i coherència entre els continguts, grau d'exigència, tipologia i models d'exàmens utilitzats durant els dos cursos, a fi que l'alumnat no tingui una sensació de discontinuïtat i/o de greuge comparatiu
- Serà tasca del cap de departament vetllar i garantir que aquesta coherència i aquesta continuïtat es produeixin.



- En aquelles àrees que tenen continguts comuns (cas de les llengües castellana i catalana), els professors que incideixin en un mateix nivell es posaran prèviament d'acord per a no repetir continguts (quan siguin exactament els mateixos) i establir sistemes d'avaluació i de correcció semblants.
- En aquelles àrees que precisin continguts instrumentals d'altres (cas de física o tecnologia que necessiten de suport matemàtic), els professors s'asseguraran que els continguts de suport estan ben assolits, procurant una bona coordinació interdisciplinària.
- El repartiment de grups al batxillerat es farà de forma democràtica, procurant que tots els professors susceptibles d'impartir batxillerat tinguin un repartiment semblant de grups. Es prioritzaran sempre criteris pedagògics i d'organització del centre, al realitzar la distribució dels grups. Serà el cap de departament qui s'encarregarà de que aquest procés es faci amb la major transparència possible, i que s'ajusti als criteris pedagògics continguts en el PEC.
- Quan entre un tutor/a i un grup, es produeixi una situació de conflicte continuat durant un curs, que no s'hagi resolt favorablement, es desaconsellarà la continuïtat del tutor al curs vinent per raons òbvies.

Criteris bàsics en els cicles formatius

- Els Departaments de CF valoraran, amb cura, el perfil del professorat que ha de fer el seguiment de les pràctiques en empreses, aplicant si cal, estratègies de formació o reforç dels tutors de FCT i programacions ajustades a la realitat de les pràctiques en empresa dels alumnes.
- Es vetllarà des del cap de departament, per a que en aquells crèdits que tinguin un caràcter complementari hi hagi una coherència al llarg dels dos cursos.

Secció 5 De la Coordinació de coordinacions

La Directora realitza la Coordinació de tots els coordinadors. Es fan dues reunions, una a inici de curs i una altra a final per plantejar els objectius que se'n deriven del Projecte de Direcció, així com l'avaluació final.

Durant el curs cada coordinador fa avaluacions parcials dels seus objectius amb entrevista personal amb la Directora.

Secció 6 Comissió de Qualitat.

Estarà integrada pels següents membres:

- Director/a (que la presideix) juntament amb els responsables de tots els processos.
- Coordinar/a del SGI
- Els/les Caps d'Estudis.
- Coordinador/a pedagògic/a
- Cap d'Administració
- El Secretari/a



Funcions de la comissió de qualitat

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius.
- Revisar el Sistema de Gestió Integrat (SGI).
- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema de gestió integrat.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema de gestió i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el sistema de gestió integrat, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut complint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies
- Acomplir amb els requisits previstos a les normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9001, el model d'excel·lència e2cat, ISO 14001, EMAS, 45001, o d'altres)

CONSELL DE DIRECCIÓ

Estarà format pels integrants de la Comissió de Qualitat més el coordinador/a de sostenibilitat i el coordinador/a de Prevenció de riscos laborals.



Capítol 4 DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Secció 1 El projecte educatiu: revisió i modificació

1) Objectiu

Aquest procediment regula l'elaboració i les revisions dels documents estratègics del centre –Projecte Educatiu i Normes d'Organització i Funcionament – sistematitzant la interrelació entre els dos documents.

2) Abast

Es aplicable a tots els documents, interns i externs, que estiguin relacionats amb els dos documents.

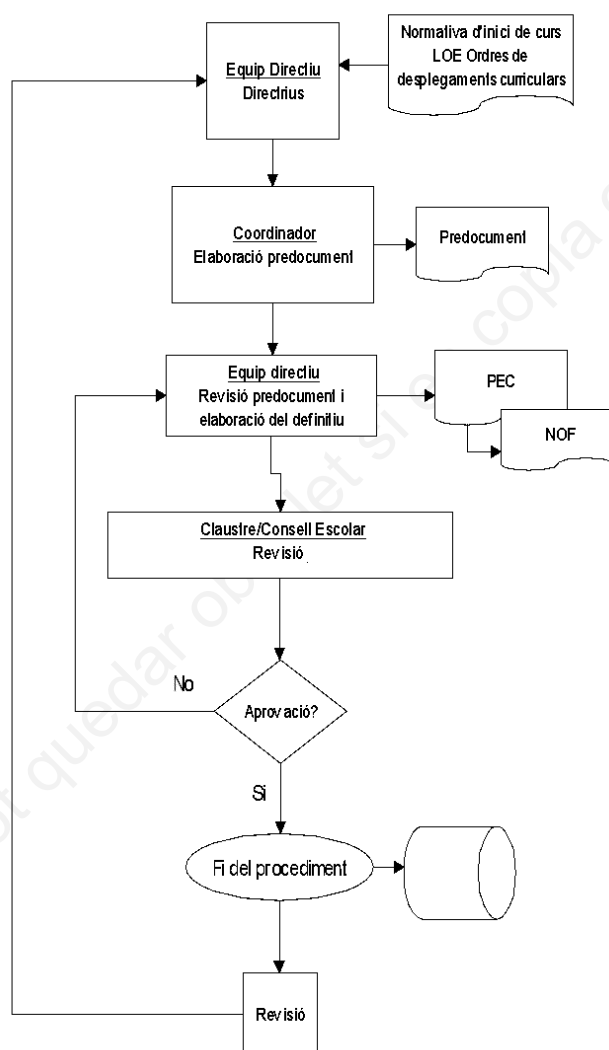
3) Procés del qual depèn

Depèn del procés estratègic del PEC i NOFC i és un procediment que es revisarà cada tres anys, i/o quan hi hagi modificacions prescriptives.

4) Responsabilitats

- ✓ Equip Directiu
 - Elaboren les directrius del PEC i NOFC
 - Revisen els continguts del PEC i NOFC
- ✓ Comissions
 - Elaboren els continguts del PEC
 - Revisen els continguts del PEC
- ✓ Coordinador Pedagògic/Caps d'Estudis
 - Elabora un predocument
 - Analitza, estructura i redacta el PEC i les NOFC
- ✓ Departaments
 - Elaboren continguts de les programacions
 - Revisen els continguts del PEC
- ✓ Claustre
 - Analitza i revisa el PEC i el NOFC
 - Avalua i aprova el PEC i el NOFC
- ✓ Consell Escolar
 - Analitza, revisa i aprova el PEC i el NOFC

5) Descripció del procediment



6) Descripció

Accions	Responsabilitat
1. L'equip directiu elabora unes directrius del PEC: trets d'identitat a partir de la informació dels centres de primària, de les necessitats detectades d'ensenyament-aprenentatge i de la informació de l'entorn econòmic.	Director, Caps d'estudis, Coordinador Pedagògic i Secretari. (Es consulta l'EAP)



2. L'equip directiu elabora unes directrius del curriculars: disseny del contingut i objectius pedagògics, en funció dels del PEC	Equip directiu (Es consulta al coordinador de qualitat)
3. L'equip directiu elabora unes directrius del NOFC: en funció de les necessitats internes d'organització del centre, normativa vigent i segons directrius del PEC	Director, Caps d'Estudi, Coordinador Pedagògic i Secretari
4. Es crea una comissió per tal d'elaborar el PEC formada per membres del claustre i part de l'equip directiu	Director
5. Es nombra un coordinador de la comissió	Director
6. Elaboració del predocument del PEC	Coordinador de la comissió
7. Anàlisi i valoració del predocument PEC	Comissió del PEC
8. Elaboració del PEC	Comissió del PEC i coordinador
9. Es constitueix la comissió per tal d'elaborar els continguts curriculars formada pels caps de departaments didàctics, el coordinador de qualitat i el director	Director
10. Es nombra al coordinador pedagògic com a coordinador de la comissió dels continguts curriculars	Director
11. Elaboració del model dels continguts curriculars (predocument)	Coordinador de la comissió (Qualitat)
12. Anàlisi i valoració del model anterior	Comissió
13. Elaboració del model anterior	Comissió i coordinador
14. Aprovació del model anterior i integració amb el PEC	Claustre
15. Aprovació del PEC	Claustre i Consell Escolar
16. Revisió del PEC	Equip directiu, Claustre, Consell Escolar i Coordinador
17. Es nombra com a coordinadors de la comissió del NOF als caps d'estudi	Director
18. Elaboració del predocument del NOFC	Caps d'estudi
19. Anàlisi i valoració del predocument del NOFC	Equip directiu
20. Aprovació i revisions del NOFC	Equip directiu

7) Documentació i registres relacionats



✓ Documents interns:

- Projectes curriculars departaments didàctics
- Criteris d'avaluació i recuperació
- Normes de funcionament de les guàrdies del professorat
- Reglament d'accions preventives i correctives
- Normes de funcionament per sortides extraescolars
- Normes de biblioteca

✓ Documents externs:

- Tríptic d'informació del centre
- Pàgina Web del centre

8) Llista de distribució

DOCUMENT	REDACCIÓ	REVISIÓ	APROVACIÓ	DISTRIBUCIÓ	ARXIU
Directrius	Equip directiu	Equip directiu	Equip Directiu	comissions	Direcció
Predocument	coordinador	comissió	Comissió/equip directiu	Departaments didàctics/ Consell Escolar	coordinador
Document	coordinador	comissió	Claustre/ Consell Escolar	Professorat	Direcció Coordinador Q
Document revisat	coordinador	comissió	Claustre/ Consell escolar	Professorat	Direcció/ Coordinador Q

9) Annexos

Pla de Comunicació
Mapa de coneixement del centre
Llistat de processos, procediments i responsabilitats
Projecte de convivència
Pla d'emergència sanitària

Secció 2 La programació general anual

La programació general anual està fonamentada en el Projecte de Direcció. que es desplega anualment amb objectius, activitats i responsables.



La PGA es fonamenta en els indicadors de resultats i els indicadors de seguiment. Quedaran recollits en la revisió per la direcció, la memòria anual i en el Manual d'indicadors. La responsabilitat de la seva elaboració recau en la directora, prèvia consulta del Consell de direcció.

Objectius del Projecte de Direcció (2024-2028)

Objectiu 1. Millorar els resultats educatius de l'alumnat seguint els principis d'excel·lència educativa i equitat.	Valor percentual dins el PdD: 40%
Estratègia 1.1. Consolidació dels aprenentatges competencials	

Actuacions	Indicadors	Responsables	Recursos	Grau final
1.1.1. Implementació de l'avaluació diagnòstica en CF.	Instruments per a recollir la informació	Cap d'estudis FP	Hores i documentació	100% en tots els CF
1.1.2. Revisió i millora del Pla pedagògic dels CF	Activitats fetes del Pla	Equip directiu	Hores de reunió i formació. Espai de mediació	≥ 80%
1.1.3. Planificació de l'acció tutorial en CF	Activitats planificades al PAT	COCUBE	Hores de reunió i formació	>80%
1.1.4 Incorporació d'estratègies, metodologies, i recursos per a l'aprenentatge de les competències professionals i les capacitats clau	Noves programacions	Equip directiu	Hores de revisió	FET

Estratègia 1.2. Millora de l'Orientació acadèmica i professional				
Actuacions	Indicadors	Responsables	Recursos	Grau final
1.2.1 . Revisió i millora de l'IPOP	Alumnat amb tots els punts de l'IPOP	COCUBE	Hores de reunió i formació	>80%
1.2.2. Revisió i millora del consell orientador de l'alumnat de 2n i 4t d'ESO	Activitats fetes del Pla	Equip directiu	Hores de reunió i formació. Espai de mediació	≥ 80%



1.2.3. Revisió i millora de l'IPOP	Alumnat amb tots els punts de l'IPOP	COCUBE	Hores de reunió i formació	>80%
1.2.4 Millora del seguiment amb les famílies i tutors sobre l'orientació acadèmica dels seus fills	Document de recollida d'actuacions	Equip directiu	Hores de revisió i plataforma informàtica	FET

Estratègia 1.3. Millora de l'atenció educativa afavorint la diversitat i la inclusió				
Actuacions	Indicadors	Responsables	Recursos	Grau final
1.3.1 . Aplicació d'estratègies organitzatives per millorar l'atenció personalitzada de l'alumnat (desdoblements, reforços, codocència, etc.)	Nombre d'hores lectives addicionals	Cap d'estudis	Hores de professorat	≥ 4 h / grup
1.3.2. Coordinació amb agents externs per seguiment d'alumnat més vulnerable	Nombre d'atencions individualitzades	Cap d'Orientació	Hores de reunió i formació. Espai de mediació	≥ 20% alumnat
1.3.3. Consolidació com a centre PSAL	Professorat format pel CREDA	Coordinació Pedagògica	Hores de formació	>40%
1.3.4 Implementació de la SIEI	Reunions de SIEI amb equip docent	Equip directiu	Hores de reunió i Formació. Espais	>1 / mes

Estratègia 1.4. Consolidació dels aprenentatges competencials				
Actuacions	Indicadors	Responsables	Recursos	Grau final
1.4.1 . Elaboració de les programacions didàctiques basades en SA a l'ESO i BAT i desplegament de les competències transversals.)	Programacions fetes	Cap d'estudis	Hores de professorat i plataforma informàtica	100%



1.4.2. Disseny i implementació d'instruments i estratègies d'avaluació formativa. Aprofundiment en la reflexió en els informes d'avaluació.	Recull d'evidències	Cap d'Orientació	Hores plataforma informàtica	Fet
1.4.3. Desenvolupament de projectes globalitzadors	Projectes elaborats	Coordinació Pedagògica	Hores de formació	2 per nivell
1.4.4 Implementació a FP de la metodologia ABP mitjançant ActivaFP	Nombre de projectes	Coordinador ActivaFP	Hores documentació	>1

Estratègia 1.5 .Impuls a les matèries instrumentals				
Actuacions	Indicadors	Responsables	Recursos	Grau final
1.5.1 .Dinamització del projecte El gust de la lectura	Hores per grup	Cap d'estudis	Biblioteca	1 h / setmana
1.5.2. Foment de l'expressió oral	Nombre d'alumnes que han fet una activitat proposada	Cap d'Orientació	Tallers concursos	≥ 50% alumnat
1.5.3. Foment de la comunicació oral en llengua estrangera	Nombre d'alumnes que han fet una activitat proposada	Coordinació Pedagògica	Sharing to learn, eTwinning	>40%
1.5.4 Millora dels resultats externs en matemàtiques	Superació de les proves de 4t d'ESO	Equip directiu	Professorat	>90%

Secció 3 La Memòria anual

La memòria anual, en el centre, consta de tres documents.

- *La revisió per la direcció.*

Document del projecte de qualitat a on s'ha analitza l'organització i els resultats obtinguts en el centre, així com les diferents entrades d'observacions i/o queixes de la comunitat educativa, del curs finalitzat. Un paràmetre molt important són els graus de satisfacció dels diferents grups d'interès (alumnes, professors, pares i empreses).



- *Els indicadors de centre i el Manual d'indicadors.*

Tenen diverses procedències: Del Pla estratègic -indicadors de seguiment; del Manual d'indicadors del projecte de qualitat- indicadors de gestió i de resultats, amb valoració de les tendències i marge de progrés (recollits a Isotools); i de l'aplicatiu d'indicadors de centre, a on es recull principalment indicadors de resultats i de cohesió social. També del curs finalitzat.

- *Memòria de Centre.*

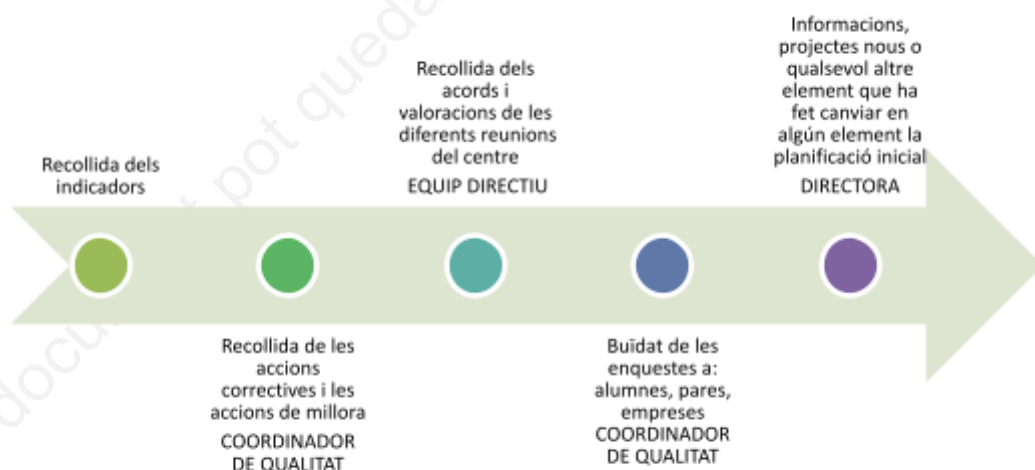
S'entrega a la inspecció, es fa un seguiment, anàlisi i mesures correctores dels objectius del Pla d'actuació.

- *Dades anuals.*

S'entrega a la inspecció, a on queden recollides dades generals del centre, particularitats de la diversitat i l'organització del professorat amb l'assignació de les matèries, del curs iniciat.

L'estratègia per l'elaboració d'aquests documents, el seu anàlisi i posteriors decisions amb les qual s'elabora la planificació del següent curs, és la següent:

- *En la revisió per la direcció.* Elaboració: directora i coordinador de qualitat, segons el procés.



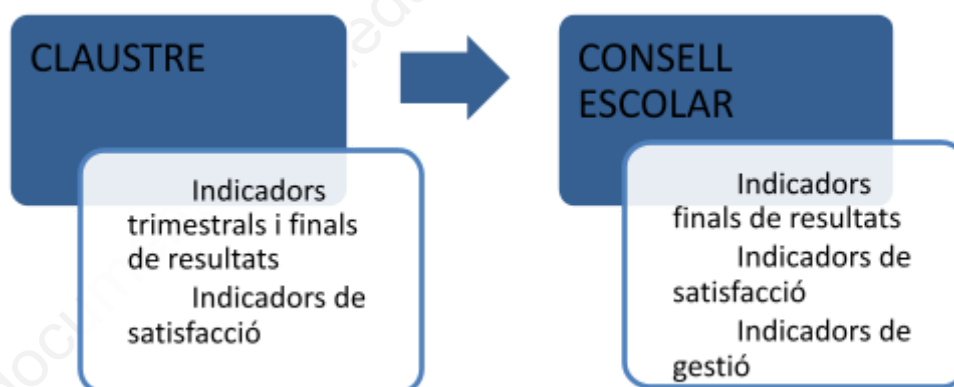
- *En els indicadors de centre.* Elaboració: equip directiu i coordinador de qualitat.
Indicadors del Pla Estratègic: Responsabilitat la coordinadora addicional, en quant a l'aplicatiu i posterior valoració conjunta amb l'equip directiu.
La recollida dels **indicadors de resultats de l'ESO i el Batxillerat**, és responsabilitat del coordinador pedagògic. La recollida dels **indicadors de resultats dels cicles formatius**, és responsabilitat de la cap d'estudis de CF.



Els **indicadors de satisfacció** són responsabilitat del coordinador de qualitat.
Els **indicadors de cohesió social** són responsabilitat dels caps d'estudi.
Els **indicadors de seguiment** són responsabilitat del responsable de cada objectiu del pla anual, validats per la directora.

- *Indicadors del Projecte de qualitat. Responsabilitat el coordinador de qualitat*, en quant al Manual d'indicadors, introducció en Isotools i posterior valoració amb l'equip directiu.
La recollida dels **indicadors de resultats** ja ha quedat especificat.
La recollida dels **indicadors de gestió** de centre és responsabilitat de cada membre del consell de direcció de fer-li arribar al coordinador de qualitat.
Els **indicadors de satisfacció** són responsabilitat del coordinador de qualitat i es treballen de forma global (resultat global de les enquestes), i analitzant els diferents valors que ens aporten les Qüestions plantejades a l'enquesta.
- *Indicadors de centre. Responsabilitat de la directora*, en quant a l'aplicatiu i posterior valoració amb l'equip directiu.
La recollida d'aquests indicadors ja ha quedat especificada.

La informació global d'aquests indicadors ha de tenir la següent difusió en la comunitat educativa:



Secció 4 Les NOFC

Secció 5 La PGA

1) Objectiu

Aquest procediment regula l'elaboració i posterior control de compliment del PGA

2) Abast

Tots els estaments del centre



3) Procés del qual depèn

Programació general i elaboració del pressupost

4) Responsabilitats

✓ Director

- Convocar les reunions i recollir els acords i propostes.
- Lliurar la documentació a la resta de l'equip directiu.
- Elaborar el PGI
- Convocar el Consell Escolar.
- Vetllar per la transparència del procés.

✓ Equip Directiu:

- Participar en les reunions convocades pel Director.
- Participar en l'elaboració del PGA.

✓ Secretari:

- Controlar la documentació lliurada.
- Participar i recollir les actes de les reunions convocades.

✓ Caps de departament:

- Dirigir l'elaboració de la Pla d'acció anual i el repartiment de grups i matèries.
- Comprovar el compliment dels acords.
- Assistir a les reunions.

✓ Coordinadors d'audiovisuals, Informàtica, Biblioteca, Prevenció de Riscos, Escoles Verdes, LIC i Manteniment:

- Elaborar la proposta d'activitats del Pla d'acció anual.
- Assistir a les reunions.

✓ Consell Escolar:

- Aprovar el PGA i les NOFC.

5) Descripció del procediment

Accions	Responsabilitats
Convocatòria del claustre i Consell Escolar per aprovar els criteris	Director i Equip Directiu



pedagògics per a la confecció del horaris i l'horari marc del centre	
Reunió per l'elaboració del repartiment de cursos, matèries, sortides, i pla d'acció anual (Claustre, departaments i coordinacions).	Director i Equip Directiu
Convocar reunions informatives per lliurar la documentació	Director i Equip Directiu
Lliurar la documentació al Centre (equip directiu, secretaria, coordinadors i caps de departament).	Director i Equip Directiu
Recollir les propostes de modificacions i acords de tots els estaments.	Director i Equip Directiu
Convocar el Consell Escolar d'aprovació del PGI	Director
Informar a la comunitat educativa del PGI	Director i Equip Directiu
Recollir tota la informació i fer la memòria anual del centre.	Director i Equip Directiu
Confeccionar els horaris dels grups i professorat	Caps d'estudis

6) Documentació i registres relacionats

Horari marc

Repartiment de grups i matèries

Memòria anual del centre

Full del Pla d'acció anual

Pla d'acció anual

Horaris de grups

Aularis

Horari del professorat

Full de sortides per departament

Resolucions del DOGC i instruccions d'inici de curs

Dossier del professorat

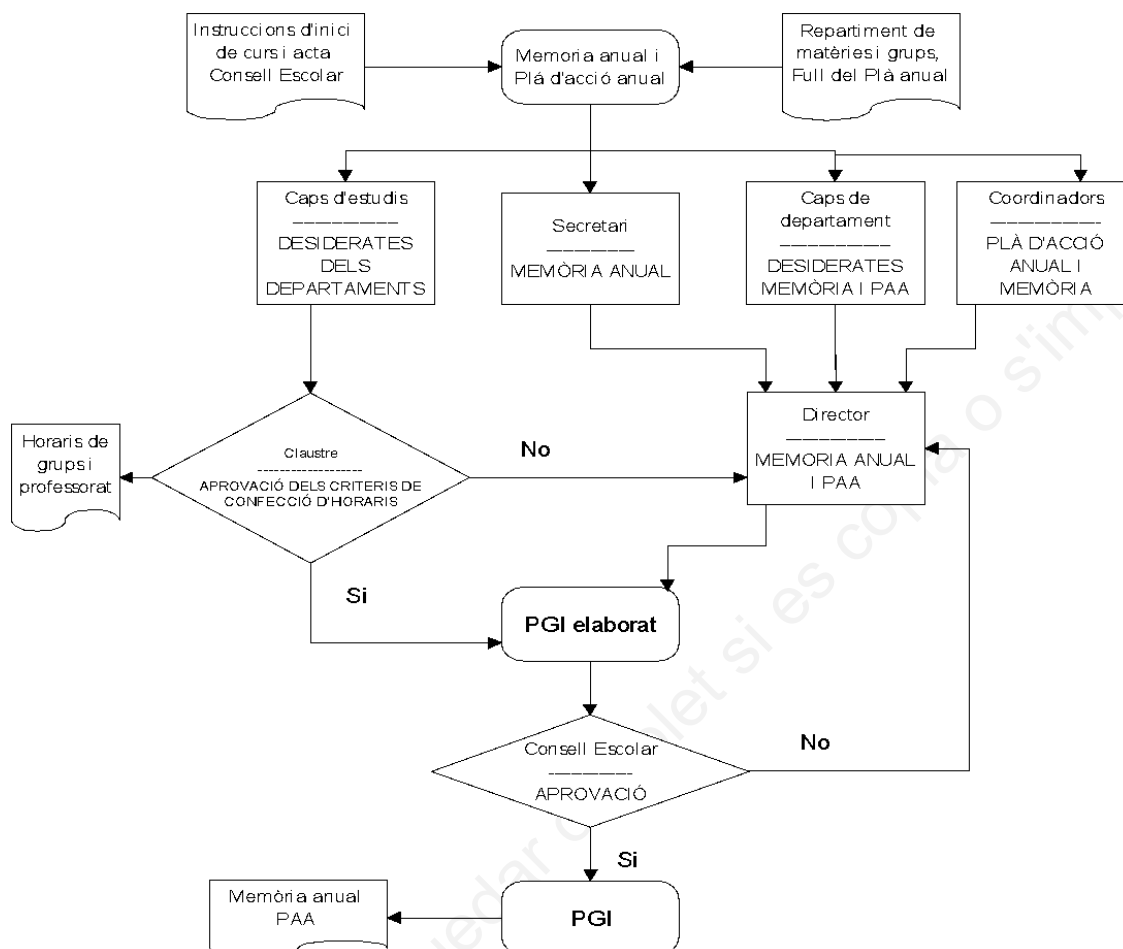
Memòria de departaments i coordinadors



7) Llistat de distribució

- ✓ Director
- ✓ Secretari
- ✓ Equip directiu
- ✓ Caps de departament
- ✓ Coordinadors implicats

8) Annexos



Secció 6 El pressupost anual

1) Objectiu

Aquest procediment regula l'elaboració i posterior control de compliment del pressupost anual

2) Abast

Tots els estaments del centre

3) Procés

Programació general i elaboració del pressupost

4) Responsabilitats

✓ Director

- Convocar les reunions i recollir els acords i propostes.
- Lliurar la documentació a la resta de l'equip directiu.
- Elaborar el pressupost del Centre



- Convocar la Comissió econòmica i el Consell Escolar.
- Vetllar per la transparència del procés.
- ✓ Equip Directiu:
 - Participar en les reunions convocades pel Director.
 - Participar en l'elaboració del pressupost.
- ✓ Secretari:
 - Controlar la documentació lliurada.
 - Participar i recollir les actes de les reunions convocades.
- ✓ Caps de Departament d'Administració:
 - Lliurar la documentació econòmica al director i elaborar la proposta.
 - Assistir a les reunions de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar.
- ✓ Caps de departament:
 - Participar en l'elaboració de la partida assignada als departaments.
 - Comprovar el compliment dels acords.
 - Assistir a les reunions.
- ✓ Coordinadors:
 - Assistir a les reunions.
- ✓ Consell Escolar i Comissió Econòmica:
 - Aprovar el pressupost del Centre.

5) Descripció del procediment

Accions	Responsabilitats
Reunió per l'elaboració del pressupost general(Centre, departaments i coordinacions	Director i Cap de Departament d'Administració
Convocar reunions informatives per lliurar la documentació	Director
Lliurar la documentació al Centre (equip directiu, secretaria coordinadors i caps de departament)	Director
Recollir les propostes de modificacions i acords	Director
Convocar la Comissió econòmica	Director



Reunir la Comissió Econòmica per lliurar la proposta de pressupost i despeses de l'any anterior	Director i Cap de Departament d'Administració
Convocar un Consell Escolar per aprovar el pressupost i les despeses	Director
Informar a la comunitat educativa del pressupost aprovat i publicar les despeses	Director i Cap de Departament d'Administració
Autoritzar les despeses específiques del cicles i recollir les factures proforma	Director, Secretari i cap de departaments de FP
Autoritzar les despeses específiques dels ensenyaments no reglats i control de despeses	Director, Cap de Departament d'Administració i Professor/a encarregat

6) Documents i registres relacionat

Pressupost aprovat

Resolució DOGC i instruccions per la distribució del pressupost

Dossier despeses

Dossier actualitzat de les despeses dels departaments

Proposta de pressupost general

Proposta pressupostos dels departaments

Propostes de les coordinacions i secretaria

Comunicació de l'assignació general

Comunicació de l'assignació específica a cicles formatius

Comunicació de l'assignació d'ensenyaments no reglats

7) Llistat de distribució

- ✓ Director
- ✓ Secretari
- ✓ Caps de Departament d'Administració
- ✓ Equip directiu
- ✓ Caps de departament
- ✓ Coordinadors implicats



TÍTOL III DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT

Capítol 1 ELABORACIÓ DELS HORARIS

Secció 1: Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu de l'institut i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels professors s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. En establir aquestes hores cal:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies;
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules específiques, i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre.

En l'horari dels professors cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

En les normes d'organització i funcionament els centres es pot preveure una compensació horària, en horari que no suposi reducció lectiva, per als professors que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions.

En l'horari dels professors de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però cal que durant tot l'horari escolar hi hagi present un càrrec directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar.

Secció 2 Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries

L'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar a agrupaments per sota de les ràtios establertes quan, a l'educació bàsica, aquesta sigui una opció



metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen (art. 79.3 de la [Llei d'educació](#)). La composició de cada agrupament d'alumnes és revisable pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

Els recursos de plantilla assignats als centres permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de tecnologia i ciències de la naturalesa (de 1r a 3r) i de llengua estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de 1r a 3r) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de 4t curs) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes.

Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores de professors que es dedicaran a l'atenció a la diversitat dels alumnes, incloent-hi els que manifesten necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades a cada centre estan en proporció amb el nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat dels alumnes. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no per fer abaixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Secció 3 De l'aprovació dels horaris

El director de l'institut ha d'aprovar provisionalment l'horari i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat. L'aprovació definitiva correspon al consell escolar, en el marc de la programació general anual.

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director n'ha de preveure els mecanismes de difusió i publicitat suficients.

Capítol 2 AGRUPAMENTS D'ALUMNES

Secció 1 Els grups-classe

1.1 Elaboració de grups

Per elaborar els grups de l'ESO es segueixen criteris d'igualtat entre nois i noies, repetidors per grup i nombre de NEE i SCD. La Coordinadora de primer cicle forma els grups de 1r ESO amb les informacions dels tutors de 6è de Primària dels centres de



referència. Quan ens concedeixen un grup més per a un determinat nivell en funció de la matrícula, s'aprofita per fer un grup reduït d'atenció a la diversitat, sempre que la tipologia d'alumnat ho requereixi.

A final de curs es fa una reunió especial per fer els grups de 2n, 3r i 4t d'ESO. A aquesta reunió hi assisteixen els tutors afectats. Si les dinàmiques creades al llarg del curs finalitzat han marcat diferències notables entre els diferents grups-classe d'un nivell, es barreja tot l'alumnat, sempre seguint els criteris d'igualtat abans esmentats. Si l'equip docent considera que no és necessari, es mantenen majoritàriament els grups i es reajusten amb els repetidors.

Els grups de batxillerat s'elaboren en base a la modalitat. Sempre que la matrícula ho permeti, mantenim un grup científic-tecnològic i un altre humanístic-social.

1.2 Criteris d'assignació matèries optatives de l'ESO i Batxillerat

Els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de primer a tercer d'ESO) i de les optatives específiques i del Projecte de Recerca (de quart curs d'ESO) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes, tret de causes excepcionals.

Aplicant aquests recursos, a l'ESO aquelles optatives que superin aquesta ràtio o tinguin problemes d'espai a les seves aules específiques es podrà fer la selecció de l'alumnat amb el criteri de la mitjana de l'ESO.

Així mateix en batxillerat, en el conjunt de matèries optatives que no siguin de modalitat, els recursos permeten que la mitjana d'alumnes per grup sigui de 20. Segons aquests criteris, a batxillerat les optatives que superin aquesta mitjana de ràtio es farà la selecció amb la mitjana de nota del curs anterior, a excepció de la tria de psicologia-sociologia de 2n de batxillerat, on tindrà prioritat l'alumnat del científic que hagin agafat alemany a 1r de batxillerat, per no poder escollir matèria de continuïtat.

Secció 2 Agrupaments flexibles

L'atenció a la diversitat, atesa la seva importància, s'organitza i es modifica segons la pròpia disponibilitat del centre, i també segons la diferent tipologia d'alumnat que també pot anar variant. Així, la pròpia organització i els recursos emprats per l'atenció a la diversitat han anat variant durant els darrers cursos, en funció de les distintes necessitats i recursos.

Els criteris d'inclusió d'alumnat així com els recursos es troben en el PEC Apartat 4.10

Secció 3 Aula d'acollida

Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.



Davant el desequilibri emocional que en aquests alumnes pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre preveu mesures addicionals per tal que puguin sentir-se ben acollits i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura.

Els alumnes nouvinguts, què solen ser en la majoria dels casos, immigrants acabats d'arribar a Catalunya, són alumnes que per les dificultats d'integració, lingüística, cultural i social, són susceptibles de rebre una atenció a la diversitat específica, que sovint depassa els propis recursos del centre.

El Centre disposa del recurs de mitja Aula d'Acollida. Els alumnes nouvinguts tenen dret a romandre-hi durant dos cursos escolars sencers, a on treballaran amb uns plans intensius individualitzats, prioritzant el coneixement de les llengües (en especial del català). Els alumnes assistiran a l'aula d'Acollida amb un horari individualitzat. La resta del seu horari la seguiran amb el seu grup-classe habitual.

El funcionament de l'Aula d'Acollida serà com a aula oberta; això implica que el nombre d'hores setmanals que l'alumne/a hi assistirà és variable.

Com a recurs, l'Aula d'Acollida compta amb la dedicació de mig horari d'un professor/a, la col·laboració d'un assessor/a LIC externa i amb unes reunions periòdiques de la comissió de l'Aula d'Acollida formada per la persona tutora de l'Aula, l'assessora LIC externa, la professora LIC del Centre i el Coordinador Pedagògic.

En els cursos successius al d'arribada, els alumnes nouvinguts s'incorporaran al nivell que els pertorqui per edat, i se'ls col·locarà al grup més adient a les pròpies capacitats i necessitats educatives.

Secció 4 Projectes d'Escolaritat compartida

La incorporació en un programa d'escolaritat compartida és voluntària, per la qual cosa requereix l'acceptació tant de l'alumne com dels pares o tutors legals. La participació en les activitats previstes en aquests programes s'ha de presentar als alumnes com una oportunitat per millorar els aprenentatges i assolir les competències bàsiques i, per tant, s'ha de requerir el compromís d'aprofitar l'oportunitat que se'ls ofereix. Així mateix, s'hi han de poder incorporar en qualsevol moment del curs

En el nostre institut es fan 4 tipus de derivacions amb escolaritat compartida:

- **Projecte de Diversificació Curricular (PDC)** dirigit a alumnes que tenen bones capacitats per aprendre, i en canvi estan tenint greus problemes de continuïtat a la ESO degut a la gran desmotivació que senten pel sistema escolar ordinari. Per tant, aquest programa té com a objectiu principal despertar en els alumnes interessos formatius de manera que continuïn lluitant per aconseguir el títol de la ESO i de cap manera, abandonin el sistema educatiu. Aquest programa integra l'educació entre el món acadèmic i el món laboral. La fórmula radica en realitzar 1/3 part de la formació en estades en empreses i les 2/3 parts restants cursant les assignatures adients amb el grup classe amb les adaptacions pertinents.



L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i el Departament d'Educació de la Generalitat signen un conveni de col·laboració per promoure l'atenció a la diversitat.

- **UEC.** Aquells alumnes que presenten una inadaptació crònica i persistent al medi escolar, i que no s'han pogut adaptar a cap dels recursos del centre (grups de diversitat, atenció individualitzada), i s'hagin esgotat tots els camins, seran derivats a unitats d'escolarització compartida (UEC), on se'ls oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats.

El perfil dels alumnes susceptibles de ser derivats a una UEC és el següent:

1. Desajustaments conductuals greus que es manifestin en situacions d'agressivitat o de violència que posin en perill la convivència del centre.
 2. Absentisme injustificat, rebuig escolar, existència de conductes predelictives greument perjudicials, contraris a les normes de convivència del centre.
- **Hospital de dia.** Alguns alumnes degut a dificultats psicològiques i/o psíquiques necessiten atenció parcial o total en l'Hospital de Dia. Es treballa directament amb l'hospital per adaptar el currículum i aconseguir el retorn i adaptació de l'alumnat a les aules ordinàries
 - **UME.** Unitat mèdica-educativa per alumnes en edats compreses entre els 7 i els 18 anys, que durant la seva vida escolar han patit dificultats, amb greus mancances en la realització de llaços interpersonals, familiars i socials, i amb constants transgressions de les regles, les normes i les lleis tan necessàries per a una bona convivència.

Capítol 3 TUTORIA DE GRUP

Secció 1 Pla d'acció tutorial

En el nostre institut, el *Pla d'Acció Tutorial* (PAT), inclou totes les accions dirigides als alumnes des de tres àmbits d'actuació: l'escolar, el personal i el d'orientació acadèmica i professional. Les prioritzacions estan en funció del nivell d'escolaritat a què s'apliqui i també a les diferents necessitats de l'alumnat. Així, durant els dos primers cursos d'ESO, atenen més l'àmbit personal i escolar i en finalitzar l'etapa educativa es prioritzen els continguts de l'orientació acadèmica i professional.

Tenim desenvolupat un PAT pels diferents nivells educatius: ESO, Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà.

Els documents dels Plans d'Acció Tutorial de les tres etapes educatives es troben a l'Annex 4 del PEC



Secció 2 Funcions dels tutors i assignació de tutories

2.1 Tutors d'ESO

1) Funció bàsica

Acollir i acompanyar l'alumnat al llarg del curs.

Vetllar pel desenvolupament de les competències emocionals, personals i socials de l'alumnat.

Coordinar i sincronitzar al professorat tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat.

És l'eina de comunicació del centre amb la família.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del coordinador de l'ESO
- b) Organitza i coordina als professors de l'equip docent
- c) Pot rebre assessorament del professorat d'orientació educativa i/o l'EAP
- d) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

- a) D'organització del centre
 - Coordinar les juntes d'avaluació
 - Preparar les sessions d'avaluació.
 - Representar a l'equip docent davant les famílies i coordinar la comunicació
 - Unificar criteris d'actuació amb l'equip docent
 - Mantenir informats al coordinador de l'ESO i als caps d'estudi dels possibles problemes del curs
 - Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
 - Proposar als caps d'estudi l'obertura d'expedients disciplinaris, segons la normativa
 - Recollir tota la informació de l'alumne, segons directius del centre
 - Mantenir l'arxiu individual de tutoria, segons directius del centre
 - Informar a les famílies de l'evolució acadèmica i disciplinària dels seus fills/es.
- b) De caràcter instructiu
 - Establir amb l'equip docent els acords flexibles referents a l'agrupació d'alumnes
 - Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.



- Fomentar la coordinació de les sortides entre els departaments didàctics
- Coordinar i establir les línies d'orientació acadèmica dels alumnes

c) De caràcter formatiu

- Fomentar la convivència i la cohesió de grup
- Presentar a les famílies i a l'alumnat el Pla d'Acció Tutorial, i executar-lo.
- Impulsar la comunicació entre l'alumnat i el professorat
- Aplicar les normes de disciplina
- Controlar l'assistència de l'alumnat i justificar les faltes.
- Anotar les observacions de l'avaluació als butlletins de notes.
- Lliurar els butlletins de notes als alumnes.
- Realitzar la presentació de l'oferta de matèries optatives als alumnes/pares i recollir, revisar i tabular la informació de les preferències d'assignació.
- Comunicar als alumnes l'assignació definitiva de les matèries optatives

d) Altres funcions

2.2 TUTOR BATXILLERAT

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar als diferents professors/es tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat. És l'eina de comunicació del centre amb la família i els alumnes.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del coordinador de Batxillerat
- b) Organitza i coordina als professors de l'equip docent
- c) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics

a) D'organització del centre

- Presidir les reunions avaluatives
- Preparar les sessions d'avaluació.
- Representar a l'equip docent davant els pares
- Unificar criteris d'actuació amb l'equip docent
- Executar les línies establertes pel centre d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat
- Mantenir informats al coordinador de Batxillerat i als caps d'estudi dels possibles problemes del curs
- Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre



- Proposar als caps d'estudi l'obertura d'expedients disciplinaris, segons la normativa
- Recollir tota la informació de l'alumne, segons directrius del centre
- Mantenir l'arxiu individual de tutoria, segons directrius del centre
- Vetllar per l'organització administrativa del currículum de l'alumne

b) De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge
- Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic

c) De caràcter formatiu

- Fomentar la realització d'activitats de convivència per l'alumnat
- Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtic dels alumnes
- Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- Establir comunicació amb els pares.
- Controlar l'assistència de l'alumnat i justificar les faltes.
- Presentar a les famílies i a l'alumnat el Pla d'Acció Tutorial, i executar-lo.
- Impulsar la comunicació entre els alumnes i el professorat
- Aplicar les normes de disciplina
- Anotar les observacions de l'avaluació als butlletins de notes.
- Lliurar els butlletins de notes als alumnes.

d) Altres funcions

2.3 TUTOR CICLES FORMATIUS

1) Funció bàsica

Coordinar i sincronitzar al professorat tenint en compte les directrius del centre i el caràcter professionalitzador dels cicles. És l'eina de comunicació del centre amb l'alumnat, la família i les empreses.

2) Relacions orgàniques

- a) Depèn del cap d'estudis de CF
- b) Depèn del coordinador de formació professional (FCT)
- c) Organitza i coordina als professors de l'equip docent
- d) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius

3) Treballs específics



a) D'organització del centre

- Presidir les reunions d'avaluació.
- Preparar les sessions d'avaluació.
- Representar a l'equip docent davant els pares
- Representar al centre davant les empreses
- Unificar criteris d'actuació amb l'equip docent
- Coordinar i establir les línies d'orientació acadèmica i professional dels alumnes
- Mantenir informats al coordinador de formació professional i al cap d'estudi dels possibles problemes del curs
- Vigilar per a que es compleixi la normativa del centre
- Proposar al cap d'estudi l'obertura d'expedients disciplinaris, segons la normativa
- Recollir tota la informació de l'alumne, segons directrius del centre
- Mantenir l'arxiu individual de tutoria, segons directrius del centre
- Vetllar per l'organització administrativa del currículum de l'alumne

b) De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge
- Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic
- Avaluar a les empreses col·laboradores

c) De caràcter formatiu

- Fomentar la realització d'un pla d'activitats amb les empreses
- Informar als alumnes i les famílies sobre la FCT.
- Fer un seguiment de la formació en pràctiques
- Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtic dels alumnes
- Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- Establir una comunicació amb els pares
- Impulsar la comunicació entre els alumnes i el professorat
- Aplicar les normes de disciplina
- Avaluar la formació en pràctiques (FCT)
- Anotar les observacions de l'avaluació als butlletins de notes.
- Lliurar els butlletins de notes als alumnes.



d) Altres funcions

Prefectura d'Estudis distribueix les tutories en els diferents departaments. Per a fer-ho es té en compte la continuïtat de les tutories al llarg de 1r i 2n ESO sempre que sigui possible, així com les qualitats personals del professorat. En els grups de batxillerat es procura que el tutor sigui professor de matèries comunes o de modalitat amb el màxim nombre d'alumnes.

4) Són funcions dels tutors de Cicles Formatius Duals:

Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa alternança.

Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.

Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en els quals l'alumne sigui a temps complet a l'empresa.

Treballar conjuntament amb el coordinador de dual/cap de departament pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.

Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions de professor tutor i de tutor de Cicles Formatius.

ACTUACIONS:

-Realitzar la preparació i seguiment de l'alternança amb l'alumnat (segons el detallat en el document de seguiment de l'alumnat).

-Realitzar els seguiments de l'alternança amb el tutor d'empresa (activitats de l'empresa). Contacte inicial i periòdic (mensual).

-Realitzar el seguiment de l'alternança amb el tutor de l'empresa i RRHH (activitats, aprofitament, aptitud i actitud al centre i l'empresa). Durant aquests contactes es podrà compatibilitzar el seguiment de l'alumnat en alternança amb la formació al tutor d'empresa. Contacte trimestral.

-Fer aportacions, juntament amb el coordinador de dual, sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.

-Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració dels manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.

-Fer aportacions al coordinador de dual en la preparació del contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).

-Preparar juntament amb el coordinador de dual la informació a transmetre, relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat en l'alternança, al professorat amb mòduls/unitats



formatives duals i en general a tot l'equip docent (mensualment), i la seva valoració. Mensualment.

-Preparar el document amb les qualificacions finals de l'alumnat fetes per l'empresa en finalitzar l'alternança, a lliurar al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general.

-Col·laborar amb el coordinador de dual en l'organització de la formació dels tutors d'empresa, si és mitjançant jornada/es de formació. Entre 2n i 3r trimestre.

-Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració de les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).

Capítol 4 GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

La puntualitat en l'inici de la guàrdia és un factor especialment important.

Secció 1 Torns de vigilància de l'esbarjo

Es realitzaran als patis. Les tasques a realitzar són les següents:

- 1) Controlar l'ordre tant de sortida al pati com de retorn a les aules, un cop acabat l'esbarjo.
- 2) Controlar que no romangui ningú a les aules i als passadissos.
- 3) Vigilar que no es produeixi cap alteració de la convivència de l'alumnat.
- 4) Vigilar el perímetre tancat per tal que cap alumne no autoritzat abandoni el Centre.

Secció 2 Vigilància de passadissos

Quan no s'hagi de substituir ningú, les guàrdies es faran donant voltes per l'Institut i controlant els lavabos de les diverses plantes.

GUÀRDIA PASSADÍS PRIMERS. Després de l'hora de pati un dels professors de guàrdia) anirà directament al passadís de primers i segons per tal d'anar obrint les portes i controlar el comportament de l'alumnat. Aquesta tasca s'anirà rotant al llarg del curs.

Secció 3 Guàrdia de classes

Les tasques a realitzar són les següents:

- a) Signatura full de guàrdies



- b) Comprovar en el full de guàrdies si està prevista la falta d'algun professor/a
- c) Funcions de control. Fer que els alumnes esperin al seu professor/a a l'aula corresponent.
- d) Control dels passadissos de les diferents plantes.
- e) Els lavabos romandran tancats durant les hores de classe.
- f) Controlar l'accés als lavabos de les diferents plantes per part de l'alumnat.
- g) Interessar-se per qualsevol alumne que estigui fora de classe i prendre les mesures oportunes per garantir l'ordre i el bon funcionament del centre

En cas d'absència per sortida, és el professorat que lliura per la sortida el que cobrirà la guàrdia dels grups absents.

Durant l'hora de guàrdia:

Sempre hi haurà algun professor/a de guàrdia donant voltes per l'institut prioritzant els passadissos i lavabos dels grups de 1r d'ESO

Almenys un professor/a romandrà en la sala de guàrdia per atendre possibles incidències.

En cas que falti algun professor/a

En el full de guàrdia es farà constar el nom del professor/a que la realitza, el qual signarà, la persona substituïda, el grup on es fa la guàrdia i les incidències que es puguin produir.

Es farà la corresponent substitució a l'aula:

- a) Es passarà llista del grup.
- b) Des de prefectura d'estudis és facilitarà el model 502 (PR2) i es seguirà les indicacions de la feina preparada pel professorat que falti. En cas d'impossibilitat d'encàrrec de feina, model 502 (PR2), el corresponent departament didàctic, facilitarà les activitats, tasques i material necessari per poder seguir la matèria.
- c) En cas contrari, es disposaran les tasques de treball de classe a fer per l'alumnat, respectant les normes de convivència penjades a les aules

Quan hi hagi alumnes expulsats:

Es faran anar a treballar a l'espai que s'hagi habilitat. Caldrà anotar-ho en el full de guàrdia.



TÍTOL IV DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

Capítol 1 L'AVALUACIÓ DE CENTRE

L'Avaluació el centre implica un retiment de comptes als òrgans de control i participació del centre; és a dir, el claustre de professors i el Consell Escolar d'una banda i l'inspecció educativa de l'altra.

El centre s'avalua de forma anual. Tenim 2 sistemes d'avaluació del centre:

1. Avaluacions externes
 - a. Auditories ISO 9001, 14001 i 45001.
 - b. Avaluació d'Inspecció d'Educació
2. Avaluacions internes
 - a. Auditories internes ISO 9001, 14001 i 45001
 - b. AVAC
 - c. Seguiment del Projecte de Direcció
 - d. Memòria Anual de centre

Per fer les avaluacions el centre ha creat un sistema d'indicadors que permeten saber si les estratègies i activitats triades ens porten en la direcció correcta, o bé s'han de modificar .

Capítol 2 EL CURRÍCULUM

Secció 1 Les programacions didàctiques

Abans de l'inici de curs, els departaments didàctics del centre elaboraran i/o revisaran les seves programacions didàctiques amb l'objectiu d'adequar-les a la normativa vigent i a les necessitats formatives de cada promoció d'alumnes; les quals les hauran de lliurar a la Coordinació Pedagògica del Centre.

Aquestes programacions consten a l'ANNEX 9 del PEC

Secció 2 El material didàctic

Les aules de la planta baixa i primera planta de l'edifici A disposen de connexió wifi. Hi ha dotze aules ordinàries i l'aula d'audiovisuals que tenen pantalla digital. La resta d'aules d'ESO, Batxillerat i bona part de les utilitzades per cicles, així com laboratoris i



aules d'informàtica disposen de canó. Tot això facilita que al nostre institut s'utilitzin habitualment les noves tecnologies.

Capítol 3 L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1 Consideracions generals: criteris d'avaluació

L'avaluació dels processos d'aprenentatge serà contínua, amb una observació sistemàtica i amb una visió globalitzada al llarg del curs i de l'etapa. Al llarg del procés d'avaluació cal tenir en compte les competències i els objectius que s'assoleixen. Cada departament establirà les eines d'avaluació emprades per valorar l'assoliment dels continguts, tal com consta en les programacions del PEC. (ANNEX 7)

1.1 Normativa de promoció ESO

Criteris d'acreditació i promoció a l'ESO, segons DOGC 5155, de 18 de juny de 2008 modificada i publicada en el DOGC 6088 de 15 de març de 2012 i ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol.

Criteris d'acreditació i promoció a l'ESO, segons DOGC 8762, de 29 de setembre de 2008 i DECRET 175/2022, de 27 de setembre.

Durant el curs acadèmic es fan la sessió d'avaluació inicial, tres sessions d'avaluació ordinàries i una final ordinària. Les notes es lliuraran a l'alumnat al final de cada sessió d'avaluació.

Criteris d'avaluació i acreditació al Batxillerat segons DOGC 8758, de 22 de setembre de 2022 i Decret 171/2022, de 20 setembre.

Durant el curs acadèmic es fan la sessió d'avaluació inicial, tres sessions d'avaluació ordinàries, una final ordinària i l'avaluació final extraordinària de juny a 1r i 2n de Batxillerat. Un cop realitzades les sessions d'avaluació hi haurà un dia de lliurament de butlletins.

1.2 Criteris d'avaluació i acreditació als cicles formatius

Durant el curs acadèmic es fan la sessió d'avaluació inicial, tres sessions d'avaluació ordinàries i l'avaluació final extraordinària. La sessió d'avaluació ordinària de final de curs es desenvolupa en acabar les activitats lectives dels darrers crèdits. Se'n fa una d'extraordinària de lliure concurrència, pels/les alumnes que hagin de superar els crèdits pendents.

Nombre de repeticions i convocatòries

L'alumnat per a LOGSE pot cursar un crèdit tres vegades com a màxim, en el centre i en un mateix cicle formatiu. Podrà presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, computant tant les ordinàries com les extraordinàries. Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional l'alumnat pot sol·licitar una cinquena



convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, qui la resoldrà mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

Pels cicles regulats per la LOE l'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

Les notes es lliuraran a l'alumnat al final de la primera avaluació, al final de la segona i al final de curs.

Secció 2 La documentació acadèmica

2.1 ESO

Segons el que disposa l'ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria Segons el capítol 4 del DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, són documents oficials del procés d'avaluació: les actes d'avaluació finals, l'expedient acadèmic i l'històric acadèmic d'Ensenyament secundària, així com l'informe personal per trasllat.

El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.

Els documents esmentats han de romandre al centre i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin. En el cas que se suprimeixi algun centre, els Serveis Territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

- Actes d'avaluació finals

Les actes d'avaluació finals s'estenen per a cadascun dels cursos de l'educació secundària obligatòria. Hi ha de constar la relació nominal de l'alumnat amb les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs o permanència i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria. S'han d'omplir en la darrera sessió d'avaluació del curs i tancar al final del mes de juny. Les ha de signar tot el professorat que compon l'equip docent i han de tenir el vistiplau del director o la directora del centre.

- Expedient acadèmic



L'expedient acadèmic de l'alumne/a és el document oficial d'avaluació que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a al llarg de l'educació secundària obligatòria i totes les dades personals i acadèmiques rellevants.

L'expedient acadèmic recull juntament amb les dades d'identificació del centre, les de l'alumne o alumna, així com la informació relativa al seu procés d'avaluació. Els resultats de l'avaluació de les competències específiques de les àrees, matèries o àmbits, o dels projectes globalitzadors de caràcter transversal que el centre hagi pogut programar, les decisions de promoció d'etapa, les mesures i suports d'atenció educativa i el pla de suport individualitzat si és el cas, i totes les observacions que l'equip docent consideri oportunes i rellevants.

- Historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria

L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.

L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria ha de contenir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees, matèries, àmbits o projectes globalitzadors que s'han cursat al llarg de l'escolarització; les mesures curriculars i organitzatives aplicades; les mesures i suports d'atenció educativa i el pla de suport individualitzat si és el cas; els resultats de l'avaluació, les decisions sobre pas de curs i permanència; la informació relativa als canvis de centre; i el consell orientador en el cas de l'educació secundària obligatòria.

- Altres documents d'avaluació

Les actes de les sessions d'avaluació no finals, el full de seguiment acadèmic i els butlletins de qualificacions són documents obligatoris del procés d'avaluació.

Correspon a cada centre, en el marc de la seva autonomia, adoptar els models més adequats per a aquests documents.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants.

En tots els documents elaborats s'hi ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

- Full de seguiment acadèmic

La persona tutora ha de disposar d'un full de seguiment acadèmic de cada alumne/a, en el qual haurà de fer constar les observacions pertinents respecte al seu procés d'aprenentatge.

Els fulls de seguiment acadèmic s'han de conservar en el centre fins que l'alumne/a finalitzi l'escolarització. Les persones tutores han de guardar aquests informes i posar-los a disposició dels altres professors de l'alumne/a.

2.2 BATXILLERAT

Segons el que disposa el capítol 4 del DECRET 171/2022, de 20 de setembre, són documents oficials del procés d'avaluació: les actes d'avaluació, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic del batxillerat i, si escau, l'informe personal per trasllat.



El director o directora, com a responsable de totes les activitats acadèmiques del centre, ho també és de les avaluacions i ha de visar amb la seva signatura els documents oficials.

Els documents oficials d'avaluació han de romandre al centre i la persona que exerceixi les funcions de secretari o de secretària és la responsable de custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, així com d'emetre les certificacions que se sol·licitin. En el cas de supressió d'algun centre, els serveis territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi han de constar el nom i els cognoms de les persones signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden anar substituint pels seus equivalents en format electrònic en els termes que el Departament d'Educació determini.

- Actes d'avaluació finals

En les actes de qualificacions finals i en les actes de qualificacions extraordinàries hi ha de constar la relació nominal d'alumnat amb les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de batxiller.

Les actes de qualificacions finals s'han d'emplenar en la darrera sessió d'avaluació del curs i es tancaran abans de les proves extraordinàries.

Les actes de qualificacions extraordinàries es complimentaran després que s'hagin fet les proves extraordinàries i han de quedar tancades a la fi del període d'activitats del curs que determini la disposició per la qual s'estableix el calendari escolar del curs corresponent.

Les actes de qualificacions finals i les actes de qualificacions extraordinàries les han de signar tots els membres de l'equip docent i hi ha de constar el vistiplau del director o directora del centre.

- Expedient acadèmic

L'expedient acadèmic de l'alumne o alumna és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne al llarg del batxillerat i totes les dades personals i acadèmiques rellevants.

L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne o l'alumna, així com la informació relativa al procés d'avaluació. També ha de recollir almenys els resultats de l'avaluació de les matèries en les diferents convocatòries, les decisions de promoció i titulació i, si n'hi hagués, les mesures de suport educatiu o les adaptacions del pla d'estudis que s'han adoptat per a l'alumne o alumna i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular que l'afecti acadèmicament. Així mateix, hi ha de constar la qualificació mitjana obtinguda a l'etapa, així com la mitjana normalitzada.

- Historial acadèmic

L'historial acadèmic de batxillerat és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat en tota l'etapa; porta el vistiplau del director o directora i té valor acreditatiu dels estudis realitzats. La seva custòdia correspon al centre educatiu en què l'alumnat estigui escolaritzat.



L'historial acadèmic de batxillerat ha de recollir les dades identificatives de l'alumne o alumna, les matèries cursades en cada un dels anys d'escolarització i els resultats d'avaluació obtinguts, les decisions sobre el pas al curs següent i sobre la proposta d'expedició del títol de batxiller, amb la data en què es van adoptar; la nota mitjana de batxillerat i la nota mitjana normalitzada, i la informació relativa als canvis de centre. Hi ha de figurar, així mateix, la indicació de les resolucions de caràcter singular que afectin acadèmicament l'alumne.

- Altres documents d'avaluació

Les actes de les sessions d'avaluació realitzades al llarg del curs, el full de seguiment acadèmic i els butlletins de qualificacions són documents obligatoris del procés d'avaluació.

Correspon a cada centre, en el marc de la seva autonomia, adoptar els models més adequats per a aquests documents.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi han de constar el nom i els cognoms de les persones signants.

En tots els documents elaborats s'hi ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

- Full de seguiment acadèmic

La persona tutora ha de tenir un full de seguiment acadèmic de cada alumne o alumna, en el qual ha de fer constar les observacions pertinents respecte al seu procés d'aprenentatge.

Els fulls de seguiment acadèmic s'han de conservar en el centre fins que l'alumne finalitzi l'escolarització. El tutor o tutora ha de guardar aquests informes i posar-los a disposició dels altres professors de l'alumne o alumna.

2.3 CCFF

Són documents oficials d'avaluació o documentació acadèmica oficial referida a l'alumne:

- l'expedient acadèmic
- les actes d'avaluació
- l'informe d'avaluació individualitzat
- els certificats oficials de continguts de l'expedient acadèmic

Models

- L'expedient acadèmic de l'alumne s'ha d'ajustar al model "Expedient acadèmic de l'alumne. Formació professional específica".
- Les actes d'avaluació s'han d'ajustar al model "Acta d'avaluació. Formació professional específica".
- Els certificats oficials de continguts de l'expedient acadèmic s'han d'ajustar al model "Expedient acadèmic de l'alumne. Formació professional específica" o al model "Certificats d'estudis. Formació professional específica", segons escaigui.



- Els certificats per a l'accés a la universitat dels cicles formatius de grau superior són:
 - o "Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris". Conté la qualificació final del cicle formatiu calculada amb tres decimals.
 - o "Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)". Conté la referència normativa que permet la matrícula a les proves als alumnes que disposen de les condicions establertes.

Secció 3 De les reclamacions a les notes

El tutor/a presidirà la Junta d'Avaluació, exceptuant aquelles en què la normativa vigent estableixi la presència d'un membre de l'equip directiu. Després de la reunió de la Junta d'Avaluació i d'acord amb el calendari establert, lliurarà l'acta a Secretari/a, amb les qualificacions de la Junta d'Avaluació; i l'acta d'avaluació, signada per tot el professorat i amb els indicadors calculats, al corresponent coordinador de nivell

El / la Tutor/a lliurarà als alumnes del seu grup els butlletins de qualificacions que la Secretaria del centre haurà imprès des del suport informàtic que s'ha elaborat. Així mateix vetllarà per tal que les reclamacions es tramitin en els terminis i forma pertinent. D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit, UF, curs o etapa.

Els alumnes utilitzaran per a les reclamacions l'imprès normalitzat del centre R1 que obtindran a consergeria i que haurà de lliurar a secretaria, amb la resta de documentació que consideri adient, el tutor degudament signat pel professor de la matèria, pel tutor i pel propi alumne en el termini que correspongui.

3.1 ESO

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

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

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO



Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

- A. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- B. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a).
- C. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- D. Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals podrà recórrer davant el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la



notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
còpia de la resolució del director del centre,
còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

- A. La Inspecció d'educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- B. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

3.2 BATXILLERAT

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les



traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiï.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

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

- A. El director traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- B. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- C. La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- D. L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:
 - a. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - b. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - c. còpia de la resolució recorreguda,
 - d. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,



- e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
 - f. qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- E. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.
- F. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre . Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Cicles Formatius

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit/UF, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:



El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.

Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Capítol 4 LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE

Secció 1 Programació de les activitats

Criteris pedagògics de les Activitats Complementàries

- Com a centre, entenem les activitats complementàries com el conjunt d'activitats, curriculars o no, que fonamentalment complementen la formació integral de l'alumnat, des d'una perspectiva pedagògica, cultural, esportiva i/o lúdica.
- Es farà una valoració selectiva per part de la comunitat educativa per tal de determinar quin alumnat, pel seu rendiment i/o comportament, pot participar en les activitats que es fan fora del centre.
- La responsabilitat de la programació de les activitats complementàries recau bàsicament sobre els diferents Departaments didàctics del centre.
- Les Coordinacions Pedagògica, d'ESO, batxillerat i d'Activitats vetllaran per que tots els grups dels diferents nivells d'ESO i Batxillerat del centre tinguin un nombre adequat de sortides pedagògiques i activitats complementàries.

Secció 2 Requisits mínims: objectius, protocols, autoritzacions

Instruccions per a realitzar sortides pedagògiques:



1. Totes les activitats organitzades per l'Institut hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. A tal efecte, els caps de Departament comunicaran a Coordinació d'Activitats, amb el vist-i-plau de Direcció, a l'inici de curs, les sortides que es proposin realitzar.
2. Les esmentades sortides seran considerades activitats escolars i, per tant, d'obligada assistència. La seva gestió estarà a càrrec del professorat organitzador.
3. A l'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del Centre li caldrà l'autorització per escrit dels pares o tutors legals.
4. A principi de curs, Coordinació d'Activitats enviarà a les famílies un comunicat informatiu de les sortides pedagògiques previstes per a cada nivell d'E.S.O. o Batxillerat i s'haurà de signar una única autorització de participació i domiciliació bancària vàlida per a totes les sortides a realitzar durant el curs.
5. Tan aviat com es proposi una sortida, el professorat responsable farà arribar a les famílies el document de sortida pedagògica (plantilla DINANTIA comunicat de sortida pedagògica) on s'informarà dels detalls de la mateixa (lloc, data, horari, preu, etc.). En aquells casos en què no sigui possible la participació d'algun/a alumne/a, caldrà que els pares o tutors ho justifiquin per escrit.
6. La proporció entre alumnes i professors acompanyants ha de ser d'un professor per cada 20 alumnes i sempre amb un mínim de dos professors.
7. La coordinació de les sortides està a càrrec del coordinador d'activitats complementàries.

Amb un mínim de quinze dies d'antelació el/la Cap de Departament o el/la responsable de l'activitat corresponent es reunirà amb el Coordinador/a d'Activitats per tal que es puguin realitzar les funcions següents:

- Coordinador/a Activitats:

- Incloure totes les sortides al calendari de coordinació.
- Quinze dies abans de la sortida penjar la previsió a la sala de professorat i enviar a enviar a Cap d'Estudis per incloure-ho a la planificació setmanal.
- Gestionar l'horari del transport i assignar professorat acompanyant.

- Professorat responsable de la sortida:

- Lliurar al Coordinador/a d'Activitats les llistes oficials dels grups, on s'indicarà l'alumnat que, per qualsevol motiu, no hi participi.
- Comunicar al professorat acompanyant el desenvolupament de l'activitat per tal de vetllar pel bon funcionament de la mateixa.
- Enviar el comunicat de sortides via dinantia utilitzant la plantilla.
- Enviar la factura a l'administrador/a per tal de que realitzi el pagament de l'activitat si és necessari.



- Administrador/a i coordinador d'activitats:

Efectuar el cobrament corresponent a les activitats via Dinantia.

Secció 3 Obligatorietat i despeses

L'assistència a les diferents sortides organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat. Les despeses corresponents perquè els alumnes puguin assistir aquestes sortides se'ls cobrarà a les famílies a l'inici de curs.

Secció 4 La convivència en les sortides

Els alumnes que acumulin durant el curs escolar 6 o més incidències, o aquells alumnes amb faltes d'assistència reiterades, no podran assistir a les sortides organitzades pel centre durant un període màxim de 3 mesos. Aquests alumnes romandran durant la sortida al centre realitzant treballs alternatius. Cada trimestre es valorarà amb la tutoria, l'equip d'orientació i/o a proposta de l'equip docent l'evolució de l'alumnat sancionat.

Els alumnes que no han fet les sortides obligatòries no podran fer les sortides lúdiques i les de final de curs.

TÍTOL V DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

Capítol 1 EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció 1 Marc horari del centre

Les activitats escolars al centre comencen a les 8,15 h i acaben a les 22,00 h, per tant al centre tenim doble torn, i com a conseqüència el marc horari s'ha de confeccionar tenint en compte l'aulari disponible.

L'horari marc de l'ESO i Batxillerat és de 8,15h del matí a 14,45h de dilluns a divendres. Les classes son de 60 minuts i no hi ha més de tres hores sense 30 minuts d'esbarjo. La tarda del dimecres es dedica a reunions.

L'horari marc del Cicle de grau mitjà de comerç i del d'informàtica coincideix amb el de l'ESO i Batxillerat. El CFGM de Mecanització, tots els CFGS tenen l'horari marc de 15,15h a 22,00 amb esbarjo.



Secció 2 Tractament de les llengües oficials

El català és la llengua vehicular de les diferents activitats d'ensenyament i aprenentatge del centre. La llengua catalana és l'eina de cohesió i integració entre totes les persones del centre, i és el vehicle d'expressió de les diferents activitats acadèmiques que s'hi realitzen.

El català, a més de llengua vehicular i de treball habitual, també és objecte d'ensenyament i aprenentatge en el centre, així com la llengua castellana que és objecte d'aprenentatge com a font d'informació i vehicle d'expressió en la matèria de llengua castellana i literatura.

L'organització i la gestió de l'ús i l'ensenyament de la llengua catalana i de l'ensenyament de les altres llengües presents al currículum queda recollit en el Projecte Lingüístic de Centre.

Capítol 2 LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Secció 1 Normes generals

L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del Centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al personal de consergeria i ho escriurà en el full de desperfectes que hi ha a consergeria o al M707 si són actuacions preventives.

A fi de responsabilitzar als alumnes de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup realitzarà activitats adreçades en aquest sentit. De la mateixa manera, la resta de professorat, al llarg del curs procurarà la neteja i atenció de l'aula.

Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Les instal·lacions restaran a disposició perquè puguin ser utilitzades per qualsevol persona o entitat, segons les normes vigents, i sempre que ho autoritzi el Consell Escolar, que tindrà en compte les condicions següents:

- a. L'activitat no interferirà en cap cas les activitats del centre.
- b. El cost econòmic serà sufragat en la seva totalitat per l'entitat o persones que realitzen l'activitat.
- c. L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.



d.- El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material educatiu de l'institut, sense el permís previ.

e.- La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionen en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que es signarà entre l'Entitat organitzadora i la Direcció del Centre, existirà una persona física responsable de la realització de l'activitat.

Secció 2 De l'accés a les dependències del centre

2.1 El professorat

El professorat del centre tindrà accés al mateix, preferentment, per la porta principal i per a l'ús de l'aparcament tot demanant clau i permís a la direcció del centre.

L'accés al centre es produirà dins l'horari i calendari d'obertura oficial del centre.

2.1 De l'alumnat

L'alumnat del centre tindrà accés al mateix, exclusivament, per la porta principal sempre dins l'horari i calendari d'obertura oficial del centre, llevat dels casos en els quals la direcció del centre ho autoritzi expressament.

La porta d'entrada s'obre a les 8:15h i es tanca a les 8:20h, moment en que tothom ja ha de ser a les aules. Els alumnes que arribin tard no podran accedir al centre fins la següent hora excepte els casos en què s'addueixi una raó suficientment justificada.

Aclariments.

Els alumnes que arribin tard de 1r i 2n d' ESO, accediran al vestíbul i des de consergeria es realitzarà una trucada telefònica a les famílies informant del retard.

2.3 Del Personal d'Administració i Serveis

El personal d'administració i serveis del centre tindrà accés al mateix, preferentment, per la porta principal i per a l'ús de l'aparcament tot demanant clau i permís a la direcció del centre.

L'accés al centre es produirà dins l'horari i calendari d'obertura oficial del centre, llevat dels casos en els quals la direcció del centre ho autoritzi expressament.

2.4 De les famílies i les persones alienes a la comunitat educativa

Les famílies o persones alienes a la comunitat educativa tindran accés al centre, exclusivament, sempre dins l'horari i calendari d'obertura oficial del centre, per la porta principal on podran adreçar-se a la secretaria del centre directament, o a la consergeria,



que els derivarà a la dependència o persona adient o els proporcionarà la informació que s'escaigui.

Els professionals, tècnics, etc. que hagin d'efectuar alguna reparació, distribució, obra, etc. dins de l'institut hauran d'enregistrar-se degudament a consergeria i seguir les instruccions que l'equip directiu o consergeria els doni.

Capítol 3 EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

Secció 1 Del recinte escolar i el seu equipament

El contingut d'aquest apartat és especificat als números 2 i 3 del Pla d'Evacuació i Confinament del centre. Especialment rellevància té el següent apartat, del qual es transcriu la informació.

IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE DOCENT

Nom del Centre:	Institut Marianao		
Codi:	08043681	Nivells educatius:	ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
Carrer	Passeig de les Mimoses, 18		
Població	St. Boi de Llobregat		
Telèfon:	93.640.78.58	Fax	93.640.17.33
Nombre total d'alumnes:	1000 Aproximadament	Nombre total d'edificis:	2
El centre, es troba en un nucli urbà?	Sí ☒ No ☐		
És un edifici aïllat?	Sí ☒ No ☐		
L'ús de l'edifici és compartit?	Sí ☐ No ☒		
Si l'edifici és compartit, amb què? Comerços Habitatges Oficines Altres: Activitats esportives i diversos cursos de formació permanent del professorat			

Carrers o vies per on es pot accedir al centre		
Nom	Sentits	Amplada de la calçada (en metres)
Pg de les Mimoses	Doble X Únic	10
C. dels Plataners	Doble Únic X	7
C. de la Ginesta	Doble Únic X	7
C. Acàcies	Doble X Únic	7



Els carrers són prou amples perquè passin els vehicles dels bombers, policies, ambulàncies, etc.?		Si	X	No
Equipament de seguretat a l'exterior del centre:				
Hi ha hidrants a la via pública?		Si	X	No
Si n'hi ha, com són?				
de pericó X				
de columna				
Indiqueu el diàmetre de l' hidrant (mm): 80 100 X 150				

CARACTERÍSTIQUES DE CADA EDIFICI

		Edifici 1	Edifici 2	Edifici 3
Nom		Edifici A	Edifici B	
Any de construcció		1983	2006	
Superfície construïda aproximada (m2) ¹		4400	1.135,18	
Estructura ²	Metàl·lica			
	De formigó	X	X	
	D'obra			
	Altres			
Nombre de plantes ³		4(Calderes)	3	

Secció 2 De l'inventari general dels recursos materials i equipaments del centre

Amb periodicitat anual, el mes de gener de cada any el centre ha de tenir la relació de material inventariable (mobiliari, maquinari i altres objectes no fungibles) actualitzada amb efectes d'any natural, és a dir, fent constar tant les baixes de material com les noves entrades de l'any natural anterior en el format que s'indiqui en cada moment.

És responsabilitat del director la revisió anual de l'inventari.

És responsabilitat del secretari el control de la documentació lliurada, l'elaboració de l'inventari de secretaria i la custòdia de l'inventari del centre.

1

2

3



És responsabilitat del cap de departament o dels coordinadors d'audiovisuals, informàtica, biblioteca i manteniment l'elaboració anual de l'inventari de les seves unitats.

En l'actualitat el format per consultar i actualitzar l'inventari és en gestor documental.

Secció 3 De la prevenció de riscos

La prevenció de riscos és una de les línies de prevenció que es desenvolupen al centre com a conseqüència d'un dels eixos recollits a la missió, visió i valors. Des del curs 21-22 tenim el certificat ISO 45001:2018 que forma part del SGI del centre.

El centre disposa d'un document marc en aquesta matèria on es recullen algunes d'aquestes línies, el pla d'evacuació i confinament. Especial importància va tenir el sistema d'implantació.

La implantació, manteniment i formació es concreten en tot un seguit d'accions adreçades a assegurar l'eficàcia i l'operativitat del pla d'emergència.

L'actuació bàsica és donar a conèixer el document estratègic, i allò que s'espera i quines són les responsabilitats de cada membre de tota la comunitat educativa del centre.

Un extracte del Pla d'Evacuació i Confinament està en cadascuna de les dependències del centre, s'informa de la sortida d'emergència corresponent, ordre d'evacuació, punt de concentració i funcions/responsabilitat en cas d'evacuació o confinament del personal responsable i alumnat.

Els càrrecs amb responsabilitats al Pla d'emergència del centre disposen de la informació de les funcions, diferenciant el tipus d'emergència, en els seus despatxos. En els diferents simulacres hauran de col·laborar per comprovar el seu coneixement i eficàcia.

Per implantar i mantenir actiu el Pla, cal tenir un programa de reunions informatives amb tot el personal docent, l'alumnat, el personal no docent, altres col·laboradors habituals del centre (Bombers, Protecció civil i altres tècnics en d'emergències) i les mares i pares (AMPA). Es realitzen diferents supòsits de simulacre per valorar l'eficiència i eficàcia del Pla d'Evacuació i confinament així com les seves possibles mancances i/o necessitats d'altres línies de formació.

Les activitats informatives en matèria de prevenció de riscos laborals la podem dividir en els següents col·lectius significatius al centre

- Personal docent i no docent.

Ambdós col·lectius disposen d'un dossier on és inclòs les normes de comportament. Al personal de nova incorporació es programa una sessió formativa a l'inici de curs..

Segons l'article 19 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), el Servei de Prevenció del Departament d'Educació és el responsable en impartir la formació en aquest àmbit i de l'avaluació dels seus llocs de treball, en compliment de l'art 14 de la



mateixa llei. Tanmateix és el mateix SPP l'encarregat en fer l'avaluació psicosocial. La directora de l'institut vetllarà pel seu compliment de la Llei de PRL.

- Alumnes

Cal fomentar la cultura de l'autoprotecció entre els alumnes, de manera que sàpiguen com protegir-se davant de qualsevol incident que puguin trobar en la vida quotidiana així com en aquest centre educatiu. Al Pla d'Acció Tutorial dels alumnes de l'ESO queden incloses activitats formatives en aquesta matèria durant el primer trimestre, fem incís en l'emergència de confinament donat que el municipi de St Boi de Llobregat està afectat pel risc d'emergència química, PlaseQCat. La resta d'alumnat també serà format a través d'activitats d'aula.

- Empreses externes

Quan en el centre hi hagi concurrència de persones treballadores de diferents empreses cal informar-les si la seva activitat empresarial pot originar situacions de risc o si s'interfereixen les condicions de seguretat de les persones treballadores d'ambdues o més empreses, per tal de prendre les mesures preventives oportunes. S'engegarà la tramitació del procediment corresponent de la coordinació d'activitats empresarials pròpies o no pròpies del Departament d'Educació, PO/CE/12/1.1.00 o PO/CE/12/1.2.00, respectivament. Remarquem que aquest procediment s'engegarà també en el cas d'empreses formatives.

Secció 4 De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Tal i com hem vist a la secció 1, la data de construcció de l'edifici 1 és de l'any 1983. Això comporta que el centre ha hagut d'adaptar-se a les noves normatives de seguretat en matèria de prevenció. La mateixa llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals és posterior a la data de construcció. Important també van ser els Reials Decrets 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball i el 393/2007, de 23 de març, pel que s'aprova la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres., en quant que van comportar una sèrie de modificacions per garantir la seguretat a tots els espais del centre. Pel que fa a l'obligatorietat d'elaborar el Manual d'Autoprotecció del nostre institut el Departament d'Educació, en resposta a la nostra consulta, ens comunica que presenta recurs en data 2 de març del 2012 per tal de modificar els terminis per l'obligatorietat d'elaborar aquest document. Altra normativa que des de la coordinació de prevenció de riscos s'ha tingut en compte està relacionada en el M803 Check list de normativa ambiental i seguretat.

És el Servei de Prevenció Propi del Departament d'Educació el responsable de realitzar la identificació de perills i avaluació dels diferents riscos a les instal·lacions, llocs de treball i personal dels treballadors competents del Departament.



La CPRL, amb col·laboració amb els caps de departament, tallers i altres membres de grups d'interès, revisa els possibles riscos per la Seguretat i la Salut en el Treball (SST) en instal·lacions, llocs de treball, maquinària, organització del treballs i activitats quotidianes i no quotidianes, detecta i proposa accions preventives i activa protocols de treball per anul·lar o minimitzar el risc.

El centre disposa de models recollits al SGI, el M707 i la bústia de suggeriments, per notificar possibles riscos o situacions reals que puguin comportar una amenaça pels usuaris de les instal·lacions.

Secció 5 Del Pla d'evacuació

Durant aquest capítol hem fet esmena a aquest document en varies ocasions. El podem trobar de manera íntegra com a annex al Projecte Educatiu del Centre. L'actual document es va realitzar durant el curs 2006/2007 i es va aprova al Claustre nº 7 i al Consell Escolar nº 6 d'aquell mateix any. En ell es descriu, a part de tots els apartats esmenats anteriorment, els riscos interiors i exteriors del centre, les classificacions de les emergències, determinació de responsabilitats derivades en cas d'emergència, així com el procés de formació que hi realitzem. El seu manteniment el distingim en dos parts:

Actualització permanent del PEC

S'inclouen les accions per a garantir la continuïtat, la posada al dia o l'actualització constant i la millora de les accions engegades mitjançant la implantació. Els simulacres són un instrument important per detectar possibles millores i la col·laboració dels cossos de seguretat de l'Estat i Tècnics de Protecció Civil és fonament per aquesta investigació.

L'actualització de dades és permanent. És necessari l'actualització, o la verificació de dades (riscos, canvis constructius en el centre o d'equipament, etc.) o dels noms de les persones responsables que preveu aquest Pla.

L'activitat educativa diària juntament amb el simulacre anual ens ajuda a tenir aquest document viu. Cada any caldrà revisar el Pla per saber la seva validesa en global. L'anàlisi de tot plegat ajudarà a detectar les mancances del PEiC i decidir si ens calen introduir millores.

Informació anual del PEiC

Cada curs escolar s'incorporaran nous alumnes al centre docent i, també nous professors o nou personal no docent, que caldrà informar-los del Pla i de les seves responsabilitats. Cal programar reunions informatives específiques o tenir en compte en quines reunions es tractarà aquest tema.

Tant en el cas del nou personal docent i no docent cal informar-los d'on trobar el seu dossier corresponent, on s'indica els respectius protocols a seguir en cas d'evacuació o



confinament. En el cas de l'alumnat, aquesta informació es fa a través de les tutories, quan realitzen les activitats de formació.

La resta de la comunitat educativa i grups d'interès tenen la informació del PEiC per tots els edificis, en les diferents plantes i espais, sempre informant de les vies d'evacuació, punt de concentració i responsabilitats.

Capítol 4 LA UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS

Secció 1 De les aules especials (Laboratoris, Tallers, aules d'informàtica)

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i tallers es tindrà en compte els aspectes següents:

1. Cada alumne cuidarà que tot estigui net i utilitzarà els materials de manera adequada.
2. En presència del professor, cada alumne revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor.
3. Quan es produeixi un desperfecte, l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor, assenyalant a més com s'ha produït i qui és responsable del desperfecte.
4. Si es produïren sostraccions de bens del centre i no aparegueren els responsables dels mateixos, s'estudiarà el fet per tal de reparar el dany comesos. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.
5. El centre no es fa responsable de la desaparició de bens de caire personal, com ara mòbils, aparells reproductors,
6. Només es podran utilitzar els materials d'acord amb les instruccions donades pel professorat.
7. En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules amb equipaments informàtics es tindran en compte els aspectes següents:

1. Es procurarà que cada alumne tingui assignat un lloc fix a l'aula. L'alumne serà el responsable del seu ordinador i de la seva taula. Cada alumne cuidarà que tot estigui net i ho utilitzarà adequadament.



2. En presència del professor, cada alumne revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor.
3. Quan es produeixi un desperfecte l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor, assenyalant a més com s'ha produït i qui és responsable del desperfecte. El professor derivarà la incidència a prefectura d'estudis.
4. En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que es generi en el transcurs de la classe.

En la distribució de les instal·lacions i materials prevaldrà el criteri educatiu sobre qualsevol altre. L'equip directiu és l'encarregat de distribuir-los, prèvia informació als caps de departaments i si s'escau la consulta al Claustre de professorat i al Consell Escolar.

Secció 2 De la Biblioteca

Els requisits per a la convivència, l'ús de serveis i bon funcionament de la biblioteca del centre seran el següents:

1. El silenci és essencial i del tot imprescindible. Està prohibit parlar a la biblioteca.
2. Tots els materials consultats s'han de deixar a sobre de les taules o en el taulell d'informació i no retornar-los a les prestatgeries.
3. No és permès entrar beguda ni menjar a la biblioteca doncs aquest és un lloc d'estudi i treball.
4. No és permès portar reproductors de música .
5. Cal sol·licitar accedir als recursos informàtics i el personal de la biblioteca és qui assigna el número d'ordinador i el temps d'utilització.
6. La connexió a Internet disponible a l'Escola té com objectiu permetre la recuperació d'informació per la realització de treballs de recerca i docència. Altres utilitzacions no educatives, personals o particulars, seran objecte de sanció
7. Una gran part del fons documental és accessible a préstec. La durada del préstec es de deu dies . Aquest període pot ser prorrogat prèvia sol·licitud del lector i a criteri del personal de la biblioteca. El préstec màxim és de dos documents per persona.
8. Qualsevol acció que pugui malmetre l'equipament informàtic, els documents o les instal·lacions també serà objecte de sanció.
9. Els alumnes, que decideixin anar a la biblioteca durant la mitja hora de l'esbarjo, no podran sortir fins que soni el timbre indicant que ja han transcorregut els 30 minuts.



Secció 3 De les instal·lacions esportives

Les següents normes afecten als espais esportius propis del centre, així com a d'altres espais o recintes que per les seves característiques guardin relació amb el contingut de la mateixa pràctica:

1. S'ha de tenir cura de les instal·lacions vigilant en tot moment que es mantinguin netes i sense perills per la pràctica dels esports o activitats de lleure.
2. No es podrà realitzar cap pràctica esportiva sense la presència d'un dinamitzador o monitor
3. Els dinamitzadors i monitors han de procurar deixar l'espai que han fet servir, gimnàs, pista o aules, **endreçats i nets**. El material utilitzat ha de ser recomptat y col·locat al seu lloc d'emmagatzematge .
4. En acabar les activitats i quan després no n'hi ha continuació per inici d'altres, **el dinamitzador o monitor ha de sortir l'últim i tancar llums i portes**.
5. Els dinamitzadors i monitors vetllaran, perquè no es faci un mal ús de l'energia elèctrica, la calefacció i l'aigua. En aquest sentit, cal evitar finestres obertes a l'hivern ni deixar els llums encesos al gimnàs, vestidors o pista poliesportiva.
6. Vigilar que el material informàtic o tecnològic (cronòmetres, comptadors, panells informatius) no quedi desconfigurat. Qualsevol anomalia es comunicarà al coordinador.
7. L'ús de pilotes o mòbils queda restringit a les activitats pròpies de les activitats mai fora d'aquest temps.
8. Dinamitzadors i monitors han d'observar i fer complir:
 - a. El préstec de material esportiu mai es podrà fer en hores de classe. És responsabilitat del professorat de guàrdia i de l'autorització dels caps d'estudis.
 - b. No es podrà utilitzar material fixa o mòbil en mal estat.
 - c. No es podrà fer ús de la pista esportiva si es troba mullada.
 - d. Porteries i cistelles són elements de la instal·lació que no es poden fer servir per a penjar-se.
 - e. Les taules de tennis taula no es poden fer servir de seient.
 - f. No es pot interferir amb crits les activitats del centre del costat
 - g. El material en préstec no pot sortir del centre sense una autorització escrita i signada pel coordinador.
 - h. No es pot fumar dins del recinte escolar.



ANNEX 1 Pla de comunicació

ANNEX 2 Mapa de Coneixement

ANNEX 3 Llistat processos, procediments i responsabilitats

ANNEX 4 Pla de convivència