

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Institut Vallcarca

Av. Vallcarca 220 – 08023 Barcelona

www.ivallcarca.cat

ivallcarca@xtec.cat

Codi de centre: 08067740



Aprovat: juny de 2025

Índex de continguts:

1. Introducció.....	2
2. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC i el PEC	2
2.1. En relació a les NOFC.....	5
2.2. En relació al PEC.....	6
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del Centre	6
3.1. Organització del Centre: Organigrama	6
3.2. Òrgans de govern del centre.....	7
3.2.1. Equip directiu.....	7
3.2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió	15
3.3. Òrgans de coordinació unipersonal del Centre i funcions.....	21
3.3.1. Coordinador/a de 1r cicle d'ESO (1r i 2n d'ESO)	21
3.3.2. Coordinador/a de 2n cicle d'ESO (3r i 4t d'ESO)	23
3.3.3. Coordinador/a de Batxillerat	24
3.3.4. Coordinador/a d'activitats escolars	26
3.3.5. Coordinador/a Internacionalització	28
3.3.6. Coordinador/a LIC.....	30
3.3.7. Coordinador/a CoCoBe	31
3.3.8. Coordinador/a TIC/TAC.....	32
3.3.9. Coordinador/a d'Espais.....	34
3.3.10. Coordinador/a de Comunicació	35
3.3.11. Coordinador/a de Biblioteca	37
3.3.12. Coordinador/a Escoles +Sostenibles	37
3.3.13. Coordinador/a de Riscos Laborals.....	38
4. Organització i funcionament pedagògic del Centre	40
4.1. Organització del professorat	40
4.1.1. Equips docents.....	40
4.1.2. Professor/a	43
4.1.3. Tutor/a grup.....	45
4.1.4. Junes d'avaluació.....	47
4.2. Equips de treball: composició, funcions i normes de funcionament	49
4.2.1. Comissió de Convivència.....	49
4.2.2. Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva.....	50
4.2.3. Comissions Socials	51
4.2.4. Comissió del Programa Salut i Escola	52
4.2.5. Comissió d'Estratègia Digital de Centre.....	53
4.2.6. Reunió d'Equips de Tutors/res.....	55
4.2.7. Reunió d'Equips Docents	56
4.2.8. Equip Impulsor.....	57
4.3. Mecanismes per a la gestió pedagògica	58
4.3.1. Organització dels grups de l'ESO	58
4.3.2. Organització dels grups de Batxillerat	58
4.3.3. Pla de diversificació curricular (3r i/o 4t d'ESO)	58

4.3.4.	Pla d'acció tutorial	60
4.3.5.	Pla d'atenció a la diversitat	61
4.3.6.	Pla d'orientació de l'alumnat: procés d'assessorament i orientació	62
4.3.7.	Aula d'acollida.....	64
4.3.8.	Avaluacions	67
4.3.9.	Gestió activitats escolars i viatges	69
5.	Organització i funcionament dels espais del centre.....	83
5.1.	Normes generals d'ús dels espais i de les instal·lacions	83
5.2.	Ascensor i muntacàrregues	84
5.3.	Passadissos i lavabos.....	84
5.4.	Patis	85
5.5.	Aules de tutoria d'ESO i batxillerat	85
5.6.	Laboratoris i aules específiques (matemàtiques, música, idiomes, dibuix...)	86
5.7.	Aula de tecnologia i digitalització	87
5.7.1.	Planificació de l'ús.....	87
5.7.2.	Responsabilitats del professorat	87
5.8.	Auditori/Gimnàs	87
5.8.1.	Gestió i responsabilitat	88
5.8.2.	Usuaris preferents i ús dels recursos	88
5.8.3.	Reserva i ús de l'espai	88
5.8.4.	Material i equipaments.....	89
5.8.5.	Normes de seguretat i supervisió	89
5.8.6.	Manteniment i cura de l'espai	89
5.8.7.	Danys i responsabilitats	90
5.9.	Vestidors	90
5.10.	Biblioteca	90
5.10.1.	Serveis de la biblioteca.....	90
5.10.2.	Normes generals	91
5.10.3.	Préstec de llibres i material multimèdia	91
5.10.4.	Ús del material audiovisual.....	92
5.10.5.	El servei d'Internet a la biblioteca.....	92
5.11.	Espai chill-out	93
5.12.	Sala de professorat	93
6.	Concreció de les NOFC en relació al professorat	94
6.1.	Normes bàsiques de funcionament.....	94
6.2.	Control d'absències (veure pla d'acollida).....	97
6.3.	Guàrdies	98
6.4.	Elaboració dels horaris del professorat	100
6.5.	Professorat substituït i nou professorat.....	102
6.6.	Formació del professorat (pla de formació).....	103

7. Concreció de les NOFC en relació a l'alumnat.....	103
7.1. Marc horari i entrada al centre	103
7.2. Retards.....	104
7.3. Faltes d'assistència	105
7.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat i protocol de vaga.....	106
7.5. Normes específiques sobre faltes d'assistència injustificades per a l'alumnat de l'etapa de Batxillerat.	108
7.6. Drets i deures dels alumnes.....	109
7.6.1. Drets	109
7.6.2. Deures.....	109
7.6.3. Delegades i delegats	110
7.6.4. Consell de delegades i delegats	111
7.7. Normes de convivència	112
7.8. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre ...	115
A continuació es fa un recull de les conductes contràries a la bona convivència en el centre i dels advertiments corresponents. Qualsevol conducta contrària a la bona convivència en el centre no contemplada en aquest llistat serà considerada <i>ad hoc</i> per la Comissió de Convivència. ...	
7.8.1. Incidències	115
7.8.2. Amonestacions	116
7.9. Mesures restauratives.....	117
Mediació escolar com a eina de convivència:	117
7.10. Mesures disciplinàries.....	118
7.10.1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació	118
7.10.2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació	119
7.11. Competència per imposar les sancions (Article 25 Decret 102/2010)	119
7.12. Expedients disciplinaris	119
7.13. Prescripcions (Article 25.6 Decret 102/2010).....	121
7.14. Protocols	121
7.14.1. Protocol d'absentisme	121
7.14.2. Protocol de sortida del centre	123
7.14.3. Protocol d'emergències de salut i administració de medicació a l'alumnat.....	124
7.14.4. Protocol de prevenció i detecció d'assetjament	127
7.14.5. Protocol per defuncions.....	130
7.15. Ús d'ordinadors portàtils i tauletes.....	131
8. Concreció de les NOFC en relació al PAS.....	134
8.1. Normes bàsiques de funcionament.....	134
8.2. Personal subaltern	135
8.3. Administratius/ves i auxiliars administratius/ves.....	137
8.4. Control d'absències i permisos	139

8.4.1	Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques	139
8.4.2	Justificació d'absències per incapacitat temporal	140
8.4.3	Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal.....	141
8.4.4	Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques	142
8.4.5	Permisos	143
8.5.	Vacances	144
8.6.	Substitucions PAS i nou personal.....	145
8.7.	Formació del PAS	145
9.	<i>Serveis en el centre</i>	146
9.1.	Menjador i cantina.....	146
9.2.	Consergeria	147
9.2.1.	Lloguer de taquilles.....	148
9.2.2.	Fotocopiadora (personal no docent)	148
9.2.3.	Objectes perduts.....	149
9.3.	Secretaria	149
9.3.1.	Preinscripció i matrícula	149
9.3.2.	Tramitació títols	149
9.3.3.	Assegurança escolar	149
9.4.	WiFi.....	150
9.5.	Activitats extraescolars al centre	151
9.6.	Lloguer/cessió de les instal·lacions del Centre.....	151
10.	<i>Gestió acadèmica i econòmica.....</i>	151
10.1.	Gestió acadèmica.....	151
10.2.	Gestió econòmica	152
10.2.1.	Pressupost: transparència i transferència.....	152
10.2.2.	Procediment de compres i proveïdors.....	155
11.	<i>Participació famílies i tutors/es legals d'alumnes.....</i>	156
11.1.	Drets i deures de les famílies.....	156
11.1.1.	Drets.....	156
11.1.2.	Deures	156
11.2.	AFA	157
11.3.	Comunicació amb el Centre	157
12.	<i>Bústia de suggeriments i queixes</i>	158
13.	<i>Difusió i avaluació de les NOFC.....</i>	159
14.	<i>Disposició final</i>	160



**Som Barri
Som Família
Som Vallcarca**



Nota aclaridora sobre l'ús del llenguatge:

Amb la voluntat de garantir la claredat i la fluïdesa en aquest document, s'ha optat per utilitzar indistintament el masculí i el femení com a forma inclusiva, fent referència tant a homes com a dones, sense cap voluntat discriminatòria. Així mateix, en aquells casos en què s'ha fet servir una redacció desdoblada, s'ha fet amb la intenció de reforçar la visibilitat de tots els gèneres.

Aquest text segueix els criteris de llenguatge inclusiu recomanats per les institucions lingüístiques i es redacta amb el compromís d'igualtat i respecte cap a tota la comunitat educativa/professional.

1. Introducció

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Vallcarca té com a missió concretar una estructura organitzativa i de funcionament de l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

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

Correspon al director vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la. L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa del nostre centre i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. Entenem doncs que aquest document és l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta els fonaments següents: especifica les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasma normes i/o pautes a seguir per tothom que participa en el procés educatiu de l'alumnat del centre, i garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

2. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC i el PEC

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC), Llei 12/2009, estableix que l'autonomia dels centres és un dels principis fonamentals del sistema educatiu. Aquesta autonomia es concreta a cada centre a través del seu projecte educatiu (PEC) i es desplega mitjançant les concrecions curriculars i les normes d'organització i funcionament (NOFC).

De la mateixa manera, les NOFC estan emmarcades dins la legislació educativa i desenvolupen els aspectes establerts pel Decret 102/2010, que regula l'autonomia dels centres educatius. Aquestes normes recullen les directrius organitzatives i de funcionament que el centre adopta per garantir el bon desenvolupament de la tasca educativa i de gestió, d'acord amb els objectius del projecte educatiu i la programació anual. Aquestes directrius segueixen la normativa i instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional per al curs 2024-25, i tenen com a finalitat establir un marc clar d'actuació per a tots els membres de la comunitat educativa, afavorint la coherència en el funcionament diari, facilitant la participació i garantint una gestió més eficient i estructurada.

Les NOFC de l'Institut Vallcarca, creat el curs 2023-24, no són un conjunt de normes sorgides del no-res, sinó el resultat d'anys d'experiència i consens de l'equip directiu que configuren una cultura de centre sòlida, i moltes d'elles són imprescindibles per al bon funcionament del dia a dia.

El veritable valor d'aquestes normes rau en el fet que són referents per a tota la comunitat educativa, fins i tot més enllà del seu format escrit. La seva plasmació en aquest document permet estructurar-les, revisar-les i millorar-les de manera contínua, adaptant-les a les necessitats de cada curs.

Marc normatiu

- **Llei Orgànica 3/2020 (LOMLOE)**, de 29 de setembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 340, de 30 de desembre 2020).
- **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422 de 16 de juliol 2009).
- **Llei orgànica 2/2006 (LOE)**, de 10 de juliol, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2006).
- **Llei orgànica 8/1985**, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (BOE núm. 159 de 4 de juliol 1985).
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 05.08.2010).

- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010).
- **Resolucions de l'1 de juliol de 2024**, document per a l'organització i funcionament dels diferents centres educatius.

Per als estudis de l'ESO:

- **Decret 175/2022**, de 27 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762 del 29 de setembre 2022), substituint el **decret 187/2015** de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945 del 28 d'agost 2015).
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre sobre Escola Inclusiva.
- **Decret 39/2014**, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents. (DOGC 27.03.2014).
- **Resolució EDU/295/2008**, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria. (DOGC 18.06.2008).
- **Resolució ENS/56/2012**, de 8 de març, de modificació de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- **Resolució ENS/108/2018** de 4 de juliol sobre els procediments d'avaluació a ESO.

Per als estudis de batxillerat:

- **Decret 171/2022**, de 20 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat. (DOGC núm. 8758 de 22 de setembre 2022).
- **Decret 142/2008**, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183 de 29 de juliol 2008). Aquest document és vigent només per als estudis de 2n de batxillerat fins a la implementació completa del decret 171/2022.
- **Resolució ENS/1790/2014**, de 23 de juliol, de modificació de la Resolució ENS/1432/2013 de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria

i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial, per incorporar la matèria optativa de llengua i cultura occitanes (DOGC núm. 6675, de 30 de juliol 2014).

- **Resolució ENS/1252/2014**, de 30 de maig, per la qual es modifica la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6639, de 6 de juny 2014).
- **Resolució ENS/1432/2013**, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6409, de 3 de juliol 2013).

2.1. En relació a les NOFC

El director o directora del centre és qui ha d'impulsar la proposta inicial de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), que són un document viu, i les seves modificacions i adaptacions, assegurant que tot el procés es desenvolupi amb la implicació de la comunitat educativa. La versió definitiva d'aquestes normes s'aprovarà amb l'objectiu d'assolir un acord consensuat entre tots els membres de la comunitat per a la millora i compliment de la seva funció.

El claustre de professorat, com a òrgan participatiu en la gestió pedagògica del centre, té la responsabilitat d'intervenir en l'elaboració i modificació de les NOFC, així com d'aprovar els aspectes pedagògics dels documents de funcionament del centre. La proposta final de les NOFC ha de ser aprovada pel director o directora, després d'una consulta preceptiva al consell escolar. Aquest organisme, que representa la comunitat en la gestió del centre, ha de donar-hi suport per una majoria simple.

En aprovar les NOFC, el director o directora haurà d'indicar si compten amb el suport del consell escolar en els termes establerts. En cas que la decisió del director no coincideixi amb

la del consell escolar, s'haurà d'exposar la justificació corresponent davant d'aquest òrgan col·legiat i deixar-ne constància en acta.

Aquestes NOFC han estat elaborades per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, degudament aprovat en sessió de Consell Escolar amb data 25 de juny de 2025 d'acord amb la normativa vigent.

2.2. En relació al PEC

El director del centre és responsable d'impulsar la proposta inicial del projecte educatiu, així com les seves modificacions i adaptacions. Aquesta tasca s'ha de dur a terme garantint la participació activa de tota la comunitat educativa. La proposta definitiva es validarà procurant assolir un consens entre tots els membres implicats.

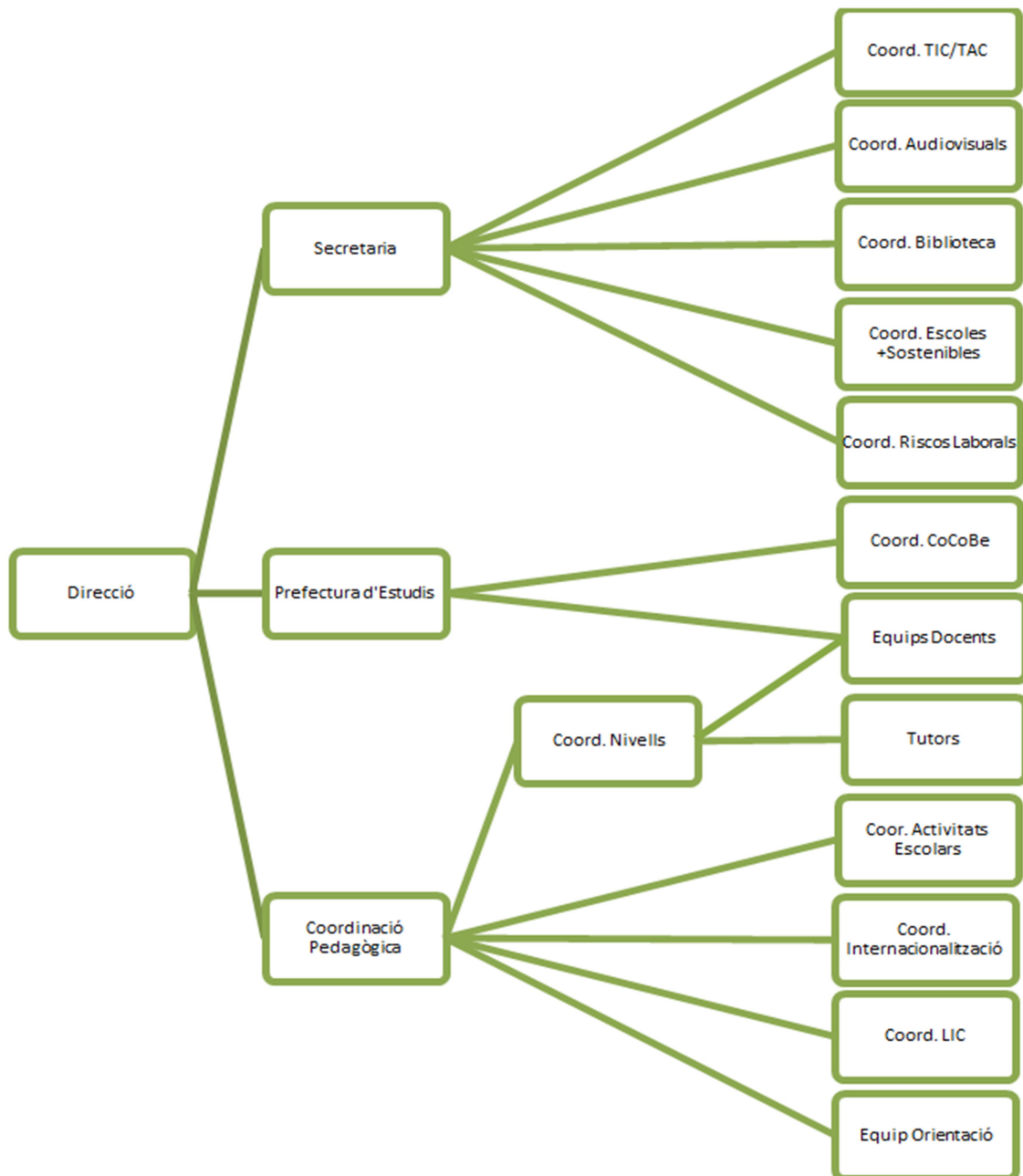
El claustre de professorat, com a òrgan encarregat de participar en l'organització i gestió de les activitats educatives del centre, té un paper clau en l'elaboració i modificació del projecte educatiu. A més, és responsable d'aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, incloent-hi el mateix projecte educatiu i les seves revisions.

L'aprovació de la proposta de projecte educatiu correspon al director del centre, prèvia consulta obligatòria al consell escolar. Aquest consell, que representa la comunitat educativa en el govern del centre, ha d'expressar el seu suport per una majoria qualificada de tres cinquenes parts dels seus membres.

Un cop aprovat, caldrà indicar si el projecte educatiu ha comptat amb el suport del consell escolar. En cas que la decisió del director o directora no coincideixi amb la posició d'aquest òrgan, s'haurà de justificar la resolució davant del consell escolar i registrar-ho en acta.

3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del Centre

3.1. Organització del Centre: Organigrama



3.2. Òrgans de govern del centre

3.2.1. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre

està format pel director, que el presideix, el secretari i administrador, la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica. Aquesta últim component serà incorporat en el tercer any de vida de l'institut seguint la normativa que fixa la implementació d'aquest càrrec en tenir més de 150 alumnes.

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

3.2.1.1. Director o directora

Depèn de: Direcció del Consorci de Centres

Depenen del lloc: Secretaria, Prefectura d'Estudis i Coordinació Pedagògica

Objectiu del lloc:

Assegurar el funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent, seguir la Programació General Anual (PGA) continguda en el Projecte de Direcció (PdD) vigent així com garantir la gestió eficient del Centre en els aspectes educatiu, administratiu, econòmic i del RRHH.

Funcions:

1. Representar el centre i el projecte de direcció davant l'administració que correspongui, els usuaris del centre i altres persones i entitats.
2. Participar de forma col·legiada en les coordinacions del centre.
3. Dirigir i coordinar l'equip directiu per tal d'orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la Programació General Anual
4. Facilitar l'establiment i manteniment de canals de comunicació amb les associacions de famílies d'alumnes, associacions d'alumnes i entitats de l'entorn social.

5. Impulsar la realització i renovació de la documentació del centre quan escaigui.
6. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del principis generals de centre.
7. Proposar a l'administració corresponent la plantilla necessària per dur a terme les tasques docents.
8. Donar el vistiplau a les certificacions que escaiguin per acreditar els resultats acadèmics i els diferents continguts documentals del centre.
9. Dirigir, seleccionar, supervisar, avaluar i formar les persones que treballen en el centre per tal de garantir el compliment correcte de les seves funcions.
10. Assignar i validar al professorat del centre les responsabilitats de gestió, de coordinació de tutoria i de docència adequades a la seva preparació, experiència i rendiment.
11. Comunicar a l'administració l'incompliment d'horari assignat al personal del centre i qualsevol altra infracció.
12. Incoar expedients disciplinaris o contradictoris quan escaigui.
13. Elaborar i mantenir actualitzats els procediments que afecten la seva àrea.

Competències:

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

3.2.1.2. Cap d'estudis

Depèn de: Direcció.

Depenen del lloc: Comissió de convivència, la coordinadora CoCoBe i els equips docents.

Objectiu del lloc:

Assegurar la coordinació i execució de les accions pedagògiques relacionades amb planificació i organització del curs, així com les relacionades amb la convivència i l'absentisme de l'alumnat.

Funcions:

1. Planificar, elaborar, comunicar i seguir els calendaris de les accions educatives.
2. Elaborar els horaris del professorat i dels grups d'alumnes.
3. Coordinar-se amb coordinació pedagògica per al bon desenvolupament de les funcions respectives.
4. Participar activament de forma col·legiada en les reunions de Coordinació;, Tutors, Equips Docents, Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI), Comissions Socials i Consell Escolar.
5. Assegurar i organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs, i de les famílies si escau.
6. Coordinar la comissió de convivència.
7. Fer el seguiment de les incidències i amonestacions, i gestionar les mesures restauratives i/o correctives, i els expedients disciplinaris de l'alumnat.
8. Recollir, analitzar i tramitar l'absentisme de l'alumnat seguint la normativa vigent.
9. Supervisar la planificació i funcionament de les sortides i activitats educatives lectives i no lectives i coordinar l'impacte en el centre.
10. Verificar l'autenticitat i fer el seguiment de les vagues organitzades pels sindicats d'estudiants, complint amb la normativa del centre.
11. Gestionar els permisos i absències del professorat autoritzats per la direcció, recollint i verificant la documentació acreditativa de l'absència i distribuir les guàrdies del professorat.
12. Planificar, organitzar i comunicar la distribució horària de les juntes d'avaluació.
13. Acollir el professorat substituït i lliurar-li la documentació necessària.

14. Elaborar i mantenir actualitzats els procediments de la seva àrea.

Competències:

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

3.2.1.3. Coordinadora Pedagògica

Depèn de: Direcció.

Depenen del lloc: els coordinadors i coordinadores de nivell d'ESO i BTX, i consegüentment els tutors i tutores, l'equip d'orientació, la coordinadora d'activitats escolars, el coordinador LIC i la coordinadora d'internacionalització.

Objectiu del lloc:

Assegurar la coordinació i execució de les accions pedagògiques relacionades amb l'orientació dels alumnes, els equips docents, la relació amb els agents externs, l'acollida inicial de l'alumnat de nova incorporació, la recollida de documentació anual del d'acord amb la normativa vigent i les necessitats dels centre.

Funcions:

1. Revisar, actualitzar i preparar, la documentació per a l'acció tutorial (PAT).
2. Planificar, revisar i actualitzar el crèdit de síntesi i el projecte de recerca de l'ESO, i triar de matèries específiques.

3. Participar i organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
4. Participar activament en les reunions de coordinació.
5. Participa de forma col·legiada en: Coordinació ESO-BTX, Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI), Comissions socials i programa Salut i Escola.
6. Preparar, conduir i coordinar les reunions de tutors d'ESO i BTX.
7. Coordinar les accions referents a l'orientació acadèmica i professional en col·laboració amb l'EAP i l'equip d'orientació.
8. Es coordina amb Prefectura d'Estudis..
9. Convocar i coordinar les reunions amb els agents externs que treballen en el centre: programes de "Salut i escola", "Aprentatge i Serveis", Comissions Socials; punt JIP; i altres programes que resultin d'interès pe l'activitat del centre.
10. Planificar, organitzar, coordinar i recollir la documentació necessària pel desenvolupament de les tasques d'ensenyament-aprenentatge: programacions, memòries, criteris avaluació i de recuperació i deures d'estiu.
11. Preparar i distribuir la documentació necessària per dur a terme les sessions d'avaluació.
12. Analitzar la informació obtinguda de les diferents avaluacions, presentar-als equips docents i fer propostes de millora
13. Elaborar i mantenir actualitzats els procediments que afectin la seva àrea.

Competències:

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

3.2.1.4. Secretari i administrador

Depèn de: Direcció.

Depenen del lloc: el coordinador/a TIC/TAC, la coordinadora de Riscos Laborals i el coordinador/a d'Equipaments.

Objectiu del lloc:

1. Assegurar la gestió eficient, en temps i qualitat de l'activitat administrativa del centre segons la normativa vigent i la gestió del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut (PAS) i de manteniment.
2. Assegurar la gestió econòmica del centre d'acord amb la normativa vigent i les eines aportades per l'administració.

Funcions com a secretari:

1. Exercir la secretaria en les reunions de claustre i consell escolar i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
2. Garantir que les tasques administratives de l'Institut es realitzen amb promptitud tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Organitzar internament amb suficient antelació el procés de preinscripció i matrícula tot atenent la disposicions administratives publicades.
4. Verificar i estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de direcció.
5. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, els documents oficials i custodiar-los, i garantir el seu accés quan sigui necessari
6. Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
7. Supervisar i coordinar les accions relacionades amb el manteniment, neteja i millora dels espais de l'edifici i el seu entorn per assegurar el seu bon estat i funcionament.
8. Conèixer i mantenir actualitzada la informació relativa a la normativa que va arribant

al centre i fer-ne la distribució a qui correspongui.

9. Posar en funcionament i fer el manteniment de la plataforma de comunicació del centre cada curs.
10. Elaborar i mantenir els procediments que afectin la seva àrea.

Funcions com a administrador:

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

Competències:

- Lideratge

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

3.2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar i el Claustre de professorat.

3.2.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en la governança de l'institut.

Competències del Consell Escolar:

1. Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
2. Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
3. Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent, quan fos necessari.
4. Conèixer l'aplicació i resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat dins del centre i vetllar perquè les sancions imposades s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.

5. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
6. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
7. Aprovar les NOFC.
8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de famílies de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
9. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
10. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
11. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades l'associació de famílies i les associacions d'alumnes.
12. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
13. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
14. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.
15. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional.

Composició del Consell Escolar del centre:

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de famílies en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de

l'alumnat i de famílies sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que el sector de famílies.

1. El director/a de l'Institut, que n'és el president/a.
2. El/la cap d'estudis.
3. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
4. Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel claustre del professorat.
5. Un nombre determinat d'alumnes i famílies elegits entre ells i elles. D'entre les famílies, un serà designat per l'associació de famílies d'alumnes i més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
6. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
7. El secretari o secretària i/o l'administrador o administradora de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

Comissions específiques del Consell Escolar:

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

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

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

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre:

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys imparells ja que el primer consell es va crear al 2023) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i de les famílies d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de

l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats de la manera habitual. Els candidats i/o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts. Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.

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

Reunions del Consell Escolar:

El consell escolar es reunirà de forma ordinària en les dates següents:

- Durant la primera quinzena d'octubre
- Els anys que hi hagi renovació parcial dels membres del Consell Escolar, abans del 15 de desembre
- Durant el mes de gener
- Durant el mes de març
- Abans de finals de maig
- A finals de juny

3.2.2.2. Claustre de professorat

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió, el control i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels professors i professores que hi presten serveis i el presideix el director/a. El professorat que, designat pel Departament d'Educació i Formació Professional a proposta dels ordinaris diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'ensenyament secundari dependents del Departament d'Educació i Formació Professional, formaran part del claustre de professorat del centre. Amb aquest criteri, seran considerats membres del claustre de professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència. Com a membres del claustre de professorat, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Funcions del Claustre de professorat:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
2. Elegir els seus i les seves representants al Consell Escolar del centre.
3. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
4. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
5. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
6. Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (coordinadors/es, tutors/es...).

7. Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que la direcció la presenti al Consell Escolar del centre.
8. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
9. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
10. Participar activament en les activitats formatives del centre.
11. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
12. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic.
13. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/tes.
14. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional.

Reunions del Claustre de Professorat:

El claustre de professorat es reunirà de forma ordinària les següents dates:

- El primer dia laboral de setembre i un altre dia abans de començar el curs, si la planificació inicial ho permet.
- Els anys que hi hagi renovació parcial dels membres del Consell Escolar, al novembre, per designar-ne nous membres.
- Abans de les vacances de Nadal.
- Abans de les vacances de Setmana Santa.
- A finals de juny, abans de la reunió corresponent del Consell Escolar, sempre que sigui possible.

3.3. Òrgans de coordinació unipersonal del Centre i funcions

3.3.1. Coordinador/a de 1r cicle d'ESO (1r i 2n d'ESO)

Objectiu del lloc:

Els coordinadors de nivell garanteixen la coherència metodològica i curricular dins d'un mateix nivell; és a dir, assegurar un bon funcionament acadèmic i organitzatiu del 1r cicle de

l'ESO, assegurant la coordinació dels equips docents i el seguiment pedagògic de l'alumnat d'aquesta etapa.

Les seves funcions són:

1. Convocar reunions d'equip docent dels grups assignats.
2. Portar i dirigir les reunions d'equip docent dels grups assignats.
3. Redactar l'acta de les reunions realitzades.
4. Mantenir comunicació activa amb els tutors dels grups.
5. Supervisar, recollir i entregar programacions i memòries dels docents d'aquest cicle.
6. Coordinar l'harmonització i seguiment de les programacions.
7. Coordinar els desdoblaments dels grups.
8. Convocar, dirigir i redactar l'acta de les reunions de tutors.
9. Participar en la Comissió de Convivència.
10. Acompanyar els tutors, a demanda, en entrevistes amb famílies.
11. Fomentar, col·laborar i gestionar les sortides acadèmiques d'aquest cicle.
12. Gestionar incidències (l·listat, Dinantia, Classroom...).
13. Gestionar i revisar l'aplicació Dinantia així com els correus de l'alumnat.
14. Gestionar i supervisar les compres i elecció de materials dels equips docents.
15. Organitzar i assistir a les jornades de portes obertes.
16. Participar en el projecte TEI (tutoria entre iguals entre els alumnes de 1r i 3r) si es duu a terme.
17. Supervisar les proves d'avaluació diagnòstica de 2n d'ESO (si escau)
18. Participar en l'Equip Impulsor.
19. Participar en el Traspàs de Primària i confecció dels grups d'alumnes.

Competències professionals requerides:

- Capacitat de lideratge i treball en equip.
- Habilitats d'organització i planificació.
- Empatia i sensibilitat pedagògica.

- Capacitat de mediació i resolució de conflictes.
- Impartir matèries en aquesta etapa.

3.3.2. Coordinador/a de 2n cicle d'ESO (3r i 4t d'ESO)

Objectiu del lloc:

Assegurar la coordinació pedagògica i organitzativa del 2n cicle d'ESO, fomentant l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

Les seves funcions són:

1. Convocar reunions d'equip docent dels grups assignats.
2. Portar i dirigir les reunions d'equip docent dels grups assignats.
3. Redactar l'acta de les reunions realitzades.
4. Mantenir comunicació activa amb els tutors dels grups.
5. Supervisar, recollir i entregar programacions i memòries dels docents d'aquest cicle.
6. Coordinar l'harmonització i seguiment de les programacions.
7. Coordinar els desdoblaments dels grups.
8. Convocar, dirigir i redactar l'acta de les reunions de tutors.
9. Participar en la Comissió de Convivència.
10. Acompanyar els tutors, a demanda, en entrevistes amb famílies.
11. Fomentar, col·laborar i gestionar les sortides acadèmiques d'aquest cicle.
12. Gestionar incidències (l·listat, Dinantia, Classroom...).
13. Gestionar i revisar l'aplicació Dinantia i els correus corporatius de l'alumnat.
14. Gestionar i supervisar les compres i elecció de materials dels equips docents.
15. Organitzar i assistir a les jornades de portes obertes.
16. Encarregar-se de la gestió del Projecte de Recerca de 4t.
17. Encarregar-se de l'APS (aprenentatge i servei) a 3r d'ESO.
18. Encarregar-se de l'orientació de la post obligatòria dels alumnes de 3r i 4t.
19. Supervisar les proves de competències bàsiques de 4t d'ESO.

20. Muntar el grups d'alumnes de matèries i específiques de 4t amb supervisió de coordinació pedagògica.
21. Participar en l'Equip Impulsor.

Competències professionals requerides:

- Capacitat de lideratge i treball en equip.
- Habilitats d'organització i planificació.
- Empatia i sensibilitat pedagògica.
- Capacitat de mediació i resolució de conflictes.
- Coneixement dels estudis post obligatoris.
- Orientació als resultats acadèmics.
- Impartir matèries en aquesta etapa.

3.3.3. Coordinador/a de Batxillerat

Objectiu del lloc:

Planificar i gestionar el funcionament acadèmic i organitzatiu del batxillerat, assegurant la qualitat educativa i el bon desenvolupament del currículum.

Les seves funcions són:

1. Convocar reunions d'equip docent dels grups assignats.
2. Portar i dirigir les reunions d'equip docent dels grups assignats.
3. Redactar l'acta de les reunions realitzades.
4. Mantenir comunicació activa amb els tutors dels grups.
5. Supervisar, recollir i entregar programacions i memòries dels docents d'aquest cicle.
6. Coordinar l'harmonització i seguiment de les programacions.
7. Coordinar els desdoblaments dels grups.
8. Convocar, dirigir i redactar l'acta de les reunions de tutors.
9. Gestionar sortides i activitats de nivell.

10. Control en la matriculació dels alumnes (han de triar les matèries optatives) en un full curricular, i creació de la base de dades amb l'itinerari i matèries de modalitat.
11. Tancament de la matrícula i confecció de les llistes de grup, modalitats, i pendents de 1r batxillerat.
12. Assistència a totes les reunions de preavaluació, d'avaluació finals i extraordinàries de 1r i 2n de Batxillerat.
13. Gestionar la possibilitat de canvis de grup i/ o matèria de modalitat/ optativa durant el mes de setembre.
14. Assignar els tutors dels alumnes del "Treball de Recerca".
15. Planificar, coordinar i fer el seguiment del treball dels tutors de recerca.
16. Assignar tribunals de Recerca.
17. Informar de la possibilitat dels cursos de català a l' EOI, pels alumnes amb dificultats d'aquesta llengua.
18. Gestionar els plans individuals pels alumnes amb dislèxia, TDAH, i necessitats educatives especials, juntament amb l'EAP si escau.
19. Detectar i transmetre a secretaria les possibles convalidacions per alumnes provinents de cicles formatius de grau mig, música, dansa i esports d'alt rendiment. Així com també realitzar els tràmits a secretaria per les exempcions de català.
20. Controlar la coherència dels currículums que cursa cada alumne/a.
21. Atendre l'alumnat de batxillerat, solucionant els seus dubtes en les matèries a escollir de batxillerat, i estudis posteriors.
22. Reunir-se, juntament amb coordinació pedagògica, cap d'estudis i tutors/res setmanalment per explicar i coordinar les tasques que s'han de fer en l'hora de tutoria.
23. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre dels grups de Batxillerat conjuntament amb els i les tutores i el professorat del curs, tal i com estableix la normativa del Centre.
24. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència de l'alumnat i professorat acompanyant) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de l'equip de docents.

25. Preparar les reunions d'alumnat d'inici de curs, juntament amb els tutors i tutores i coordinació pedagògica. Òbviament aquesta reunió estarà oberta a les famílies de l'alumnat.
26. Informar a l'alumnat del procés de les PAU, de les notes de tall dels estudis universitaris i les ponderacions de les matèries.
27. Confeccionar tots els documents que s'hagin de lliurar a l'oficina de les PAU.
28. Assignar un o una professora responsable de les proves de PAU, juntament amb Cap d'estudis.
29. Participar en activitats de promoció del Batxillerat, en visites en altres centres, en el nostre propi, i en Portes Obertes.
30. Col·laborar amb Cap d'Estudis i Coordinació Pedagògica en la gestió dels equips docents de batxillerat.
31. Informar als alumnes que compleixin els requisits de les diferent proves d'accés a altres estudis superiors.
32. Ser d'interlocutor del Batxillerat amb la Direcció.
33. Gestionar les matrícules a l'IOC si escau.
34. Elaborar la memòria de final de curs.
35. Participar en les entrevistes de tutors i alumnat, i famílies en el cas dels menors d'edats, si escau.

Competències professionals requerides:

- Lideratge i planificació estratègica.
- Coneixements del sistema educatiu post obligatori.
- Capacitat de treball sota pressió i orientació als resultats.
- Impartir matèries en aquesta etapa.

3.3.4. Coordinador/a d'activitats escolars

Objectiu del lloc:

Organitzar i promoure activitats complementàries i extraescolars que contribueixin al

desenvolupament integral de l'alumnat.

Les seves funcions són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats complementàries que poden tenir un caràcter cultural, lúdic, esportiu, recreatiu..., i presentar-la al Consell Escolar.
2. Promoure i coordinar les activitats i jornades culturals i esportives i la celebració d'altres esdeveniments (castanyada, festa de Nadal, carnestoltes, Sant Jordi, graduacions, etc.) i donar a conèixer a tutors i alumnat la informació relativa a aquestes activitats.
3. Coordinar l'organització d'estades de cohesió (colònies de 1r i 2n d'ESO) i viatges tals com els de 4t d'ESO a Dublín (Irlanda) i Batxillerat a Berlín (Alemanya) i assessorar en qualsevol altre viatge que es realitzi amb l'alumnat.
4. Donar a conèixer a l'equip directiu, tutors i alumnat la informació relativa a aquestes activitats.
5. Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne l'equip directiu i a tot l'equip docent d'ESO i Batxillerat a través d'un calendari públic.
6. Donar suport a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (dia de l'educació física, setmana de la ciència, activitats de tutoria, etc...).
7. Participar en l'elaboració de materials de divulgació de l'oferta formativa i dels projectes del centre (cartells diversos, portes obertes, instituts del nostre entorn, etc.).
8. Traslladar al coordinador/a d'audiovisuals la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
9. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de totes les activitats realitzades durant el curs escolar que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
10. Participar en totes aquelles reunions que li pertoquin.
11. Aquelles altres funcions que l'equip directiu del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals requerides:

- Habilitats de gestió i coordinació.
- Creativitat i iniciativa per organitzar activitats.
- Capacitat de treball en equip i comunicació amb agents externs.

3.3.5. Coordinador/a Internacionalització

Objectiu del lloc:

Impulsar la internacionalització del centre mitjançant la coordinació i dinamització dels programes i projectes europeus del centre (ERAMUS+, etc.), i altres projectes de mobilitat, afavorint el desenvolupament de competències globals en l'alumnat i el professorat, garantint la participació activa i fomentant una visió global entre l'alumnat i el professorat.

Les seves funcions són les següents:

1. Ajudar a definir l'estratègia d'internacionalització i els objectius que es persegueixen.
2. Gestionar la tramesa de les acreditacions necessàries per a la participació en diferents projectes dintre dels marcs d'actuació corresponents.
3. Participar en cursos de formació i actualització en l'àmbit de la mobilitat internacional.
4. Fer una previsió, a través d'enquestes i reunions informatives, del nombre d'ajuts que és pertinent demanar per a accions de mobilitat internacional.
5. Gestionar la planificació, sol·licitud i execució dels programes Erasmus+ (KA122, KA229, etc.) i altres projectes internacionals per a professorat i alumnat.
6. Cercar i establir contactes amb centres educatius i institucions internacionals per desenvolupar projectes de col·laboració.
7. Dirigir el procés de selecció d'alumnes participants en els projectes de mobilitat segons els criteris i procediments de selecció prèviament establerts.
8. Dirigir el procés d'admissió i selecció de professorat per a la realització de mobilitats internacionals segons els requisits establerts.
9. Coordinar la mobilitat d'alumnat i professorat: sol·licitud de beques, gestió logística (allotjaments, transport, manutenció) i seguiment dels participants, vetllant per tots els

aspectes logístics derivats.

10. Assegurar la tramesa d'assegurances i visats necessaris per a les estades internacionals.
11. Organitzar activitats prèvies a les mobilitats (formació cultural, lingüística i logística) i garantir el bon desenvolupament de les estades.
12. Promoure la participació del professorat en formacions internacionals i estades professionals a l'estranger.
13. Coordinar la difusió dels projectes internacionals mitjançant el web del centre, xarxes socials i altres canals de comunicació.
14. Fomentar la internacionalització curricular, integrant continguts globals i competències interculturals a les programacions.
15. Supervisar i documentar l'impacte i resultats dels projectes, elaborant informes i memòries finals per a la justificació de les beques.
16. Fer reunions periòdiques amb les famílies per informar-los sobre les oportunitats internacionals i els requisits per participar-hi.
17. Col·laborar amb el coordinador LIC per preparar l'alumnat lingüísticament i culturalment abans de les mobilitats.
18. Supervisar, coordinar i actualitzar totes les dades referents a les actuacions que es duen a terme dintre de Pla d'Internacionalització.
19. Facilitar la preparació lingüística dels participants en els projectes de mobilitat internacional.
20. Coordinar l'harmonització amb la resta de coordinacions pel tal de dur a terme una internacionalització que no alteri cap aspecte organitzatiu del centre.
21. Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
22. Projectar la imatge corporativa de forma adequada i coordinar l'elaboració de material de difusió del centre.
23. Fer un seguiment de les informacions.
24. Analitzar els indicadors de control del servei de comunicació.
25. Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.

26. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
27. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals requerides:

- Coneixements avançats de programes ERASMUS+ i gestió de programes internacionals.
- Domini de l'anglès (nivell C1 o superior) i opcionalment de l'alemany.
- Habilitats de planificació, organització i gestió administrativa.
- Habilitats comunicatives, de persuasió i influència.
- Capacitat per treballar en equip i establir col·laboracions amb socis externs.
- Orientació a resultats i sensibilitat intercultural.
- Iniciativa, autonomia i pro activitat.

3.3.6. Coordinador/a LIC

Objectiu del lloc:

El Pla LIC és el pla per a la Llengua i la Cohesió Social d'un centre i la persona coordinadora (CLIC) és la que s'encarrega de centralitzar les activitats per dur-lo a terme; per tant, ha de garantir la inclusió lingüística i cultural de l'alumnat, promovent l'ús de la llengua catalana com a vehicle d'aprenentatge i cohesió, alhora que es fomenta la diversitat cultural i el plurilingüisme.

Les seves funcions són:

1. Promoure en la comunitat educativa, actuacions de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut,

a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

3. Redacció, revisió i aplicació del projecte lingüístic de centre.
4. Promoure actuacions en el centre en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
5. Facilitar la participació del professorat a les comissions de treball del Pla educatiu d'entorn.
6. Facilitar els espais i els recursos del centre per al desenvolupament del treball de l'entorn.
7. Estimular la participació de l'alumnat i de les famílies en les actuacions i activitats del pla educatiu de l'entorn.
8. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals requerides:

- Coneixements en educació interculturalitat i lingüística.
- Habilitats de planificació i treball amb equips multidisciplinaris.
- Capacitat d'innovació i iniciativa en projectes d'inclusió.
- Sensibilitat cap a la diversitat cultural i lingüística.
- Domini del català i coneixements avançats d'altres llengües.

3.3.7. Coordinador/a CoCoBe

Objectiu del lloc:

Promoure un entorn educatiu basat en la convivència positiva al centre, la inclusió, el benestar emocional i la resolució pacífica de conflictes entre tots els membres de la comunitat educativa, fomentant el respecte mutu, creant espais de relació respectuosos i proporcionant eines per prevenir i gestionar els conflictes.

Les seves funcions són:

1. Coordinar, sota el lideratge de prefectura d'estudis, la Comissió de Convivència del centre.
2. Detectar possibles situacions de conflicte entre l'alumnat, el professorat o altres membres de la comunitat educativa i proposar estratègies de resolució.
3. Impulsar programes de mediació escolar, tutories entre iguals (TEI) i altres activitats relacionades amb la convivència positiva.
4. Fer seguiment dels casos d'assetjament escolar (protocols contra el bullying, cyberbullying...) i col·laborar amb els serveis externs quan sigui necessari.
5. Organitzar i impartir activitats formatives relacionades amb l'educació emocional, la gestió de conflictes i la convivència per a alumnes, famílies i professorat.
6. Promoure iniciatives per al benestar emocional, com tallers de gestió de l'estrès o hàbits saludables.
7. Fer informes periòdics sobre l'estat de la convivència al centre i proposar mesures de millora.
8. Col·laborar amb l'equip d'orientació i amb la cap d'estudis en la gestió de mesures correctores i accions preventives.
9. Participar en l'elaboració i actualització del Pla de Convivència del centre.

Competències professionals requerides:

- Capacitat de lideratge i mediació.
- Habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
- Empatia i orientació al benestar dels membres de la comunitat educativa.
- Capacitat de planificació i organització.
- Treball en equip i col·laboració amb altres coordinacions i agents externs.

3.3.8. Coordinador/a TIC/TAC

Objectiu del lloc:

Assegurar l'ús, manteniment i actualització de les eines tecnològiques del centre i fomentar

la competència digital de la comunitat educativa.

Les seves funcions són:

1. Assegurar l'ús, manteniment i actualització de les plataformes digitals i del lloc web.
2. Participar en formació contínua per garantir la integració de recursos digitals avançats en el treball del centre.
3. Integrar i coordinar la comissió d'estratègia digital.
4. Formar l'equip de treball per tal que puguin fer les tasques assignades.
5. Divulgar i informar a l'equip de treball de les novetats de les plataformes/web pel que fa al seu ús i funcionalitats.
6. Donar suport al l'equip de treball davant de qualsevol problemàtica relacionada amb les tasques assignades.
7. Coordinar els membres de l'equip de treball, fent reunions periòdicament.
8. Presentar una memòria a final de curs de les actuacions realitzades amb la seva valoració.
9. Qualsevol altre encàrrec relacionada amb la coordinació que s'assigni des de direcció.
10. Assumir el compromís d'un cert període de permanència en el càrrec.

Funcions plataformes Centre:

Dotar de l'estructura necessària a les plataformes de Centre (d'ara en endavant, Dinantia i Classroom) perquè els membres de l'equip de treball puguin gestionar cada una de les seves àrees de responsabilitat. Algunes d'aquestes tasques seran:

1. Desenvolupar i dur a terme el PDC (EDC).
2. Definir els grups d'alumnes per cada etapa/nivell.
3. Definir els grups de treball (per reunions, correu, etc..).
4. Definir els espais de centre.
5. Actualitzar organigrama Centre.
6. Importar horaris grups, professorat.
7. Fer les modificacions pertinents, que els coordinadors de nivell/famílies li envïin.

8. Donar d'alta a tota la comunitat educativa (Professors amb el correu corporatiu.
9. Crear instruccions de DINANTIA de principi de curs per a tutors, tutors novells i resta de professorat.
10. Crear instruccions Classroom i Dinantia d'inici de curs.
11. Crear un Google-Forms per a que tota la informació quedi digitalitzada (Fitxa de l'alumne).
12. Coordinar les fotografies dels alumnes per a Dinantia.
13. Saber quines possibilitats tenim referent als serveis que ofereix Dinantia i fer una planificació per posar-ho en pràctica en el nostre centre.

Competències professionals requerides:

- Expertesa en tecnologies educatives.
- Capacitat d'assessorament i formació.
- Capacitat de resolució de problemes tècnics.

3.3.9. Coordinador/a d'Espais

Objectiu del lloc:

Vetllar pel manteniment i la funcionalitat de les instal·lacions del centre, garantint un entorn segur i adequat; en particular quant a l'ús de la sala d'actes i del seu equipament.

Les seves funcions són:

1. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de l'administrador/a i l'equip directiu. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
2. Controlar i trametre les incidències de manteniment, junt amb el personal de consergeria, dels documents de incidència que s'envien al departament de manteniment del Complex Educatiu.
3. Proposar a l'equip directiu millores o canvis en els espais, aules i/o tallers, per tal donar resposta a les necessitats del centre.

4. Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment i del RTZ (responsable tècnic de zona del CEB).
5. Elaborar informes interns sobre l'estat de les instal·lacions per a una posterior intervenció i/o avaluació.
6. Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
7. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
8. Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb el manteniment de les instal·lacions que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals requerides:

- Capacitat de planificació i organització.
- Coneixement tècnics en equips de so i video.
- Elaborar informes periòdics sobre l'estat de les instal·lacions i dels equips audiovisuals.

3.3.10. Coordinador/a de Comunicació

Objectiu del lloc:

Difondre les activitats del centre i gestionar la seva imatge corporativa a través dels canals de comunicació interns i externs.

Les seves funcions són:

1. Coordinar la imatge gràfica de l'institut.
2. Vetllar perquè es faci un ús adequat de la imatge corporativa del centre.
3. Coordinar el disseny i producció de qualsevol material promocional del centre.
4. Coordinar el disseny i producció del material destinat a les portes obertes.
5. Coordinar la realització de les orles dels grups que es graduen.
6. Cuidar i actualitzar el format i estructura del web, mantenint una harmonització amb

els diferents responsables de cada estudi/etapa.

7. Mantenir la pàgina web del centre i les xarxes socials (de les que disposi el centre: Facebook, X, Youtube, Instagram...) diàriament, publicant-hi almenys una notícia sobre les activitats que es fan al centre, siguin lectives o no.
8. Publicar notícies i àlbums de fotos al Drive del centre @ivallcarca.cat.
9. Establir i definir estratègies de comunicació.
10. Confecció i manteniment del Pla de Comunicació del Centre.
11. Definir i desenvolupar el servei de comunicació al centre.
12. Proposar, juntament amb el secretari/a, quina informació important s'ha de publicar anualment, a qui ha d'anar dirigida (grups d'interès) i la manera de fer-ne difusió (canals de comunicació).
13. Creació d'equips de millora per gestionar la informació.
14. Coordinar i assessorar els professors participants en l'equip de millora.
15. Elaborar, juntament amb el secretari/a, el pla de comunicació del centre.
16. Elaborar el protocol de comunicació externa del centre.
17. Revisar i determinar el canal per difondre la informació.
18. Difusió de l'activitat del centre i de la comunitat educativa mitjançant la web i els mitjans de comunicació.
Coordinar totes les activitats de comunicació planificades durant el curs i les activitats relacionades amb la divulgació de l'oferta.
19. Vetllar per l'actualització d'aquestes plataformes de forma constant.
20. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals requerides:

- Creativitat i habilitats de disseny gràfic.
- Capacitat de comunicació i gestió de continguts.
- Coneixement en màrqueting digital i xarxes socials.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.

3.3.11. Coordinador/a de Biblioteca

Objectius del lloc:

Dinamitzar la biblioteca com a centre de recursos educatius i fomentar l'hàbit lector entre l'alumnat.

Les seves funcions són:

1. Dinamitzar i impulsar l'ús de la biblioteca com a centre de recursos per a l'ensenyament-aprenentatge.
2. Presentació de plans de dinamització de la biblioteca.
3. Organitzar i catalogar els recursos disponibles a la biblioteca.
4. Administrar les eines educatives de la biblioteca (ordinadors i impressores).
5. Orientar a l'alumnat sobre els recursos disponibles.
6. Dinamitzar activitats de foment de la lectura i tallers.
7. Informar a l'equip directiu sobre les activitats de la biblioteca.
8. Coordinació de l'edició de la revista escolar de l'Institut o altres publicacions del centre si n'hi ha.
9. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals requerides:

- Coneixements en gestió bibliotecària.
- Capacitat d'organització i dinamització.
- Passió per la lectura i la promoció cultural.

3.3.12. Coordinador/a Escoles +Sostenibles

Objectius del lloc:

Promoure accions de sostenibilitat i sensibilització mediambiental al centre educatiu.

Les seves funcions són:

1. Proposar i promoure la creació de la Comissió d'escola verda integrada per representants de l'alumnat, el professorat i del PAS.
2. Aprovar, organitzar i promoure propostes de treball que incentivin les finalitats de l'escola verda.
3. Informar a tota la comunitat educativa de les tasques que es realitzen i fer-ne difusió: cartellera verda i pàgina web (mitjançant el coordinador de comunicació).
4. Participar en les jornades que s'organitzin a nivell de la Coordinació d'Escoles +Sostenibles.
5. Gestionar la viabilitat de qualsevol iniciativa que permeti millorar la sostenibilitat del centre.
6. Vetllar pel desenvolupament de les activitats en el marc de la diada del medi ambient i promoure'n la seva participació.
7. Encarregar-se de la matèria optativa d'Hort de 1r d'ESO i del bon estat d'aquest hort.
8. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Educació i Formació Professional en relació de la sostenibilitat de l'institut.

Competències professionals requerides:

- Sensibilitat mediambiental.
- Habilitats de dinamització i coordinació.
- Capacitat per treballar en equip i motivar.

3.3.13. Coordinador/a de Riscos Laborals

Objectius del lloc:

Assegurar la seguretat i la salut dels membres de la comunitat educativa en l'entorn escolar, així com promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre que s'hagin de dur a terme.

Les seves funcions són:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels i de les treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització i seguiment dels simulacres d'evacuació o contenció.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials dutes a terme pel proveïdor d'aquests equips de seguretat.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
7. Rebre formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
10. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

13. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria Anual.
14. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional. El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat per direcció una vegada escoltat l'equip directiu.

Competències professionals requerides:

- Coordinar la implantació del pla d'emergències i simulacres d'evacuació.
- Supervisar les mesures de seguretat en les instal·lacions.
- Promoure la formació en prevenció de riscos laborals.

4. Organització i funcionament pedagògic del Centre

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

L'organització dels equips docents ha d'estar enfocada a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i garantir l'assoliment de les competències bàsiques, així com el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta estructura ha de potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, a més d'aprofundir en els aspectes prioritzats pel centre a partir dels resultats educatius i les avaluacions diagnòstiques.

Les normes d'organització i funcionament del centre preveuen els criteris per estructurar els equips docents. Vetllant per l'òptim desenvolupament del currículum, el procés d'aprenentatge i el creixement personal i emocional de l'alumnat, el centre organitza equips docents transversals, formats pels tutors/es i el professorat del grup.

Aquests equips treballen conjuntament per prevenir possibles dificultats d'aprenentatge, compartint tota la informació necessària per garantir una actuació coordinada i coherent en el compliment de les seves funcions.

Per fomentar el treball en equip, es duen a terme reunions periòdiques dels diferents equips docents els dimarts a la tarda. A aquestes reunions, hi ha de participar tot el claustre, imparteixi o no docència en el nivell; la finalitat és que tothom conegui l'alumnat perquè, en algun moment o altre, li tocarà fer guàrdia en algun grup o tindrà l'alumnat en els cursos següents, a banda de conèixer totes les activitats que es realitzen en el centre i decisions conjuntes que s'hi prenen.

A més, es fa ús del correu electrònic per coordinar els aspectes pedagògics i es disposa d'una unitat compartida de Google Drive amb tota la documentació necessària per seguir la línia pedagògica del centre i assegurar-ne la coherència.

Funcions:

1. Seguiment de l'alumnat i avaluació del procés d'aprenentatge:
 - a) Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre i els indicadors de millora.
 - b) Revisar l'assoliment dels objectius curriculars i les competències bàsiques per part de l'alumnat.
 - c) Analitzar l'impacte de les mesures aplicades durant el trimestre i ajustar-les per millorar els resultats acadèmics.
 - d) Analitzar l'assistència i l'actitud de l'alumnat i fer propostes pel que fa a les possibles sancions i/o mesures correctores.
 - e) Realitzar les reunions de seguiment i orientació tutorial, i les d'avaluacions.
 - f) Executar els acords de les reunions d'equip docent.
2. Avaluació i promoció:
 - a) Fer de manera col·legiada l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les decisions de promoció corresponents.

- b) Decidir sobre la promoció o no de l'alumnat al següent curs, segons els criteris establerts.
- 3. Orientació i suport a l'alumnat:
 - a) Orientar l'alumnat des del punt de vista personal, acadèmic i professional.
 - b) Acompanyar l'alumne i la família en la presa de decisions que afectin al seu desenvolupament social, afectiu i acadèmic.
 - c) Elaborar el consell orientador.
 - d) Proposar actuacions pedagògiques i mesures de suport o reforç si és necessari.
 - e) Proposar accions de suport, com reforços, adaptacions curriculars o derivacions als serveis d'orientació en cas de dificultats detectades.
 - f) Establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per als alumnes que no hagin assolit alguns nivells competencials.
- 4. Coordinació didàctica i metodològica:
 - a) Coordinar els aspectes més importants de les programacions de les matèries, àmbits, projectes, continguts, criteris i instruments d'avaluació, metodologies o mesures d'atenció a l'alumnat, tenint com a base les metodologies competencials en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
 - b) Diversificar les activitats (lectoescriptores, TAC, aquelles que treballen les competències personals i socials...) i els instruments d'avaluació, tot garantint la coherència en els criteris i instruments d'avaluació.
 - c) Aplicar mesures flexibilitzadores a favor de l'adquisició de les competències.
 - d) Coordinar la programació del crèdit de síntesi, si n'hi ha.
- 5. Convivència i clima de centre:
 - a) Afavorir la convivència entre alumnes, professorat i famílies.
 - b) Buscar mecanismes de resolució de conflictes i d'assumpció de responsabilitats.
 - c) Aplicar les mesures correctores per a la millora de la convivència.
 - d) Promoure activitats socioeducatives com a resposta a sancions per faltes greus.
 - e) Demanar la intervenció de la Comissió de Convivència quan sigui necessari.
- 6. Activitats complementàries i extraescolars:

- a) Organitzar activitats escolars dins i fora del centre per afavorir l'aprenentatge dels alumnes.

Criteris per a la composició de l'equip docent:

1. Assignar els tutors/es dels grups classe com a responsables de l'equip docent, encarregats de dinamitzar les accions i activitats programades.
2. Seleccionar el professorat que imparteix matèries comunes i optatives en un mateix nivell acadèmic.
3. Procurar que el professorat que imparteix matèries comunes es mantingui dins d'un mateix nivell acadèmic.
4. Prioritzar els docents que tenen la major part del seu horari lectiu dedicat a un mateix nivell acadèmic.
5. Vetllar perquè cada equip docent tingui un nombre similar de professors, assegurant una distribució equitativa de la càrrega de treball.

4.1.2. Professor/a

Funcions del professorat:

1. Complir el seu horari amb puntualitat.
2. Informar amb la suficient antelació la cap d'estudis en cas d'absència prevista i deixar feines per al seu alumnat.
3. Justificar les absències a la cap d'estudis amb la documentació corresponent
4. Assistir a totes les reunions d'equips docents i d'altres si s'escau.
5. Crear, implementar, avaluar i actualitzar la programació de les matèries.
6. Portar el registre de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries.
7. Realitzar l'avaluació inicial segons la programació de la matèria.
8. Informar els alumnes de la seva matèria en relació als objectius, els continguts, els criteris d'avaluació i recuperació, etc.
9. Executar les orientacions i els acords decidits en les reunions d'equip docent i juntes d'avaluació..

10. Avaluar i introduir dins del termini establert per l'equip directiu les qualificacions trimestrals i finals de la matèria.
11. Controlar les absències i els retards a classe de l'alumnat i introduir les dades a Dinantia.
12. Anotar les incidències i les amonestacions a la intranet a partir dels criteris establerts a les NOFC.
13. Exercir les funcions del professorat de guàrdia que estableixen les NOFC.
14. Informar els alumnes, individualment i en grup, sobre la seva evolució acadèmica.
15. Dur a terme a l'aula les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb la programació de la matèria.
16. Mantenir dins les aules un bon ambient d'estudi, atenció, respecte i treball necessari per el correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament-aprenentatge.
17. Establir una relació amb l'alumnat basada en el respecte, la professionalitat i l'empatia.
18. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, sigui dins o fora de la classe.
19. Ajudar a aconseguir la millor versió de cada alumne/a tenint en compte les seves necessitats i potencialitats.
20. Mantenir la confidencialitat fora del centre pel que fa a la informació de l'alumnat, en particular quant a la protecció de dades.
21. Compartir amb el claustre i/o l'equip directiu qualsevol informació rellevant que afecti la vulnerabilitat de l'alumnat.
22. Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'aula.
23. Tancar portes, finestres, llums i ordinadors si cap professor entra a l'aula a continuació.
24. Participar activament en les jornades de centre: castanyada, festa de Nadal, carnestoltes, portes obertes, Sant Jordi, graduacions i festes de final de curs; així com reunions col·lectives amb famílies.
25. Participar en cursos de formació per garantir l'actualització professional i un ensenyament de qualitat.
26. Aquelles altres funcions que l'equip directiu del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

4.1.3. Tutor/a grup

(Veure secció 4.3.4.)

Cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor o tutora, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tan individualment com col·lectivament.

Criteris per a la designació de tutors:

- a. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
- b. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor quan correspongui; ara bé, l'alumnat no és responsabilitat exclusiva del tutor o tutora, sinó de tot el professorat.
- c. El tutor o tutora impartirà classe als alumnes del seu grup tutoritzat, preferentment matèries comunes.
- d. El tutor o tutora és el responsable d'impartir una hora de tutoria setmanal amb el seu grup.
- e. El tutor o tutora és membre de l'equip docent i és coordinat pel coordinador de nivell conjuntament amb els altres tutors i tutores.
- f. Si la disponibilitat de recursos ho permet s'assignaran tutors de reforç en tots els cursos que sigui possible. S'intentarà que tingui l'hora de reunió amb la resta de tutors.
- g. En el context en què tutors, equips docents o equip directiu ho considerin necessari, i ho explicitin per escrit de manera raonada, es podrà proposar a algun docent del grup classe que assumeixi una tutoria individualitzada d'algun alumne en concret.

Funcions del tutor/a:

- 1. Mantenir i actualitzar la informació continguda en la carpeta de tutoria.
- 2. Elaborar la memòria final de curs de tutoria.
- 3. Participar a les reunions setmanals de tutors del seu nivell.
- 4. Executar les orientacions i els acords de les diferents reunions de l'equip docent, de tutors i de la junta d'avaluació, amb el vistiplau de Coordinació Pedagògica.

5. Comunicar a l'equip d'orientació, coordinació pedagògica, EAP i altres professionals quan escaigui qualsevol informació rellevant que afecti els seus alumnes.
6. Proposar els alumnes perquè puguin fer ús de centres o serveis externs amb la finalitat de que disposin d'un reforç escolar fora de l'espai lectiu.
7. Registrar les accions de tutoria (entrevistes, comunicacions telefòniques, correus electrònics...) al full de seguiment de l'alumnat.

Quant a l'avaluació:

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

Quant a la comunicació/relació amb les famílies:

1. Constituir el canal d'informació ordinari amb les famílies, essent la comunicació extraordinària amb prefectura d'estudis i/o direcció, o qualsevol altre membre del claustre si així ho acorda direcció.
2. Presentar a les famílies el funcionament de la tutoria, el PAT i el seguiment dels alumnes.
3. Atendre, orientar i informar les famílies o tutors legals respecte al procés d'aprenentatge, actitud i assistència de l'alumnat i, si escau, les incidències i amonestacions, transmetent els acords de les reunions de tutors en concordança amb les NOFC, la visió i els valors del projecte educatiu; tot tenint en compte, que actuen en nom de l'institut i no en el propi.
4. Preparar la reunió inicial amb les famílies dels alumnes amb el coordinador o coordinadora de nivell.

5. Convocar i rebre a les famílies de l'alumnat i mantenir-hi uns canals de comunicació fluïda, tenint en compte l'assignació horària d'atenció a famílies per no caure en excés d'atenció a unes famílies en detriment d'altres, ni sobrecàrrega de feina.
6. Coordinar-se amb agents externs sempre i quan tinguin una incidència directa sobre l'alumnat.
7. Canalitzar quan escaigui la informació que el centre hagi de fer arribar a les famílies per escrit.
8. Recollir qualsevol intervenció amb l'alumne/a i entrevista amb la família en el corresponent full de seguiment de l'alumne/a.

Quants a actuacions amb el grup:

1. Presentar les matèries optatives/específiques als alumnes, recollir els fulls de tria de matèries específiques en finalitzar 3r d'ESO i informar-los de les matèries optatives/específiques assignades.
2. Supervisar l'assistència de l'alumnat i aplicar el protocol d'absentisme si és el cas.
3. Establir la distribució de l'alumnat dins de l'aula segons els criteris establerts en les reunions de tutors.
4. Portar el control de les incidències i amonestacions de l'alumnat, i informar les famílies de les eventuais mesures restauratives i/o disciplinàries.
5. Vetllar per la convivència del grup.
6. Vetllar per la participació del grup en les activitats del centre.
7. Realitzar tutories individualitzades i traspassar la informació a l'equip docent en la reunió corresponent.
8. Preparar i desenvolupar les activitats tutorial del grup d'acord amb el PAT.
9. Informar l'alumnat de la normativa de centre (NOFC).
10. Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes.

4.1.4. Juntres d'avaluació

(Veure secció 4.3.8.)

Composició:

- Equip docent de cada grup classe
- Un representant de l'equip directiu (direcció, secretari, cap d'estudis i coordinadora pedagògica)
- Coordinador/a de nivell

Funcions de la Junta:

1. Participar en les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació i orientació tutorial.
2. Valorar i avaluar l'evolució acadèmica de l'alumnat.
3. Proposar actuacions pedagògiques i mesures de suport o reforç si és necessari.
4. Revisar l'assoliment dels objectius curriculars i les competències bàsiques per part de l'alumnat.
5. Proposar accions de suport, com reforços, adaptacions curriculars o derivacions als serveis d'orientació en cas de dificultats detectades.
6. Decidir sobre la promoció o no de l'alumnat al següent curs, segons els criteris establerts.
7. Analitzar l'impacte de les mesures aplicades durant el trimestre i ajustar-les per millorar els resultats acadèmics.
8. Executar els acords de les reunions d'equip docent.
9. Aprovar els resultats acadèmics i les decisions de promoció, així com acordar el consell orientador de 2n i 4t d'ESO.
10. Modificar de forma extraordinària i justificada les qualificacions introduïdes prèviament pel professorat.
11. Valorar la possible modificació de la qualificació segons normativa, en cas de no haver acord sobre les qualificacions finals.
12. Generar informes detallats sobre el rendiment i la situació global de cada alumne.
13. Proposar i aprovar acords per a tot el grup classe.

Normes de funcionament:

- Reunions trimestrals per avaluar els resultats.
- Actes oficials que recullen els acords presos (tutor/a).

4.2. Equips de treball: composició, funcions i normes de funcionament

Els equips de treball d'un institut estan formats per diferents grups de professionals que treballen de manera conjunta per garantir el bon funcionament del centre, el benestar de l'alumnat i la qualitat educativa. Cada equip té unes funcions específiques i segueix les normes que estableix el Reglament d'Organització i Funcionament (NOFC) i el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

4.2.1. Comissió de Convivència

Composició:

- Equip directiu (cap d'estudis i coordinador/a pedagògic/a)
- Coordinador/a CoCoBe
- Coordinadors/res de nivells d'ESO i Batxillerat
- Equip d'Orientació

Funcions:

1. Promoure un clima de convivència positiva al centre.
2. Intervenir en casos de conflicte, aplicant el protocol d'actuació establert.
3. Debatre i aprovar mesures restauratives i/o disciplinàries.
4. Coordinar programes de mediació i resolució de conflictes.
5. Establir accions preventives per fomentar el respecte i la cohesió al centre.
6. Dissenyar i implementar el pla de convivència del centre, assegurant-se que sigui conegut per tota la comunitat educativa.
7. Gestionar i intervenir en conflictes relacionats amb conductes inadequades, assetjament escolar entre iguals (bullying, cyberbullying...), violència de gènere, discriminacions per qualsevol raó, o altres situacions similars.

8. Coordinar programes de mediació escolar per formar alumnes i professors com a mediadors.
9. Promoure valors com la tolerància, el respecte, la inclusió i la resolució pacífica de conflictes mitjançant activitats específiques.
10. Revisar les normes de convivència i suggerir modificacions si cal per adaptar-les a noves necessitats o situacions.
11. Col·laborar amb el Consell Escolar en temes relacionats amb la convivència del centre.

Normes de funcionament:

- Reunió setmanal establerta al calendari escolar.
- Elaboració i seguiment de l'estratègia de convivència del centre.

4.2.2. Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva

Composició:

- Equip directiu (cap d'estudis i coordinadora pedagògica)
- Coordinador/a CoCoBe
- Equip d'Orientació
- Psicopedagog/a EAP
- Treballador/a Social EAP

Funcions:

1. Dissenyar i aplicar mesures de suport per a l'atenció a la diversitat sempre i quan estigui aprovat per la majoria dels integrants.
2. Detectar necessitats educatives especials i elaborar plans individualitzats (PSI).
3. Supervisar l'aplicació de metodologies inclusives a les aules.
4. Detectar i analitzar les necessitats específiques de suport educatiu (NESE) de l'alumnat, incloent-hi alumnes amb discapacitats, trastorns de l'aprenentatge o de conducta.
5. Elaborar plans individualitzats (PSI) i programes específics per a alumnes amb necessitats educatives especials.

6. Planificar mesures d'atenció a la diversitat, com ara agrupaments flexibles, adaptacions curriculars i reforços específics.
7. Promoure la inclusió social i educativa de tots els alumnes, assegurant que les metodologies siguin accessibles i equitatives.
8. Coordinar-se amb els serveis externs (EAP, serveis socials, CSMIJ) per garantir una atenció integral als alumnes.
9. Proposar formacions i activitats per sensibilitzar el professorat i les famílies sobre la importància de la inclusió educativa.
10. Aplicar els acords des de la responsabilitats respectives de cada membre.

Normes de funcionament:

- Reunions de coordinació setmanals o quinzenals.
- Elaboració d'informes i seguiment dels casos.
- Transmissió de la informació als coordinadors/res de nivell i tutors/res.

4.2.3. Comissions Socials

Composició:

- Equip directiu (cap d'estudis i coordinadora pedagògica)
- Coordinador/a CoCoBe
- Equip d'Orientació
- Psicopedagog/a EAP
- Treballador/a Social EAP
- Serveis Socials dels diferents barris on viu l'alumnat tractat en aquesta comissió: El Coll- La Salut-Vallcarca i Penitents, Vall d'Hebron, Carmel...

Funcions:

1. Detectar i donar suport a situacions de vulnerabilitat social i econòmica de l'alumnat.
2. Promoure iniciatives solidàries i de cohesió social.
3. Gestionar ajuts i recursos (beques menjador, material escolar, etc.).

4. Aplicar els acords des de la responsabilitats respectives de cada membre.

Normes de funcionament:

- Seguiment continu de les famílies amb necessitats especials compartint informació actualitzada i fidel.
- Coordinació amb serveis socials municipals.
- Detectar, prevenir i intervenir en situacions de risc social, com ara l'abandonament escolar prematur, la pobresa infantil o situacions de desprotecció.
- Coordinar-se amb serveis socials municipals per derivar casos i facilitar recursos a les famílies amb més dificultats.
- Gestionar i tramitar ajudes econòmiques, com ara beques menjador, ajudes per a llibres i material escolar, o subvencions per a activitats extraescolars.

4.2.4. Comissió del Programa Salut i Escola

Composició:

- Equip directiu (cap d'estudis i coordinadora pedagògica)
- Coordinador/a CoCoBe
- Equip d'Orientació
- Infermer/a o professional sanitari vinculat al programa.

Funcions:

1. Implementar activitats de promoció de la salut (hàbits saludables, prevenció d'addiccions, sexualitat, etc.).
2. Coordinar accions amb centres de salut locals.
3. Donar resposta a necessitats sanitàries puntuals de l'alumnat.
4. Detectar problemàtiques de salut física o emocional en l'alumnat i canalitzar-les cap als serveis sanitaris corresponents.

5. Implementar programes de promoció de la salut en col·laboració amb centres de salut locals. Alguns exemples són programes de prevenció del tabaquisme, educació sexual, salut emocional o hàbits alimentaris.
6. Organitzar tallers i activitats sobre salut mental, prevenció d'addiccions, higiene personal, etc.
7. Gestionar accions puntuals com la vacunació escolar o revisions mèdiques en col·laboració amb el Centre d'Atenció Primària (CAP).
8. Fer seguiment de casos específics d'alumnes amb malalties cròniques o necessitats sanitàries especials, com ara la diabetis o al·lèrgies.

Normes de funcionament:

- Reunions trimestral amb l'equip directiu i altres comissions relacionades.
- Planificació anual de les activitats de salut al centre.
- Visita de l'infermer/a quinzenalment per passar consulta oberta: atendre les necessitats de l'alumnat.

4.2.5. Comissió d'Estratègia Digital de Centre

La Comissió d'Estratègia Digital de centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que es vol seguir en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Cal destacar que la comissió s'encarrega del disseny i del seguiment a partir de les necessitats detectades al centre, però la implementació correspon a tot el centre. Per tant, la comissió ha de tenir un paper de dinamització i de lideratge de l'activitat.

Composició:

- Equip directiu (director/a i secretari/a)
- Coordinador/a TIC/TAC
- Professorat de tecnologia i robòtica

Funcions:

1. Impulsar la dinamització de la comunitat educativa, amb especial atenció als equips didàctics, per assegurar el desenvolupament de les línies d'acció acordades per la comissió.
2. Comunicar les línies de treball acordades a tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
3. Elaborar i desplegar l'Estratègia Digital de Centre (EDC) amb la corresponent revisió anual.
4. Crear un Google Sites per centralitzar i enllaçar tots els documents de treball de la Comissió d'Estratègia Digital i anar construint l'EDC de manera col·laborativa.
5. Seleccionar la metodologia de diagnosi, recomanant l'ús de l'eina Selfie.
6. Realitzar i analitzar la diagnosi per conèixer l'estat actual del centre en matèria digital.
7. Definir els objectius i planificar la seva implementació.
8. Planificar, executar i fer el seguiment de les activitats necessàries per assolir els objectius establerts.
9. Dissenyar i aplicar una metodologia de seguiment i avaluació de les accions implementades.
10. Recopilar i documentar protocols, procediments, instruccions i descripcions acordades, incorporant-los al Google Sites de l'EDC.
11. Assegurar l'assoliment màxim de la competència digital per part de l'alumnat, el professorat i el centre en general.
12. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per garantir-ne l'adequació a la normativa de privacitat i protecció de dades en l'ús de tecnologies digitals i dispositius personals.
13. Integrar les tecnologies digitals en les programacions curriculars amb un enfocament inclusiu.
14. Fomentar l'ús de les tecnologies digitals a l'aula, especialment en activitats STEAM.
15. Aplicar mesures per protegir l'alumnat de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant en els equipaments del centre com en els dispositius personals.

16. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat, seguretat de dades i pel bon funcionament de les infraestructures digitals del centre.
17. Garantir que les famílies rebin informació clara sobre les normes del centre en relació amb els dispositius digitals (usos, control parental, manteniment, etc.).
18. Assegurar que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús, prioritzant l'ús de materials lliures i fomentant un llenguatge inclusiu i respectuós amb la diversitat de gènere.

Normes de funcionament:

- Reunions trimestral amb l'equip directiu i altres comissions relacionades.
- Planificació anual de les activitats relacionades i derivades.
- Transferència al claustre.

4.2.6. Reunió d'Equips de Tutors/res

Composició:

- Professorat assignat com a tutor/a de cada grup classe.
- Equip directiu (cap d'estudis i coordinadora pedagògica)
- Coordinador/a de nivell
- Equip d'Orientació

Funcions de l'equip de tutors/res:

1. Fer el seguiment acadèmic i personal de l'alumnat dels grups corresponents.
2. Coordinar les accions formatives i orientadores dels grups classe.
3. Organitzar i dinamitzar tutories grupals setmanals per treballar temes com convivència, motivació, organització del temps d'estudi, entre altres.
4. Compartir les mesures restauratives i/o disciplinàries acordades en les reunions de convivència.
5. Compartir amb els tutors els acords presos en les reunions de CAEI i altres informacions derivades de les comissions socials.

6. Coordinar les actuacions relacionades amb sortides i jornades festives i/o acadèmiques de centre.
7. Traspasar els acords als equips docents corresponents per al seu compliment.

Normes de funcionament:

- Reunió setmanal.
- Coordinació amb l'equip docent i amb l'equip d'orientació.

4.2.7. Reunió d'Equips Docents

Composició:

- Professorat que imparteix classes en un mateix nivell o grup.
- Equip directiu (cap d'estudis i coordinadora pedagògica)
- Coordinador/a de nivell
- Equip d'Orientació

Funcions del coordinador/a de nivell:

1. Planificar i coordinar les accions pedagògiques de cada nivell.
2. Elaboració d'actes de les reunions i seguiment dels acords.

Funcions dels participants:

3. Elaborar estratègies comunes d'avaluació i metodologia.
4. Analitzar el progrés acadèmic i conductual de l'alumnat.
5. Elaborar propostes didàctiques i d'avaluació que siguin coherents amb els objectius generals del centre i amb les necessitats dels alumnes.
6. Fer un seguiment col·lectiu de cada grup classe, identificant problemes acadèmics o conductuals i proposant solucions conjuntes.
7. Treballar de manera coordinada per unificar criteris pedagògics (normes, metodologies, exàmens, etc.) dins d'un mateix nivell o etapa educativa.

8. Participar en el disseny d'activitats interdisciplinàries o transversals per enriquir l'aprenentatge de l'alumnat.
9. Avaluar de manera continuada el funcionament del grup classe i l'impacte de les estratègies aplicades.

Normes de funcionament:

- Reunió mensual segons el calendari del centre.
- Seguiment dels acords presos en les reunions.

4.2.8. Equip Impulsor

Composició:

- Professorat motivat per liderar projectes pedagògics innovadors.
- Equip directiu (cap d'estudis i coordinadora pedagògica)
- Coordinadors/res de nivell

Funcions:

1. Desenvolupar i implementar projectes d'innovació educativa (per exemple, treball per projectes, digitalització, etc.).
2. Proposar formacions internes per al professorat.
3. Fer el seguiment i l'avaluació de les iniciatives educatives.
4. Liderar la planificació i execució de projectes innovadors que responguin a les línies prioritàries del centre (digitalització, treball per projectes, harmonització de programacions, inclusió...).
5. Dinamitzar el claustre, promovent la implicació activa del professorat en iniciatives pedagògiques.
6. Coordinar la formació interna del professorat per tal de millorar les competències educatives i metodològiques.
7. Fer el seguiment de projectes d'innovació educativa, recollint dades i avaluant-ne l'impacte sobre l'aprenentatge.

8. Compartir experiències i bones pràctiques amb altres centres educatius i xarxes educatives.

Normes de funcionament:

- Reunió setmanal per planificar i revisar les accions.
- Presentació d'informes de progrés al claustre.

4.3. Mecanismes per a la gestió pedagògica

4.3.1. Organització dels grups de l'ESO

Durant la primera setmana de juliol, la coordinadora pedagògica conjuntament amb l'equip d'orientació i el coordinador de 1r cicle d'ESO, crearan els diferents grups de 1r d'ESO arran de la informació i les propostes obtingudes al traspàs de primària per les tutores de 6è. En aquest sentit, el centre opta, sempre que sigui possible, per no desdoblar matèries al 1r cicle (1r i 2n d'ESO) per tal de poder crear un grup addicional i baixar la ràtio a l'aula.

4.3.2. Organització dels grups de Batxillerat

Els grups de batxillerat són dissenyats pel coordinador de batxillerat conjuntament amb coordinació pedagògica. El centre prioritza la reducció de les ràtios en les matèries comunes sempre que sigui possible, creant grups addicionals per garantir una atenció més personalitzada.

Els grups de Batxillerat es configuren en funció de les modalitats escollides per l'alumnat. A més, si la dotació horària ho permet, s'ofereix el màxim nombre possible de matèries de modalitat per ampliar les opcions formatives.

4.3.3. Pla de diversificació curricular (3r i/o 4t d'ESO)

Els programes de diversificació curricular tenen com a objectiu facilitar que l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, siguin cognitives o conductuals, pugui assolir les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO).

Per aconseguir-ho, s'estableix una organització dels continguts i les matèries diferent de la general, amb una metodologia específica i personalitzada.

Aquests programes impliquen una organització curricular adaptada i, en alguns casos, un horari escolar flexible que combina l'escolaritat ordinària amb activitats externes al centre. Hi poden accedir alumnes que presentin dificultats generalitzades d'aprenentatge i un baix nivell competencial en la majoria de matèries, sempre que es trobin en una d'aquestes dues situacions:

1. Alumnes de 3r d'ESO que, després d'una valoració específica i a proposta de l'equip docent, puguin beneficiar-se del programa, amb el seu acord i el de les famílies o tutors legals.
2. Alumnes que, després de cursar 2n d'ESO, no estan en condicions de promocionar a 3r i ja han repetit un curs dins l'etapa.

La participació en aquests programes és voluntària i requereix el consentiment tant de l'alumnat com de les seves famílies o tutors legals.

Estructura dels programes:

Els programes de diversificació curricular es divideixen en tres àmbits d'aprenentatge:

1. **Àmbit lingüístic i social:** inclou continguts essencials de ciències socials, geografia i història, educació per a la ciutadania i els drets humans, llengua catalana, llengua castellana i, si escau, la primera llengua estrangera.
2. **Àmbit científic i tecnològic:** comprèn els conceptes fonamentals de matemàtiques, ciències de la naturalesa i tecnologies.
3. **Àmbit pràctic:** es basa en activitats estructurades amb un enfocament funcional i aplicat, orientades a desenvolupar habilitats personals per a la vida adulta i professional. A més, inclou accions d'orientació per facilitar la transició al món laboral o a altres itineraris formatius.

Avaluació:

L'avaluació de l'alumnat que segueix un programa de diversificació curricular es realitza en base a les competències bàsiques i els objectius generals de l'ESO, així com als criteris específics establerts per al programa.

4.3.4. Pla d'acció tutorial

(Veure secció 4.1.3.)

L'acció tutorial es basa en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i té com a objectiu afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat. Aquest desenvolupament engloba aspectes intel·lectuals, emocionals i ètics, adaptant-se a l'edat de l'estudiant. A més, implica un seguiment individual i col·lectiu per part de tot el professorat. A través de la tutoria, es busca fomentar una dinàmica positiva dins del grup classe i promoure la implicació de l'alumnat en la vida del centre educatiu. Per dur a terme aquesta tasca, el centre compta amb l'assessorament de professionals dels serveis educatius.

Cada mes de juliol, la coordinadora pedagògica i l'equip d'orientació dissenyarà el PAT del curs següent i l'explicarà als coordinadors o coordinadores de nivell al setembre per a la seva implementació. En aquest context, l'acció tutorial inclou activitats d'orientació acadèmica i professional, les quals es poden concretar en sessions monogràfiques, jornades, conferències o visites. L'objectiu és garantir que l'alumnat tingui accés a informació sobre les opcions formatives i sortides professionals del seu entorn.

La tutoria és un pilar fonamental en l'educació de l'alumnat. Per això, durant les sessions de tutoria es treballen diversos aspectes clau:

1. Gestió de conflictes sorgits durant la setmana i cerca de solucions adequades.
2. Organització d'activitats acadèmiques i extraescolars.
3. Sessions d'orientació acadèmica i professional.

4. Xerrades sobre temes rellevants per a l'adolescència, com hàbits saludables, relacions segures o ús responsable de les noves tecnologies.

Aquestes accions contribueixen al creixement integral de l'alumnat i a la seva preparació per afrontar amb èxit els reptes acadèmics, personals i socials.

4.3.5. Pla d'atenció a la diversitat

La diversitat és l'eix central de l'organització pedagògica de l'Institut, i les mesures per garantir-ne un tractament adequat inclouen:

1. Creació de grups heterogenis reduïts en el màxim nombre de matèries.
2. Formació de grups específics per a necessitats educatives especials (NEE) en matèries instrumentals o altres assignatures, si escau.
3. Elaboració de Plans Individuals (PSI).
4. Oferta d'assignatures optatives.
5. Atenció individualitzada.
6. Acollida personalitzada per a l'alumnat d'incorporació tardana.
7. Altres mesures universals, addicionals i intensives suggerides pel Departament d'Educació i Formació Professional.

L'alumnat es distribueix segons l'assignació de grups establerta pels Serveis Territorials (SSTT). No obstant això, en funció dels recursos de personal disponibles, el centre pot crear més grups dels inicialment assignats com a primera mesura per atendre la diversitat.

L'estructura dels grups classe i dels grups reduïts es revisa cada curs segons les necessitats de l'alumnat i les indicacions dels tutors i l'equip docent. Això implica que l'organització pedagògica s'adapta a les necessitats de l'alumnat i no segueix un model estàndard per cursos o promocions. En el cas de l'alumnat de primer d'ESO, la distribució dels grups es basa en la informació facilitada per les escoles de primària.

Principis d'inclusió i agrupaments específics:

Un dels principis bàsics en la distribució de l'alumnat és la inclusió i l'aprenentatge competencial, per això els grups són heterogenis. No obstant això, per garantir un suport adequat, es poden establir agrupaments específics de manera puntual, com ara:

1. Alumnes prescrits per l'EAP i la psicopedagoga del centre: Es pot oferir una optativa específica per reforçar les competències bàsiques treballades en els grups ordinaris, impartida per la psicopedagoga.
2. Alumnes d'incorporació tardana: Es garanteix un procés d'acollida que inclou suport lingüístic, adaptació al currículum i facilitació de la socialització, tot combinant aquestes mesures amb la seva escolarització en els grups ordinaris segons el seu nivell i progrés. Si és necessari, el centre disposa de professorat per atendre alumnes nouvinguts.
3. Aula d'Acollida: L'assignació de professorat per aquesta aula depèn del nombre d'alumnes i dels recursos atorgats pel Departament d'Educació. En el moment d'aprovació d'aquestes NOFC, l'institut no disposa d'aula d'acollida.
4. Alumnes amb necessitats específiques d'organització curricular: En el marc del *Projecte de Diversificació Curricular*, es poden establir criteris diferenciats d'organització i avaluació per garantir l'assoliment de les competències bàsiques i la titulació en ESO.

Organització del Batxillerat:

Pel que fa al Batxillerat, els grups es configuren prioritzant la modalitat escollida per l'alumnat. Sempre que sigui possible, es diferencien els grups de modalitats científiques i tecnològiques dels de l'àmbit humanístic-social. Tot i això, aquesta estructura no és fixa i pot variar anualment segons la ràtio assignada pel Consorci d'Educació de Barcelona.

4.3.6. Pla d'orientació de l'alumnat: procés d'assessorament i orientació

L'acció orientadora dins la funció educativa està regulada per la Llei d'Educació de Catalunya i altres normatives específiques. Els seus objectius principals són garantir el dret de l'alumnat a rebre una orientació acadèmica i professional de qualitat i afavorir la implicació de les famílies en el procés educatiu:

1. L'alumnat té dret a rebre una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats per prendre decisions acadèmiques i laborals; és a dir, se l'orientarà perquè triï estudis postobligatoris o comenci una activitat laboral posterior.
2. El tutor o tutora és responsable de la coordinació i el seguiment de l'alumnat i ha de vetllar especialment perquè l'alumnat assoleixi les competències bàsiques. La persona tutora ha de garantir que l'elecció del currículum per part de l'alumnat sigui coherent al llarg de l'etapa educativa i respongui als seus interessos i necessitats actuals i futures.
3. El tutor o tutora, conjuntament amb l'equip d'orientació, ha de dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors que es despleguin des de la coordinació de nivell i des de coordinació pedagògica. A més, se'ls haurà d'informar sobre les accions formatives més adequades a llurs interessos i possibilitats.
4. Si fos el cas, el tutor o tutora i l'equip d'orientació han d'informar l'alumnat sobre programes de diversificació curricular com a mesura d'atenció a la diversitat.
5. Els progenitors rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles mitjançant una reunió grupal amb l'equip d'orientació i tutors o tutores abans del procés de preinscripció a la postobligatòria, sense perjudici que individualment qualsevol mare o pare pugui demanar aquesta informació al tutor o tutora del grup del seu descendent.
6. Facilitar als progenitors l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, establint procediments de relació i cooperació amb les famílies i facilitant-los informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills.

A 1r i 2n d'ESO:

- a) La coordinadora pedagògica i el coordinador de 1r cicle donaran a conèixer als tutors i tutores de 1r d'ESO i a l'equip d'orientació la informació del traspàs de Primària a Secundària.

- b) El full de seguiment acadèmic de l'alumnat ha de registrar les observacions, decisions i mesures realitzades respecte al procés d'aprenentatge de l'alumne, i el seu contingut ha d'actualitzar-se periòdicament d'acord amb l'evolució d'aquest procés. Una vegada finalitzat cada curs de l'etapa educativa, coordinació pedagògica i el coordinador de nivell revisaran i actualitzaran el full de seguiment acadèmic per tal d'ajustar i enriquir a les decisions, acords i pràctiques pedagògiques aplicades per atendre les necessitats educatives de cada alumne.

A 3r i 4t d'ESO:

- a) El pas de 3r a 4t d'ESO implica la tria de matèries específiques.
- b) Els tutors o tutores de 3r d'ESO, l'equip d'orientació i el coordinador de nivell com a referents principals del procés orientador que ha rebut l'alumne, ajudaran l'alumne en la tria d'aquest itinerari de 4t d'ESO.

A batxillerat:

- a) S'ha d'orientar als alumnes en el moment de la matrícula a batxillerat sobre la tria de matèries optatives i de modalitat. Per a aquest fi, el coordinador de batxillerat impartirà una xerrada a l'alumnat de 4t de l'ESO abans del procés de preinscripció al batxillerat.

4.3.7. Aula d'acollida

El curs 2024-25 no tenim aula d'acollida; tot i així, es contempla aquest apartat per quan s'escaigui.

4.3.7.1. Aspectes fonamentals de l'aula d'acollida

1. Espai de referència i integració: l'aula d'acollida ha de ser un punt de suport per a l'alumnat nouvingut, garantint una atenció emocional i curricular personalitzada, així com un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. Ha d'estar en constant interacció amb la dinàmica del centre per facilitar la seva integració sense perdre el vincle amb el grup classe de referència.

2. Metodologia inclusiva i cooperativa: l'organització dels aprenentatges ha de ser globalitzada, basada en activitats funcionals i el treball cooperatiu, afavorint relacions personals positives entre l'alumnat.
3. Horari flexible i progressiva integració: l'horari de l'aula d'acollida ha d'evitar coincidir amb matèries que l'alumnat pugui seguir amb el grup classe. La seva assistència ha de reduir-se a mesura que avanci en els aprenentatges. És recomanable que hi assisteixi aproximadament la meitat del seu horari lectiu. El procés de transició cap a l'aula ordinària ha de ser coordinat i progressiu, assegurant el suport necessari per a l'èxit acadèmic.
4. Incorporació flexible: l'alumnat ha de poder accedir a l'aula d'acollida en qualsevol moment del curs, així com reincorporar-se a l'aula ordinària quan es consideri oportú.
5. Professorat reduït i especialitzat: L'aula ha de comptar amb un nombre limitat de docents, garantint estabilitat i seguiment proper de l'alumnat.
6. Estructura adaptable a les necessitats: l'organització de l'aula d'acollida ha de ser flexible, adaptant-se a les necessitats de l'alumnat segons la seva escolarització prèvia, la seva llengua d'origen i altres factors rellevants. Es recomana un màxim de dotze alumnes per grup.
7. Formació i coordinació docent: el professorat d'aula d'acollida ha de ser preferentment d'àmbit lingüístic amb coneixements avançats de llengua catalana, experiència docent i competències en tecnologies de la informació i la comunicació. La direcció del centre designarà un tutor o tutora responsable de l'aula d'acollida, que treballarà en coordinació amb els tutors de l'aula ordinària per garantir un seguiment adequat. A més, es preveu assessorament i formació específica per als docents implicats.

4.3.7.2. Professorat tutor de l'aula d'acollida

1. El tutor o tutora de l'aula d'acollida ha de ser el principal referent per a l'alumnat nouvingut. Tot i així, la responsabilitat d'afavorir la seva plena integració recau en tota la comunitat educativa, que ha de garantir una resposta coordinada i efectiva.

2. Preferentment, el tutor o tutora d'acollida hauria de tenir destinació definitiva al centre. No obstant això, de manera excepcional, la direcció del centre pot proposar-ne la designació a un docent amb destinació provisional o interí, d'acord amb el que estableix l'apartat 6 de l'annex 1 de la Resolució EDU/1435/2007, d'11 de maig (DOGC núm. 4885, de 15.5.2007).
3. Pel que fa a la seva jornada lectiva, s'ha de prioritzar la docència directa amb l'alumnat nouvingut, sempre que sigui possible, sense perjudici de l'assumpció d'altres funcions.

4.3.7.3. Funcions del tutor/a de l'aula d'acollida

1. Avaluació i adaptació curricular: realitzar l'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, adaptacions curriculars i modificacions del currículum segons les necessitats educatives de cada alumne en el seu procés d'aprenentatge.
2. Gestió de l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, dissenyar seqüències d'aprenentatge, aplicar metodologies adequades i avaluar processos i resultats per garantir una resposta educativa efectiva.
3. Immersió lingüística: implementar estratègies i metodologies per facilitar l'adquisició de la llengua catalana i afavorir-ne l'ús en contextos reals d'aprenentatge.
4. Integració escolar: fomentar la inclusió de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència, promovent la participació en les activitats del centre i reforçant el vincle amb els companys i el professorat.
5. Educació intercultural: contribuir a la sensibilització i incorporació de l'educació intercultural en el procés educatiu, fomentant la convivència i el respecte a la diversitat cultural.
6. Coordinació amb altres professionals: treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC) i amb altres especialistes (LIC, EAP...) per garantir una atenció integral a l'alumnat.

7. Seguiment i coordinació docent: participar en les reunions d'equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer un seguiment adequat de l'alumnat, assegurant la coherència educativa.
8. Foment de la participació en programes d'integració per motivar l'alumnat nouvingut i facilitar la seva integració social, lingüística i cultural en el territori.

4.3.8. Avaluacions

(Veure secció 4.1.4.)

La importància del procés d'avaluació i la valoració adequada del progrés personal i acadèmic de l'alumnat fan que la junta d'avaluació tingui un paper clau en el nostre centre. Per garantir un procés rigorós i transparent, es concreten les següents recomanacions:

1. Avaluació competencial: L'avaluació de l'alumnat ha de basar-se en el grau d'assoliment de les competències de cada matèria tal com estableix el currículum d'ESO i batxillerat.
2. Introducció de qualificacions: El professorat ha de seguir fidelment les instruccions d'introducció de notes a la plataforma ESFERA donades per coordinació pedagògica.
3. Assistència: Tot el professorat ha d'assistir a les sessions d'avaluació dels grups en què imparteix docència.
4. Participació dels delegats/des: els delegats de classe podran assistir a la primera part de les reunions d'avaluació quan es tractin aspectes generals del grup. Podran aportar propostes i qüestions prèviament treballades a les reunions de tutoria. També tindran la responsabilitat de transmetre al seu grup les consideracions assenyalades per la junta d'avaluació.
5. Confidencialitat i comunicació d'acords: les deliberacions de les sessions d'avaluació han de respectar el dret a la confidencialitat de l'alumnat, de les seves famílies i del professorat. Els acords es notificaran personalment mitjançant el tutor/a o una persona delegada, tant a l'alumne/a com als seus representants legals. Aquest procediment s'aplicarà també a les decisions sobre qualificacions i acreditacions.

6. Rigor en l'assignació de qualificacions: el professorat ha de garantir que les notes atorgades siguin ajustades i justificades, de manera que les reclamacions posteriors només es produeixin en cas d'errades administratives.
7. Informació sobre el crèdit de síntesi: l'alumnat d'ESO rebrà les qualificacions del crèdit de síntesi juntament amb els resultats de l'avaluació final del mes de juny.
8. Criteri per a la superació de matèries: no es podrà aprovar cap alumne/a que no hagi assistit a les activitats d'avaluació o recuperació planificades per a una matèria determinada.
9. Signatura d'actes: el professorat ha de signar totes les actes de qualificacions abans de la finalització del curs acadèmic.
10. Reclamacions de qualificacions: El professorat haurà d'estar localitzable dins del centre en període de reclamació de qualificacions.

4.3.8.1. Assistència en casos específics

Professorat de Religió, Cultura i Valors Ètics (4t d'ESO) i matèries optatives (1r a 3r d'ESO):

1. Pot assistir i participar a les juntes d'avaluació.
2. No s'introdueixen notes a ESFERA ni de religió ni de la matèria optativa "Aprendre a Aprendre" de 1r i 2n d'ESO.
3. Ha d'atorgar la qualificació corresponent i signar els registres acadèmics.
4. Pot estar disculpat d'assistir, però en aquest cas:
 - a. Informarà el/la tutor/a del grup sobre aspectes generals o específics dels alumnes.
 - b. Respondrà per escrit a les sol·licituds del tutor/a.
 - c. Es responsabilitzarà d'informar-se de les decisions de la junta d'avaluació.
 - d. Acceptarà els acords i possibles modificacions de qualificacions adoptades.
 - e. Haurà d'estar localitzable en les sessions finals de curs i etapa.
5. Qualsevol reclamació de l'alumnat es tractarà com si el professor/a hagués estat present a la junta. El professorat haurà d'estar localitzable dins del centre en període de reclamació de qualificacions.

Professorat de matèries comunes desdobrades:

1. Quan dos o més docents comparteixen un grup, almenys un ha d'assistir a la junta.
2. El professor/a titular serà responsable d'aportar tota la informació rellevant, incloent-hi aspectes acadèmics i personals dels alumnes.

Professorat de matèries de modalitat i/o optatives de Batxillerat amb alumnes en diversos grups:

1. Assistirà obligatòriament a la sessió del grup amb més alumnes.
2. En cas que li coincideixin dues sessions d'avaluació, haurà de prioritzar assistir a les juntes de les matèries obligatòries, de modalitat i optatives per aquest ordre.

Professorat amb coincidència horària de sessions d'avaluació:

1. Prioritzarà l'assistència a la sessió del grup amb més alumnes.
2. Per a la resta de grups, s'aplicarà la mateixa normativa que els punts detallats prèviament.

4.3.8.2. Matèries pendents de cursos anteriors

Des de secretaria del centre, a principis de curs es passarà una llista a la Coordinadora Pedagògica amb les matèries pendents del curs anterior dels alumnes d'ESO que traspasarà aquestes relacions als coordinadors o coordinadores de nivell.

Cal que el tutor o tutora faci una comprovació acurada de la situació de cada alumne i l'informi dels passos que ha de fer per superar les matèries pendents. En qualsevol cas, el seguiment i la superació de les matèries pendents és responsabilitat exclusiva de l'alumnat.

4.3.9. Gestió activitats escolars i viatges

(Veure apartat 3.3.4. "Funcions del coordinador/a d'activitats escolars i serveis")

4.3.9.1. Sortides acadèmiques

Qüestions generals:

1. A principi de curs, els equips docents dels diferents nivells educatius, es reuniran per a fer la previsió de les sortides acadèmiques (comunament anomenades excursions) que es realitzaran al llarg del curs. Aquestes, han d'estar desglossades per trimestres i, preferiblement, indicant les dates corresponents. Els coordinadors o coordinadores de nivell hauran de lliurar el llistat a Prefectura d'Estudis i a Coordinació Pedagògica abans de la data establerta pel primer Consell Escolar per a la seva aprovació. La coordinació d'aquestes sortides es durà a terme entre el coordinador de sortides escolars i els coordinadors de nivell.
2. La relació de sortides serà anotada al calendari de l'institut vinculat a la web del centre per a que tothom tingui accés a les dates i la informació d'aquestes sortides.
3. Si la participació a una sortida és inferior al 50% de l'alumnat, la sortida quedarà anul·lada. Aquest %, podrà ser modificat segons el tipus d'activitat i sempre que la direcció del centre així ho decideixi.
4. Quedaran exclosos de participar en activitats escolar fora del centre aquells alumnes específicament sancionats a tal efecte.
5. L'assistència a les sortides és obligatòria perquè tenen un caràcter pedagògic i educatiu. Els alumnes que no participen en una sortida no hauran de venir al centre el dia de l'activitat i hauran de romandre a casa.
6. Les faltes d'assistència a les activitats han d'estar justificades per les famílies o tutors legals al tutor o tutora de l'alumnat.

Autoritzacions:

1. L'autorització familiar es demanarà a inici de curs de forma global per a totes les sortides conjuntament amb la resta d'autoritzacions. Caldrà tornar aquest document indicant l'assistència o no a les activitats.

2. En el cas que l'alumnat de batxillerat hagi de desplaçar-se pel seu compte per anar i tornar a la sortida, han d'haver signat el document de centre indicat per a aquestes ocasions.
3. En el cas de la ESO, cap alumne podrà desplaçar-se pel seu compte. En casos excepcionals, i solament en el cas que la família o tutor legal ho manifestin per escrit, es deixarà modificar l'anada o la tornada.

Professorat acompanyant:

1. Qualsevol sortida requereix la presència de dues persones com a mínim. La relació de professors o professores per alumnes és d'un docent per cada vint alumnes. Aquesta relació podrà ser superior segons el tipus d'activitat i sempre que la direcció del centre així ho decideixi.
2. Com a norma general, cal que els professors acompanyants tinguin classe amb el grup el dia de la sortida.

Aspectes econòmics:

1. Com a norma general, les despeses del professorat acompanyant aniran a càrrec de l'alumnat i entren dins de l'aportació econòmica per material i sortides efectuada en realitzar la matrícula. L'aportació econòmica de les famílies o tutors legals es farà mitjançant ingrés bancari, si no es demana el contrari.
2. En cas que un alumne o alumna no participi en una sortida acadèmica, no se li retornarà la part proporcional de l'aportació econòmica. Una vegada pagada una sortida, no es tornaran els diners, excepte en casos molt justificats.
3. El professor o professora organitzador de la sortida serà el responsable de calcular el pressupost d'aquesta en començar el curs i haurà de seguir el protocol establert en les qüestions generals d'aquesta secció.
4. El pagament de compensacions econòmiques per a sortides acadèmiques amb pernoctació al professorat es realitzarà seguint el límit de la següent taula; (a càrrec de

l'alumnat mitjançant la seva aportació econòmica inicial sense que s'hagi de demanar cap quota addicional):

Concepte	País	Estranger
Per esmorzar no inclòs en l'activitat	5,00 €	8,00 €
Per dinar/sopar no inclòs en l'activitat	15,00 €	20,00 €

5. Totes les despeses han de seguir el protocol de gestió econòmica, presentant factura o tiquet al secretari i administrador del centre.
6. Si algun professor o professora, per algun motiu justificat i acordat, no pot viatjar juntament amb l'alumnat, ho haurà de fer en transport públic. En cas de no ser possible i haver-ho de fer en transport privat, s'abonaran les despeses derivades prèviament justificades.

Protocols a seguir durant excursions:

1. Abans de sortir:
 - a. Aprovació del Consell Escolar.
 - b. En cas dels menors d'edat, les famílies o tutors legals de l'alumne han d'haver signat el permís general de sortides que es dona a l'inici de curs i que, a més, es troba a la intranet del centre.
 - c. S'ha d'omplir la sol·licitud "Proposta de Sortida", que es troba al Drive del centre, i lliurar-la a Cap d'Estudis signada pel professor o professora organitzant, pel coordinador de nivell del grup que efectuarà la sortida i pel coordinador d'activitats escolars. A més, el professorat responsable de la sortida calcularà l'import de la sortida i inclourà aquesta informació en la "Proposta de Sortida".
 - d. Caldrà adjuntar-hi un llistat de l'alumnat assistent i del professorat acompanyant.
2. Durant la sortida:

- a. S'ha de passar llista i controlar l'assistència de l'alumnat en diferents moments durant la sortida.
 - b. Seria convenient que, abans de sortir o durant el trajecte, el professorat expliqués a l'alumnat les normes de comportament i convivència que cal seguir, tot i que s'hagin treballat a l'aula amb anterioritat.
 - c. Cal que el professorat responsable ompli i signi l'albarà facilitat pel conductor o conductora de l'autocar.
 - d. En cap cas l'alumnat podrà portar el seu mòbil a les sortides acadèmiques ni a les colònies de convivència, a excepció de l'alumnat de batxillerat i en els viatges de fi d'etapa.
 - e. El professorat ha de seguir l'itinerari marcat.
3. Després de la sortida:
- a. Caldrà introduir a la memòria de professorat i de tutoria les dades demanades respecte a la sortida.

4.3.9.2. Colònies de convivència de 1r i 2n d'ESO

Organització:

1. La finalitat de les colònies de 1r i 2n d'ESO és fomentar la cohesió de l'alumnat, sobretot dels que comencen la seva etapa educativa en el nostre institut, amb el professorat; per aquest motiu, se celebraran en començar el curs, la setmana següent de l'inici de l'activitat docent per facilitar la seva integració i convivència dins de l'institut.
2. Amb un caire educatiu, la destinació serà un any el mar i, el següent, la muntanya; d'aquesta manera, l'alumnat de 2n d'ESO no repeteix el mateix lloc on va anar quan feia 1r d'ESO.
3. La durada d'aquestes colònies és de tres dies i dues nit, generalment de dimecres a divendres.

Autoritzacions:

1. Autorització individual: les famílies o tutors legals han de signar una autorització per a la participació dels seus fills i filles en les colònies de convivència que es donarà en començar el curs. Aquesta autorització és distinta i no va inclosa en el full d'autoritzacions que es dona a inici de curs
2. Normativa de participació: en el cas de l'alumnat de 2n d'ESO que hagi estat sancionat durant el curs anterior pot quedar exclòs del viatge ja que la finalitat de les colònies és crear un bon ambient entre l'alumnat i fomentar la seva cohesió i convivència al centre i evitar qualsevol tipus d'assetjament entre l'alumnat.

Professorat acompanyant:

1. Número de professorat: la ràtio de professorat acompanyant segons la normativa és d'1 professor per cada 20 alumnes.
2. Assignació de professors: les colònies de convivència requereixen la participació dels tutors o tutores, el coordinador de nivell, l'equip d'orientació i un mínim d'un membre de l'equip directiu.

Aspectes econòmics:

1. Cost de la sortida: el cost de la sortida es determinarà per la direcció del centre i es publicarà a la web de l'institut i a la web del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquesta quantitat s'abonarà en efectuar la matrícula (finals de juny) i es podrà fer una excepció perquè s'aboni abans del 31 de juliol. No es poden postposar els pagaments ja que les colònies comencen en iniciar-se el curs escolar i el pagaments acomptes per part de l'institut es realitzen en curs anterior.
2. Els pagaments de les sortides es faran mitjançant ingrés bancari de la mateixa manera que es fa amb l'aportació econòmica per a material escolar i sortides.
3. Devolució de diners: no es retornaran els diners un cop abonats, a excepció de casos molt excepcionals com malaltia del participant amb mes d'un mes d'antelació.

4. Con a norma general, les despeses del professorat acompanyant, aniran a càrrec de l'institut.
5. De la mateixa manera que les pernoctacions en cas d'excursions, el pagament de compensacions econòmiques per a sortides al professorat es realitzarà seguint la següent taula:

Concepte	País
Per esmorzar no inclòs en l'activitat	5,00 €
Per dinar/sopar no inclòs en l'activitat	15,00 €

6. Totes les despeses han de seguir el protocol de gestió econòmica, presentant factura o tiquet al secretari i administrador del centre.
7. Si algun professor o professora, per algun motiu justificat i acordat, no pot viatjar juntament amb l'alumnat, ho haurà de fer en transport públic. En cas de no ser possible i haver-ho de fer en transport privat, s'abonaran les despeses derivades prèviament justificades.

Protocols a seguir durant les colònies de convivència:

1. Abans de sortir.
 - a. Les colònies de convivència estan dissenyades per l'equip directiu conjuntament amb el coordinador de nivell de 1r cicle i el coordinador d'activitats escolars.
 - b. Aprovació del Consell Escolar.
 - c. Les famílies o tutors legals de l'alumne han d'haver signat el permís per la sortida amb pernocta que es donarà a inici de curs tal i com està explicat en l'apartat d'autoritzacions.
 - d. En la reunió d'abans d'inici de curs per a 1r i 2n d'ESO, les famílies seran informades detalladament dels objectius i de l'organització (destí, itinerari, dates, professors acompanyants, transport, assegurances, pressupost...). Se'ls proporcionarà una llista d'equipació i materials necessaris.

- e. El professorat acompanyant haurà de portar una còpia de la targeta sanitària i del DNI de cada alumne i alumna.
 - f. Una vegada que l'alumne s'escrigui a l'activitat, pagarà una quantitat com a paga i senyal, que no serà retornable.
 - g. El professorat responsable serà l'encarregat de notificar la resta de pagaments i les dates establertes.
2. Durant la sortida.
- a. S'ha de passar llista i controlar l'assistència de l'alumnat en diferents moments.
 - b. Seria convenient que abans de sortir o durant el trajecte, el professorat expliqués a l'alumnat, les normes de comportament i convivència que cal seguir, tot i que s'hagin treballat a l'aula amb anterioritat.
 - c. Cal que el professorat responsable ompli i signi l'albarà facilitat pel conductor o conductora de l'autocar.
 - d. S'ha de notificar a l'institut l'arribada a la destinació per a informar a les famílies que truquin.
 - e. En cap cas, l'alumnat podrà portar el seu mòbil a les colònies de convivència ni tampoc a la resta de sortides acadèmiques.
 - f. El professorat ha de facilitar a l'alumnat l'allotjament, els àpats i el transport durant les colònies de convivència.
 - g. En cas greu d'incompliment de les NOFC per part de l'alumnat, es comunicarà amb la família per tal que el o la vinguin a recollir ja que el seu dret de participació s'haurà perdut. L'autorització de les famílies contemplarà aquest supòsit.
 - h. El professorat ha de seguir l'itinerari marcat.
3. Després de la sortida.
- a. El professorat ha d'informar les famílies del lloc i l'hora de l'arribada.
 - b. El professorat controlarà, en el cas que l'arribada no sigui a l'institut, que els menors siguin recollits pels familiars.
 - c. Caldrà introduir a la memòria de tutoria i de coordinació de nivell les dades demanades respecte al la sortida.

4.3.9.3. Colònies de 3r d'ESO

Organització:

1. Les colònies de 3r d'ESO neixen a partir d'una demanda de l'AFA.
2. Aquesta sortida tindrà lloc a partir de la primavera i també tindrà un caire educatiu.
3. Per a la realització d'aquesta sortida, caldrà la participació de, com a mínim, el 80% de l'alumnat de 3r d'ESO i el compromís de les seves famílies amb la participació i compromís de pagament per avançat. També per a la seva realització caldrà la participació voluntària de professorat acompanyant; en cas de no haver professorat voluntari, no es podran dur a terme ja que prioritzem la participació de les colònies de 1r i 2n d'ESO i el viatge de fi d'etapa de 4t d'ESO tal i com es recull en el PEC.
4. Aquesta sortida pot ser d'una o dues nits de pernoctació.

Autoritzacions:

1. Autorització individual: les famílies han de signar una autorització per a la participació dels seus fills en les colònies de 3r d'ESO que es donarà durant el curs abans de que tinguin lloc les colònies.
2. Normativa de participació: l'alumnat que hagi estat sancionat durant el curs, o els dos cursos anteriors, pot quedar exclòs del viatge.

Professorat acompanyant:

1. Número de professorat: les colònies de 3r d'ESO també requereixen un mínim de dos professors acompanyants, amb una ràtio d'1 professor per cada 20 alumnes.
2. Assignació de professors: els tutors i tutores seran els professors acompanyant de la sortida, amb la participació de l'equip d'orientació; si no poden assistir-hi, s'assignaran altres membres de l'equip docent.

Aspectes econòmics:

1. Cost de la sortida: el cost de la sortida es determinarà per la direcció del centre i es publicarà a la web de l'institut i a la web del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquesta

quantitat s'abonarà en efectuar la matrícula (finals de juny) i es podrà fer una excepció perquè s'aboni abans del 31 de juliol. No es poden posposar els pagaments ja que les colònies comencen en iniciar-se el curs escolar i el pagaments acomptes per part de l'institut es realitzen en curs anterior.

2. Els pagaments de les sortides es faran mitjançant ingrés bancari de la mateixa manera que es fa amb l'aportació econòmica per a material escolar i sortides.
3. Devolució de diners: no es retornaran els diners un cop abonats, a excepció de casos molt excepcionals com malaltia del participant amb mes d'un mes d'antelació.
4. Con a norma general, les despeses del professorat acompanyant, aniran a càrrec de l'institut.
5. De la mateixa manera que les pernoctacions en cas d'excursions, el pagament de compensacions econòmiques per a sortides al professorat es realitzarà seguint la taula següent:

Concepte	País	Estranger
Per esmorzar no inclòs en l'activitat	5,00 €	10,00 €
Per dinar/sopar no inclòs en l'activitat	15,00 €	25,00 €

6. Totes les despeses han de seguir el protocol de gestió econòmica, presentant factura o tiquet al secretari i administrador del centre.
7. Si algun professor o professora, per algun motiu justificat i acordat, no pot viatjar juntament amb l'alumnat, ho haurà de fer en transport públic. En cas de no ser possible i haver-ho de fer en transport privat, s'abonaran les despeses derivades prèvia justificació.

Protocols durant les colònies de 3r d'ESO:

1. Abans de la sortida:
 - a. Les colònies de 3r d'ESO estan dissenyades per l'equip directiu conjuntament amb el coordinador de nivell de 2n cicle i el coordinador d'activitats escolars.

- b. Aprovar la sortida pel Consell Escolar.
 - c. Informar les famílies i recollir les autoritzacions corresponents.
 - d. Elaborar una llista d'equipació materials necessaris i enviar-la a les famílies.
2. Durant la sortida:
- a. Mantenir contacte amb la direcció per comunicar l'estat de la sortida.
 - b. Garantir que els alumnes segueixin les normes establertes per la sortida.
 - c. Comprovar que els alumnes estiguin ubicats correctament als vehicles de transport.
3. Després de la sortida:
- a. Confirmar l'arribada al centre i garantir que els alumnes siguin recollits per les seves famílies.

4.3.9.4. Viatges de final d'etapa (4t d'ESO i 2n de batxillerat)

Organització:

- 1. Objectiu de les sortides (viatges): les sortides de fi de curs es realitzen per celebrar l'acabament de l'etapa escolar i fomenten la convivència i l'esperit d'equip entre els alumnes, així com desenvolupar les competències en llengües estrangeres.
- 2. Tipus d'activitats: tal com es recull al PEC, la sortida de 4t d'ESO és a Dublín (Irlanda) i la de 2n de batxillerat a Berlín (Alemanya). Ambdues sortides seran planificades pel coordinador d'activitats escolars conjuntament amb els coordinadors de nivell, supervisades per coordinació pedagògica i aprovades per la direcció del centre.

Autoritzacions:

- 1. Autorització individual: les famílies han de signar una autorització per a la participació dels seus fills en la sortida de fi de curs a excepció dels majors d'edat en el cas del batxillerat.
- 2. Normativa de participació: l'alumnat que hagi estat sancionat durant el curs pot quedar exclòs del viatge.

Professorat Acompanyant:

1. Número de professorat: els viatges de fi d'etapa també requereixen un mínim de dos professors acompanyants, amb una ràtio d'1 professor per cada 20 alumnes.
2. Assignació de professors: els tutors i tutores seran els professors acompanyant de la sortida, amb la participació de professorat de les matèries d'anglès i alemany; si no poden assistir-hi, s'assignaran altres membres de l'equip docent.

Aspectes Econòmics:

1. Cost de la sortida: el cost de la sortida es determinarà per la direcció del centre, tenint en compte les possibilitats econòmiques de les famílies.
2. Devolució de diners: no es retornaran els diners un cop abonats, a excepció de casos molt excepcionals com malaltia del participant amb mes d'un mes d'antelació.
3. Con a norma general, les despeses del professorat acompanyant, aniran a càrrec de l'import aportat per l'alumnat.
4. Una vegada pagada una sortida, no es tornaran els diners, excepte en casos molt justificats.
5. Els pagaments de les sortides es faran mitjançant ingrés bancari.
6. El pagament de compensacions econòmiques per a sortides al professorat es realitzarà seguint la taula següent, on s'inclou destí estatal per si hi hagués un cas greu que no permetés sortir del país; aquesta despesa és a càrrec de les aportacions de l'alumnat:

Concepte	País	Estranger
Per esmorzar no inclòs en l'activitat	5,00 €	10,00 €
Per dinar/sopar no inclòs en l'activitat	15,00 €	25,00 €

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

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

Protocols durant els viatges:

1. Abans de la sortida:
 - a. Aprovar la sortida pel Consell Escolar.
 - b. Informar les famílies i recollir les autoritzacions corresponents.
 - c. Elaborar una llista d'equipació i materials necessaris i enviar-la a les famílies.
2. Durant la sortida:
 - a. Mantenir contacte amb la direcció per comunicar l'estat de la sortida.
 - b. Garantir que els alumnes segueixin les normes establertes per la sortida.
 - c. Comprovar que els alumnes estiguin ubicats correctament als vehicles de transport, o bé, gestionar l'organització a l'aeroport i l'embarcament i desembarcament de l'alumnat.
 - d. El professorat ha de facilitar a l'alumnat l'allotjament, els àpats i el transport.
 - e. El professorat ha de seguir l'itinerari marcat.
3. Després de la sortida:
 - a. Confirmar l'arribada al centre i garantir que els alumnes siguin recollits per les seves famílies en el cas dels menors d'edat.

4.3.9.5. Mobilitat internacional de l'alumnat i el professorat acompanyant

En el cas de la mobilitat per participar en el programa ERASMUS+, les normes són les mateixes que en els viatges de fi d'etapa. A més, l'alumnat participant en les mobilitats serà triat per una comissió creada a tal efecte en què participaran membres de l'equip directiu, membres de l'equip docent, membres del PAS i de l'espai migdia (menjador).

4.3.9.6. Jornades festives del centre

Al llarg del curs escolar, el centre organitza diverses jornades especials que impliquen una alteració de la rutina acadèmica habitual. Aquestes activitats, planificades tant per l'alumnat

com pel professorat, tenen com a objectiu fomentar la convivència, el treball en equip i la participació activa de tota la comunitat educativa; és a dir, contribueixen a enfortir la identitat del centre i a oferir als alumnes experiències enriquidores més enllà de l'àmbit acadèmic; per la qual cosa, l'horari habitual dels docents queda modificat i tothom ha de romandre al centre i participar en les activitats.

Algunes d'aquestes jornades coincideixen amb dates assenyalades i tenen una temàtica específica:

1. **Jornada de la Castanyada/Halloween:** celebració de la tardor combinant tradicions locals amb influències internacionals. Es poden organitzar activitats com el repartiment de castanyes, concursos de disfresses, escape rooms temàtiques o representacions teatrals de relats de por.
2. **Dues jornades de Nadal:** un dia dedicat a l'esperit nadalenc amb activitats com el concert de Nadal (Concert de Talents), la decoració de les aules, concursos de postals, mercats solidaris i visita a la gent gran de centres residencials de la zona per fomentar; i un segon dia de caminada per Collserola per esmorzar amb tota la comunitat educativa per fomentar ambdues jornades la cooperació i l'empatia.
3. **Carnestoltes:** setmana on poden venir disfressats i disfressades amb alguna consigna. Aquell divendres de carnestoltes es faran activitats com desfilades de disfresses, gimcanes temàtiques, concursos de coreografies i dinàmiques lúdiques per trencar amb la rutina i fomentar la creativitat.
4. **Jornada Literària i Musical (Sant Jordi):** celebració de la cultura i la literatura amb activitats com recitals de poesia, representacions teatrals, intercanvi de llibres, actuacions musicals i concursos d'escriptura i il·lustració, amb especial atenció a la llengua i tradicions catalanes.
5. **Final d'etapa ESO:** un moment especial per als alumnes que acaben l'ESO, amb actes de reconeixement, entrega de diplomes, projecció de vídeos commemoratius i activitats lúdiques per celebrar el final d'una etapa acadèmica.

6. **Comiat de Batxillerat:** un esdeveniment solemne i emotiu per acomiadar els alumnes de Batxillerat, amb discursos, lliurament de bandes o diplomes i actuacions especials per recordar els anys viscuts al centre.
7. **Setmana de sortides acadèmiques i lúdiques:** durant l'última setmana de curs, s'organitzarà un programa d'activitats acadèmiques amb caràcter transversal i sortides relacionades amb el període estival per tal de donar l'oportunitat a alumnat i professorat d'acomiar-se fins al curs següent.

5. Organització i funcionament dels espais del centre

5.1. Normes generals d'ús dels espais i de les instal·lacions

1. Responsabilitat compartida
 - a. La cura i manteniment dels espais i instal·lacions és responsabilitat de tota la comunitat educativa.
 - b. L'obertura i el tancament d'aules, laboratoris, vestidors, tallers i altres espais és competència exclusiva del professorat o del PAS.
 - c. En cap cas es poden deixar claus a l'alumnat i s'ha d'evitar qualsevol situació que pugui permetre la còpia fraudulenta de claus.
2. Supervisió i compliment de la norma
 - a. El professorat de guàrdia i altres responsables d'alumnes han de vetllar perquè les aules quedin ben tancades durant els esbarjos o quan es detecti un incompliment de la norma.
 - b. El personal de consergeria també garantirà el compliment d'aquesta mesura, especialment quan hi hagi professionals externs treballant a l'edifici.
3. Ús d'equips informàtics i digitals
 - a. La posada en marxa, manipulació i apagada dels equips informàtics i digitals de les aules és responsabilitat del professorat.
 - b. En cap cas aquesta tasca s'ha de delegar a l'alumnat.
 - c. Preferentment és el professorat qui ha de manipular els equips dins l'aula i l'alumnat només ho pot fer amb la supervisió del professorat.

5.2. Ascensor i muntacàrregues

1. L'ascensor del centre només podrà ser utilitzat pels membres de la comunitat educativa que tinguin una dificultat física que els impedeixi accedir a les plantes superiors de l'edifici central.
2. També es permetrà l'ús de l'ascensor per al transport de materials pesats o mobiliari entre plantes, sempre que el pes no representi cap risc per a la seguretat.
3. En tots els casos, serà imprescindible disposar de l'autorització prèvia de la direcció de l'Institut per utilitzar l'ascensor.
4. Queda prohibit l'ús de l'ascensor per a qualsevol persona que no compleixi els requisits indicats o que no hagi sol·licitat l'autorització pertinent.
5. Per obtenir les claus de l'ascensor, l'usuari haurà de deixar una quantitat en concepte de dipòsit.
6. Els muntacàrregues no podran ser utilitzats per l'alumnat sense la presència i supervisió directa d'un professor.
7. El personal subaltern i de manteniment podrà utilitzar els muntacàrregues per transportar mercaderies o maquinària, tenint sempre en compte les característiques tècniques i el pes màxim permès.

5.3. Passadissos i lavabos

Quan calgui canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament s'ha de fer amb la màxima discreció i respecte per a l'entorn. Per aquest motiu:

1. No es pot córrer pels passadissos.
2. Cal tenir cura de no causar desperfectes a les instal·lacions ni al material d'altres companys.
3. Només es podrà anar al lavabo durant l'esbarjo i durant les hores lectives sempre amb permís del professorat, i mai entre classe i classe.
4. No es pot sortir de l'aula entre classe i classe, excepte en casos degudament justificats.

5.4. Patis

1. Accés i permanència al recinte:
 - a. L'alumnat d'ESO ha de romandre dins del recinte de l'Institut durant l'esbarjo.
 - b. L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre, però si és menor d'edat, ha de portar una autorització paterna.
 - c. Tot l'alumnat pot fer ús de la biblioteca durant el pati.
2. Manteniment de l'espai:
 - a. El pati s'ha de mantenir net; cal fer servir les papereres per evitar deixalles al terra.
3. Ús de les instal·lacions durant l'esbarjo:
 - a. No es pot romandre a les aules de l'Institut durant el temps d'esbarjo.
 - b. En cas de pluja, es permet estar a la planta baixa, però no als passadissos de les aules.
 - c. Per accedir als lavabos o a la biblioteca, només es pot estar als passadissos que hi donen accés.
 - d. Els alumnes podran fer servir el gimnàs sempre i quan hi hagi un professor o professora de guàrdia en aquesta instal·lació.
 - e. Els usos dels espais d'esbarjo han de seguir el principi d'equitat i diversitat per evitar l'apropiació del pati com a pista exclusiva d'alguna activitat en concret.

5.5. Aules de tutoria d'ESO i batxillerat

L'ocupació de les aules ve determinada per la direcció del centre. Cap docent pot determinar un canvi d'aula sense el consentiment de la direcció o prefectura d'estudis.

Normes d'ús i comportament a les aules:

1. No es pot menjar ni beure a les aules amb l'excepció en cas de pluja o celebracions, sempre sota supervisió del professorat responsable.
2. No es pot mastegar xiclet.
3. L'ús de dispositius electrònics quedarà restringit al criteri del professorat responsable de l'aula i haurà de figurar en la programació de la matèria. Això exclou l'ús de telèfons

mòbils, que estan prohibits per normativa del Departament d'Educació i Formació Professional.

4. Els alumnes han de fer un ús responsable dels estris, eines, màquines, dispositius i instruments que el centre educatiu posa al seu abast perquè la seva formació sigui l'adequada.
5. L'alumnat i el professorat han de seguir les mesures sanitàries i d'higiene establertes en la normativa vigent, donat l'alt risc per a la salut que comporta no seguir-les.
6. El màxim responsable de les aules específiques és el professorat que imparteix les classes en l'horari establert per la direcció.
7. Al final de cada hora lectiva, el professorat ha d'assegurar-se que l'alumnat deixa l'aula neta, endreçada i amb les taules i cadires al lloc indicat. Igualment, si l'aula queda lliure, el professorat ha de tancar els llums, els aparells elèctrics i els ordinadors. A més, el professorat ha de ser l'últim a sortir i ha d'assegurar-se que la porta es tanca amb clau per evitar desperfectes i robatoris.

5.6. Laboratoris i aules específiques (matemàtiques, música, idiomes, dibuix...)

Els laboratoris i les aules específiques són aules taller o d'ús compartit, fins i tot d'aula grup, segons planificació dels grups escolars.

El professorat que en faci ús vetllarà per la seguretat en l'ús de les instal·lacions, així com també de la correcta utilització de tot el material que hi ha. En aquest sentit, tenen obligació de comunicar qualsevol incidència al coordinador de riscos laborals, al coordinador d'espais i al secretari en cas de desperfectes.

L'alumnat té l'obligació de respectar les mateixes normes de les aules ordinàries (aula de tutoria de grup) i, així mateix, les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espai. La no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu o molt greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquests espais.

5.7. Aula de tecnologia i digitalització

(Veure Pla Estratègia Digital de Centre)

L'organització general de les aules laboratoris de tecnologia i digitalització és responsabilitat del coordinador o coordinadora TIC/TAC. L'alumnat ha de seguir les mateixes normes d'ús i comportament que a la resta d'aules.

5.7.1. Planificació de l'ús

1. L'assignació de les aules de tecnologia i digitalització seguirà l'horari anual establert per a les diferents matèries.
2. Per a usos puntuals en hores lliures, el professorat haurà de fer-ne la reserva a consergeria, recollir la clau i retornar-la en finalitzar l'activitat.
3. La clau de l'aula s'haurà de sol·licitar a consergeria i retornar-la un cop finalitzada la sessió.

5.7.2. Responsabilitats del professorat

1. Assegurar el bon ús de l'espai i dels equips informàtics, de robòtica i de digitalització.
2. Evitar riscos de desperfectes o robatoris.
3. Apagar correctament els aparells en finalitzar la sessió per evitar danys als equips que s'han fet servir.
4. Si es detecten desperfectes abans de començar la classe, cal informar-ne el coordinador TIC/TAC i al coordinador d'espais el mateix dia.
5. Qualsevol incidència ocorreguda durant la sessió també haurà de ser comunicada a aquests dos coordinadors.

5.8. Auditori/Gimnàs

L'auditori/gimnàs és un espai de treball, i per garantir-ne una gestió eficient, cal establir normes clares de funcionament.

5.8.1. Gestió i responsabilitat

La coordinació d'espais i audiovisuals és responsable de la gestió de l'ús de l'espai i de l'establiment dels protocols necessaris per al correcte funcionament dels equips disponibles. Aquesta coordinació tindrà la capacitat de prendre decisions quan sigui necessari, com ara:

1. Aturades temporals d'aparells o de la instal·lació.
2. Revisions tècniques.
3. Restricció de permisos per a l'ús de determinats equips per motius de seguretat o càrrega de treball.

És imprescindible seguir escrupolosament les indicacions de la coordinació d'espais i audiovisuals (respectant la senyalització existent) per evitar costos innecessaris per al centre.

5.8.2. Usuaris preferents i ús dels recursos

Tenen prioritat d'ús els grups d'alumnes que realitzen activitats lectives en aquest espai, sota la supervisió del professorat que hi imparteix docència.

L'ús dels vestidors, equipació, material esportiu, instruments musicals i elements d'atrezzo és responsabilitat d'aquest professorat i no es poden utilitzar sense el seu coneixement i consentiment.

Cap alumne/a està obligat/da a aportar instruments musicals o altres elements personals per a assajos o actuacions, o classes. En cas que decideixi fer-ho voluntàriament, el professorat responsable haurà d'informar-lo/a (i a la família si és menor d'edat) que l'assegurança del centre no cobreix possibles danys, pèrdues o robatoris.

5.8.3. Reserva i ús de l'espai

1. El professorat que necessiti utilitzar l'auditori/gimnàs haurà de fer-ne la reserva a consergeria, recollir la clau i retornar-la en finalitzar l'activitat.

2. L'auditori només s'ha d'utilitzar quan no hi hagi alternatives viables. Excepcionalment, es pot utilitzar per a exàmens massius (proves lliures, proves d'accés, proves amb diversos grups, etc.).

5.8.4. Material i equipaments

S'han habilitat espais d'emmagatzematge al gimnàs/auditori per a les àrees d'educació física i música. El professorat responsable d'aquestes matèries coordinarà un protocol d'ús i revisió periòdica del material. Quan un usuari faci ús d'un element audiovisual, haurà de deixar-lo degudament endreçat en acabar l'activitat tal com se l'havia trobat en començar l'activitat.

Quan un docent organitzi una activitat al gimnàs/auditori ha d'informar la coordinació d'espais i audiovisuals amb antelació suficient perquè es puguin preparar els equips necessaris (ordinadors, micròfons, llums, etc.). També haurà de sol·licitar formació sobre l'ús d'aquests aparells en cas que no sàpiga funcionar-los.

5.8.5. Normes de seguretat i supervisió

1. No es permet l'accés lliure de l'alumnat a l'escenari ni la manipulació dels equips informàtics i electrònics dels armaris sense la supervisió i autorització explícita de la coordinació d'audiovisuals.
2. Els assajos de gales i espectacles (graduacions, celebracions, representacions, etc.) només es poden dur a terme sota la supervisió d'un/a professor/a present al centre.

5.8.6. Manteniment i cura de l'espai

1. El professorat responsable ha de vetllar perquè l'alumnat no embruti l'espai.
2. No està permès entrar menjar ni begudes al gimnàs/auditori.
3. Qualsevol element extern utilitzat en una activitat (atrezzo, materials per a classes, demostracions, assemblees, etc.) s'ha de retirar en acabar. És responsabilitat del professorat deixar l'espai ordenat i net.

5.8.7. Danys i responsabilitats

En cas de desperfectes en el material o instal·lacions, s'aplicaran les normes establertes a les NOFC del centre. En casos de danys, es podrà exigir la reposició o reparació de l'element afectat.

5.9. Vestidors

1. Després de les classes pràctiques d'Educació Física, la dutxa és obligada per salut, higiene i respecte als companys.
2. Aquesta dutxa ha de ser ràpida, per treure la suor de la classe (no per rentar-se el cap a fons, posar-se crema...). Per això, el professor procurarà que els alumnes acabin la part pràctica de la sessió 10 minuts abans de l'hora de finalitzar la classe.
3. Per dutxar-se cal portar: xancletes d'aigua (per prevenir possibles infeccions pròpies d'un espai com aquest), sabó i una tovallola seca.
4. Els alumnes han de deixar els vestidors nets. En cas que els trobin bruts o detectin un desperfecte han d'avisar el professorat d'Educació Física.
5. Els vestidors tindran el mateix tractament que la resta d'espais del centre. El professor/a d'Educació Física pot accedir als vestidors sempre i quan es respecti el dret a la intimitat de l'alumnat. El personal no autoritzat no podrà entrar als vestidors.
6. L'alumnat haurà de custodiar els objectes de valor durant la classe d'educació física a la seva guixeta abans de baixar al gimnàs.

5.10. Biblioteca

L'organització general de la biblioteca és responsabilitat del coordinador o coordinadora de biblioteca qui haurà de redactar i actualitzar el Pla de Biblioteca amb supervisió de l'equip directiu.

5.10.1. Serveis de la biblioteca

La biblioteca del centre ofereix els següents serveis:

- a) Consulta i assessorament

- b) Préstec de llibres i materials multimèdia
- c) Accés a Internet
- d) Difusió del fons bibliogràfic i noves adquisicions
- e) Promoció de la lectura

5.10.2. Normes generals

1. **Silenci obligatori:** la biblioteca és un espai de treball, per tant, s'ha de mantenir silenci. Si cal parlar, s'ha de fer en veu baixa. Qui no respecti aquesta norma haurà d'abandonar la biblioteca.
2. **Accés:** per entrar a la biblioteca, els alumnes han de lliurar el carnet de biblioteca.
3. **Neteja i ordre:** no es poden llençar papers a terra, ni tampoc està permès entrar menjar ni begudes.
4. **Cura del material:** els llibres s'han de tractar amb respecte: no es poden guixar, estripar ni fer malbé. A més, els llibres utilitzats s'han de deixar sobre el lloc habilitat a tal efecte, excepte diccionaris i enciclopèdies que s'han de tornar al seu lloc.
5. **Préstec de llibres:** Per endur-se un llibre o altre material de la biblioteca, cal demanar-lo en préstec al/a la bibliotecari/a.
6. **Restriccions de còpia:** Alguns llibres, per les seves característiques, no es poden fotocopiar.
7. **Danys i pèrdues:** En cas de deteriorament o pèrdua d'un llibre o material, l'usuari haurà de fer-se càrrec de la seva reposició o reparació.

5.10.3. Préstec de llibres i material multimèdia

1. Per sol·licitar un préstec, cal presentar el carnet de la biblioteca.
2. Terminis de préstec:
 - a. Llibres de lectura: 15 dies, amb possibilitat de pròrroga si el llibre no és un exemplar únic i no està reservat.
 - b. Llibres de coneixements: només es poden prestar durant una setmana.
 - c. Pel·lícules i materials audiovisuals: només es poden prestar durant una setmana.

- d. Documents amb fitxa vermella (excl: només es poden consultar dins la biblioteca.
 - e. Revistes i publicacions periòdiques: es poden prestar sempre que no siguin l'últim exemplar rebut.
- 3. Devolució: Els documents s'han de retornar dins el termini indicat. En cas de retard, es retindrà el carnet durant un temps igual al del retard, impedit l'accés al servei de préstec.
 - 4. Sancions: L'incompliment reiterat d'aquestes normes pot comportar l'anul·lació del carnet de la biblioteca.

5.10.4. Ús del material audiovisual

- 1. Per fer ús del material audiovisual (vídeo, CD-ROM, DVD), cal presentar el carnet de la biblioteca i signar el full de préstec de sala.
- 2. El temps d'ús serà de 30 minuts, prorrogables si no hi ha cap altra demanda.
- 3. Responsabilitat de l'usuari:
 - a. L'usuari és el responsable del material utilitzat i no el pot cedir a altres companys.
 - b. En acabar, ha de retornar-lo directament al bibliotecari o bibliotecària.
- 4. Els equips audiovisuals només es poden utilitzar amb materials propis de la mediateca.

5.10.5. El servei d'Internet a la biblioteca

- 1. L'accés a Internet està destinat exclusivament a la recerca d'informació per a treballs acadèmics. Està totalment prohibit jugar, descarregar programes o fer-ne un ús inadequat.
- 2. Per utilitzar el servei, cal presentar el carnet de biblioteca al bibliotecari o bibliotecària.
- 3. Temps d'ús:
 - a. Cada usuari pot utilitzar els ordinadors durant 60 minuts fora del seu horari lectiu.
 - b. És possible reservar-los amb antelació per a un dia i hora concrets.
 - c. Si després d'una sessió de 60 minuts ningú més sol·licita l'ús de l'ordinador, es podrà continuar utilitzant.

4. Ús en horari lectiu: Excepcionalment, el professor responsable podrà autoritzar per escrit la utilització d'Internet durant les classes.
5. Impressions i arxius:
 - a. No està permès imprimir documents des dels ordinadors de la biblioteca.
 - b. Els usuaris han de desar els seus arxius en el seu DRIVE associat al compte de correu de l'institut i, en cap cas, en dispositius externs (USB o discos durs externs).
6. Sancions: L'incompliment reiterat de les normes pot comportar la privació de l'accés als equips informàtics.

5.11. Espai chill-out

1. L'espai *chill-out* és una sala exclusiva per a l'alumnat del centre. No s'hi permetrà l'accés a persones externes sense l'autorització corresponent.
2. L'alumnat de batxillerat podrà utilitzar aquesta sala en cas que no tingui classe per l'absència del professorat, sempre que aquesta no pugui ser coberta pel professorat de guàrdia i compti amb l'autorització expressa de Prefectura d'Estudis.
3. Es definirà un horari d'ús per garantir que tots els nivells de l'institut tinguin accés a la sala de manera equitativa durant el temps d'esbarjo.
4. El professorat de guàrdia serà responsable del control de la sala. Davant qualsevol alteració de la convivència, tindrà l'autoritat per restablir l'ordre. Si l'alumnat infractor es nega a complir les indicacions serà derivat a Prefectura d'Estudis, que aplicarà el règim disciplinari.
5. L'alumnat és responsable del material de la sala. Qualsevol desperfecte ocasionat de manera injustificada haurà de ser reparat, restituït o abonat per la persona que l'hagi causat. La negativa a assumir aquesta responsabilitat comportarà la sanció corresponent.

5.12. Sala de professorat

La sala de professorat és l'espai propi dels docents per al treball personal o de grup i per a guardar els materials que els són propis, tot i que és preferible que sigui un espai d'esbarjo i

que es treballi als espais de coordinació de nivells. En qualsevol cas, cal tenir cura de deixar sempre la porta tancada; així com evitar d'enviar alumnes a buscar materials.

- **La fotocopiadora:** cada professor/a disposa d'una clau d'usuari per fer les fotocòpies que necessiti. No es pot fer servir la clau d'un altre professor. Cal evitar fer fotocòpies innecessàries seguint la filosofia de centre ja que participem en el programa Escoles +Sostenibles. En cas d'extrema necessitat es podrà fer servir la fotocopiadora de consergeria.
- **Les taules:** S'ha d'evitar deixar material personal sobre la taula i/o taules de la sala de professorat per tal que tothom pugui treballar i mantenir l'ordre. Qualsevol professor/a té una taquilla on deixar el material personal.

Per assegurar el bon ús dels espais comuns cal seguir la normativa que tenim marcada, respectant l'horari d'ús d'aquell espai i les reserves que hagin estat complimentades. Cal preparar el material que es tingui previst utilitzar per tenir-lo a punt abans de començar les activitats programades. Si fa falta algun material concret, s'ha de fer la comanda seguint el circuit establert.

6. Concreció de les NOFC en relació al professorat

6.1. Normes bàsiques de funcionament

L'horari del professorat i els criteris del control d'assistència i puntualitat estan establerts a les Instruccions d'inici de curs que elabora el Departament d'Educació i Formació Professional. L'equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del professorat del centre que inclou tant les hores lectives com les no lectives.

A partir de l'1 de setembre, els docents dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs, i fins al 30 de juny s'allarguen les activitats programades al centre. Tot i que, en general, el mes de juliol es destina a activitats de formació per al professorat, la direcció del centre pot sol·licitar la presència dels docents els primers dies de juliol si es presenten circumstàncies excepcionals que ho requereixin.

Durant aquest període, el professorat titular del centre té una jornada laboral setmanal, establerta en 37 hores i 30 minuts, segons la normativa general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

Els docents han de complir l'horari de classes i les altres activitats amb horari fix, així com participar en les reunions de claustre, les reunions d'equips docents, les trobades de coordinació i les derivades de la seva tasca com a tutor/a o de la seva responsabilitat en altres càrrecs. També són d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes inicialment a la programació general del centre, sempre que siguin degudament convocades pel director.

Si un coordinador/a de nivell, després de consultar amb la direcció, considera oportú que un dels seus membres assisteixi a una formació, jornada, conferència, sortida o presentació, s'assignarà qui hi assistirà tenint en compte la idoneïtat del professor/a i la seva disponibilitat horària. A més, el professorat de l'àmbit organitzarà la cobertura de les hores lectives i no lectives per garantir el benefici de l'alumnat.

El control d'assistència es farà mitjançant un procediment establert i comunicat al personal del centre a través de l'aplicatiu informàtic corresponent, actualment DINANTIA. El professorat haurà de registrar l'entrada i sortida del centre. Seran justificables totes les absències incloses en la Llei de la Funció Pública de la Generalitat de Catalunya, com llicències i permisos. Aquestes absències s'hauran de justificar per escrit mitjançant el model corresponent del sistema de gestió, adjuntant el justificant pertinent (que s'haurà de lliurar a la prefectura d'estudis). Sempre que sigui possible, els docents han de comunicar les seves absències amb antelació i deixar tasques per als alumnes. En cas d'incidències en el registre horari, el professor/a haurà d'informar prefectura d'estudis.

Segons la normativa publicada anualment pel Departament d'Educació i Formació Professional (documentació per a l'organització i gestió dels centres docents), es farà

pública una relació d'absències i retards corresponents al mes anterior. Aquest llistat serà exposat perquè el professorat pugui verificar la correcció de les dades i, si s'escau, sol·licitar la rectificació. També s'inclourà la suma acumulada d'absències i retards dels mesos anteriors.

Finalment, el director/a enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del DdE la relació dels/les docents amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, d'acord amb la normativa establerta.

El professorat té un horari fix al centre de 24 hores setmanals. D'aquestes hores setmanals, 18h són de docència directa amb l'alumnat. Les 6h restants són complementàries i es dediquen a guàrdies (les guàrdies de pati són de ½ hora i dues guàrdies de pati equivalen a una hora de guàrdia lectiva) i/o a hores de coordinacions si s'escau.

Reduccions d'hores lectives o de guàrdia per tutories i coordinacions:

- 4h en total per als tutors i tutores: 1h d'atenció a alumnat i 1h atenció a famílies a reduir de les hores de guàrdies. Els tutors i tutores fan 16h lectives ja que dues hores de tasca de tutoria es consideren també lectives: 1h de reunió de tutors i 1h de tutoria amb el grup.
- 4h per als coordinadors/res de nivells de les quals dues són lectives: 1h és per a la reunió de tutors i 1h per a la reunió setmanal amb l'equip directiu, i dues més de reducció de guàrdia per a tasques de coordinació.
- 4h per al coordinador/a TIC/TAC
- 1h per a la resta de coordinacions
- 1h més per a totes les coordinacions destinada a la reunió setmanal amb l'equip directiu (aquesta hora compta com a lectiva sempre que la borsa d'hores ho permeti).

El professorat disposa de 6h d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix: reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares,

coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.

Dins de l'horari de permanència no fix al centre, es destinen 1h a la setmana per a les reunions d'equips docents que tenen lloc dimarts a la tarda. Independentment del nivell en què imparteixi docència el professorat, tothom ha d'assistir a totes aquestes reunions ja que l'alumnat és de tota la comunitat educativa i haurà d'interaccionar-hi en algun moment.

El professorat també haurà d'assistir a reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre sempre que estiguin convocades amb un mínim de 24h d'antelació.

També disposa de 7h i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

En el cas de les festivitats i jornades de centre, tothom farà el mateix horari de permanència al centre per afavorir el sentiment de pertinença i compartir l'espai amb l'alumnat i les seves famílies. En aquests casos, qualsevol variació horària respecte a l'horari personal establert s'inclou dins del còmput total de les 37h i 30 minuts setmanals.

De la mateixa manera que l'alumnat, les classes comencen a les 08:00h i el professor ha d'estar preparat a l'aula a aquesta hora per impartir la seva matèria.

6.2. Control d'absències (veure pla d'acollida)

Tot el professorat haurà de registrar la seva entrada i sortida del centre amb l'aplicació DINANTIA. En arribar al centre per primera vegada, es reunirà amb la cap d'estudis que els

donarà i explicarà el Pla d'Acollida del Professorat on s'indica com funciona aquesta aplicació.

6.3. Guàrdies

Funcions generals:

1. Les tasques principals del professorat de guàrdia són assegurar l'ordre a l'Institut durant les hores de classe i d'esbarjo, així com cobrir les classes dels professors absents segons el full de guàrdies. En situacions imprevistes, ha d'actuar amb rapidesa i, si escau, informar l'equip directiu de les incidències i les accions realitzades quan sigui possible.
2. El professorat iniciarà la guàrdia de manera puntual i haurà d'estar sempre localitzable. Per evitar conflictes derivats dels canvis de classe, farà una ronda pel centre per assegurar-se que cada grup està amb el seu professor o professora i que no hi ha alumnes fora de les zones destinades a la docència.
3. El professorat de guàrdia tindrà una àrea assignada per al seu control. En cas de no haver de cobrir una aula, s'ubicarà en els espais establerts (taules al passadís o sala de professors).
4. La Cap d'Estudis, i en el seu defecte, els coordinadors de nivell, controlarà les absències del professorat a l'aplicatiu Dinantia i assignarà el professorat de guàrdia corresponent, que es dirigirà a la sala de professors per signar al corresponent full de guàrdies i cobrir les faltes de professorat previstes.
5. En primer lloc, es substituiran el professorat dels cursos d'ESO. En aquest cas, anirà a l'aula del professor substituït, passarà llista i comunicarà a l'alumnat la tasca deixada pel docent absent perquè la facin durant l'hora de guàrdia. Si no es poden cobrir totes les absències, es comunicarà a un membre de l'equip directiu.
6. En el cas de grups de batxillerat, si no es pot substituir el professor absent, s'haurà d'informar l'alumnat de l'absència del seu professor. Els alumnes podran desplaçar-se a la biblioteca (si està oberta) o quedar-se a l'aula treballant de manera silenciosa per no molestar les classes properes. Qualsevol falta a aquest comportament serà considerada

una infracció i s'aplicarà el règim disciplinari, independentment de si el professor de guàrdia roman o no a l'aula.

7. El professorat que no substitueixi cap company haurà de fer una ronda per l'Institut per evitar que l'alumnat romangui als passadissos i per assegurar-se que tots els professors estan a les seves aules corresponents, tancant llums i portes de les aules que estiguin buides, i retornarà al seu lloc de guàrdia assignat.
8. Si un alumne es lesiona i necessita assistència hospitalària, s'haurà d'informar a Secretaria. El professorat de guàrdia l'acompanyarà fins que arribi la seva família. Si l'alumne és de primer o segon d'ESO, s'haurà de portar a un hospital de la Seguretat Social. Si és de segon cicle i de batxillerat se l'acompanyarà a la clínica que indiqui l'assegurança escolar. En cas d'un accident greu, es trucarà al 112.
9. Autoritzarà la sortida dels alumnes amb la signatura corresponent (sala de professors o consergeria). Aquesta autorització es signarà només si l'alumne presenta el justificant firmat pels progenitors o si la família ha vingut a recollir l'alumne al centre. Per als alumnes de primer i segon d'ESO, a més del justificant signat, els progenitors hauran de recollir l'alumne personalment. A partir de tercer d'ESO, la família no cal que vingui al centre sempre i quan hagin autoritzat a principi de curs la seva sortida en aquests casos.
10. Atendrà el telèfon de la sala de professors i comunicarà els missatges a les persones corresponents.
11. Autoritzarà la sortida dels alumnes de batxillerat en cas d'absència d'algun professor a última hora del matí segons la normativa establerta (*consultar secció 7.12: "Protocol de sortida del centre"*).

Funcions de les guàrdies de pati:

1. Hi haurà un mínim de tres professors de guàrdia: un a la zona dels lavabos, un altre a les pistes i el tercer al gimnàs/auditori.
2. Realitzarà rondes per les zones del pati que puguin presentar més conflictes (escales de la biblioteca, biblioteca, part exterior de l'edifici...).

3. L'alumnat del primer cicle d'ESO haurà de distribuir-se preferentment en el pati del terrat. L'alumnat de segon cicle d'ESO haurà de fer servir el gimnàs/auditori, i l'alumnat de batxillerat podrà anar a la cafeteria i sortir del recinte.
4. L'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre. L'alumnat de batxillerat menor d'edat podrà sortir amb permís escrit dels seus pares o tutors legals formalitzat a l'inici de curs.
5. En cas de detectar qualsevol problema greu, s'haurà de contactar immediatament amb Consergeria, que avisarà l'equip directiu per donar instruccions per abordar la situació.
6. Els alumnes faran un ús responsable de les instal·lacions d'acord amb les normes de convivència bàsiques i tindran cura de la neteja utilitzant les papereres.

6.4. Elaboració dels horaris del professorat

(Veure secció 6.1.)

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de la cap d'estudis sota la supervisió de direcció.

1. En l'elaboració dels horaris del professorat es tindran en compte els criteris següents:
 - a. La distribució horària setmanal establerta pel Departament d'Educació en cada curs acadèmic. Per exemple, per al curs 2024-25, l'estàndard és de 18 hores lectives setmanals, 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, 6 hores d'activitats complementàries fora de l'horari fix de presència al centre i 7 hores i 30 minuts d'horari no presencial obligatori.
 - b. La disponibilitat del professorat de guàrdia a cada hora de classe, garantint la seva presència segons les necessitats del centre i les característiques físiques i d'ocupació de l'institut.
 - c. Les activitats lectives del professorat es distribuïran al llarg dels cinc dies de la setmana, excepte en els casos previstos per la legislació vigent.
2. Si un professor o professora té autoritzada una reducció de jornada (1/3 o 1/2), es prioritzarà que les hores assumides pel docent que ha de cobrir la seva reducció corresponguin a matèries senceres, fet que podrà modificar els seus horaris.

3. Les "desiderates" del professorat tindran un caràcter orientatiu, excepte quan estiguin oficialment justificades per certificat mèdic (per motius de salut), per decisions del Departament d'Educació i Formació Professional (per raons acadèmiques) o per necessitats del centre, segons decisió de l'equip directiu. L'única desiderata general és que es prioritza que tothom treballi presencialment una tarda lectiva de les dues que es fan en el centre.
4. La distribució de les matèries en cada sessió es farà únicament per criteris pedagògics i d'organització dels espais.
5. L'horari de l'alumnat no inclourà hores lliures intercalades entre classes. No es permetrà que hi hagi grups amb franges sense activitats docents entre sessions.
6. Les preferències personals del professorat quant a les matèries i els nivells no podran condicionar l'aplicació dels criteris establerts en aquestes NOFC.
7. Tots els grups iniciaran les classes a primera hora, sempre que la disponibilitat dels espais ho permeti. Si això no fos possible, la caps d'estudis haurà de comptar amb l'autorització del director per confeccionar els horaris alternatius corresponents.
8. Les matèries de batxillerat es distribuïran, preferentment, en franges d'una hora, excepte les matèries optatives i Educació Física, que es programaran en blocs de dues hores continuades. Altres propostes podran ser considerades si estan degudament justificades i aprovades pel director de manera excepcional.
9. Es procurarà evitar la programació consecutiva de matèries similars, com ara matemàtiques i física-química o les tres llengües en una mateixa jornada. Així mateix, s'evitarà que una matèria es repeteixi dues vegades en un mateix dia amb altres classes intercalades. També es procurarà que un grup tingui el mateix professor en hores consecutives, a excepció de l'educació física.
10. Sempre que sigui possible, es procurarà que un grup no tingui classe d'una matèria sempre a la mateixa hora o a última hora d'un dia i a primera hora del dia següent.
11. Es reduirà al màxim la mobilitat dels alumnes de batxillerat, especialment en les matèries comunes i de modalitat.

6.5. Professorat substitut i nou professorat

El professorat substitut i el nou professorat seran rebuts per la Cap d'Estudis i el Secretari del centre, els quals els donaran el Pla d'Acollida al Professorat i els explicaran els tràmits administratius per a la seva incorporació. Així mateix, se'ls informarà de les normes i del funcionament del centre i les seves obligacions lectives i se'ls donarà els seus horaris i les llistes d'alumnat dels grups als que imparteixin docència.

En el cas de substitucions previsibles, el professor substituït deixarà al coordinador de nivell instruccions, llista d'alumnes i fotografies dels seus grups i el material que consideri adient; a banda de tenir la programació i els *classrooms* de les matèries que imparteix totalment actualitzats.

En aquells casos que es donin circumstàncies particulars que no permetin deixar preparat aquest material, el professor substitut haurà de dirigir-se al coordinador de nivell que l'orientarà per aconseguir aquesta informació (tutor, coordinació pedagògica, secretaria). La secretaria del centre facilitarà als professors substituïts els correus electrònics (@xtec.cat i @ivallcarca.cat) del professor substituït per al traspàs d'informació, si les circumstàncies de la seva absència ho possibiliten.

D'acord amb el que disposa el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, s'insta als docents que accedeixen al centre per substitució a conèixer i tenir present els mecanismes d'avaluació de la seva tasca a partir de la comprovació de la seva pràctica docent durant la seva estada al centre per part de qualsevol membre de l'equip directiu i de l'avaluació de satisfacció de la funció docent del personal docent interí, en acabar el seu període de prestació de serveis a l'Institut Vallcarca, per part del coordinador de nivell o un professor o professora de la seva especialitat i la cap d'estudis.

Funcions professor substitut:

1. Lliurament a secretaria del nomenament de substitució i fotocòpia del DNI
2. Complimentar a secretaria fitxa de dades on consti:
 - a. Noms i cognoms/DNI/domicili/correu electrònic xtec/num. mòbil.
 - b. Especialitat per la qual s'adscriu en el centre
 - c. Indicació de condició:
 - I. període inicial de substitució
 - II. interí o interí de 1r any
3. Presentar-se al director, cap d'estudis i coordinadora pedagògica.
4. Totes les funcions del professorat durant el seu període de substitució.
5. En acabar, haurà de recollir a secretaria document de baixa de la substitució i retornar a consergeria claus d'instal·lacions i qualsevol altra pertinença de l'institut, com ara l'ordinador portàtil.

6.6. Formació del professorat (pla de formació)

L'equip directiu s'encarregarà de planificar una formació de centre anual per ajudar a la formació continua del seu professorat i per consolidar el projecte educatiu. Les propostes que sorgeixin als equips docents s'exposaran en l'últim claustre (finals de juny) on s'aprovarà quina oferta o ofertes es duran a terme el curs següent.

7. Concreció de les NOFC en relació a l'alumnat

7.1. Marc horari i entrada al centre

Les classes comencen a les 08:00h i, conseqüentment, l'alumnat i el professorat han d'arribar al centre amb antelació per poder iniciar l'activitat lectiva amb puntualitat. L'alumnat podrà entrar a les instal·lacions de l'institut a les 07:55h.

De 1r a 3r d'ESO:

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:00 a 09:00					
09:00 a 10:00					
10:00 a 11:00					
11:00 a 11:30	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo
11:30 a 12:30					
12:30 a 13:30					
13:30 a 14:30	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	
14:30 a 15:00	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar	Lliure
15:00 a 16:00		Lliure		Lliure	Lliure
16:00 a 17:00		Lliure		Lliure	Lliure

4t d'ESO i batxillerats

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:00 a 09:00					
09:00 a 10:00					
10:00 a 11:00					
11:00 a 11:30	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo
11:30 a 12:30					
12:30 a 13:30					
13:30 a 14:30					

7.2. Retards

1. Les classes comencen a les 8:00h. Els alumnes, tot i que arribin tard, hauran d'entrar a les aules, però es marcarà retard en l'aplicació DINANTIA perquè les famílies tinguin coneixement d'aquest fet.

2. Pel que fa a la resta d'hores lectives, quan un alumne/a arribi a qualsevol classe amb retard, el professor/a el deixarà entrar, però farà constar el retard el sistema de control d'assistència establert i es prendran les mesures pertinents.
3. Entre classe i classe, els alumnes no podran romandre als passadissos. Tampoc podran anar a les taquilles ni als lavabos. L'alumnat ha de preveure el material necessari per les classes abans del pati i de després de l'esbarjo ja que podran accedir a la taquilla a l'entrada al centre (07:55h) i a la tornada del pati (11:30h).
4. En el cas dels alumnes de l'ESO, els retards injustificats es comunicaran als tutors/es per tal que aquests/es recullin la informació pertinent sobre els motius, justificats o no, dels retards i els tractin amb les famílies.

7.3. Faltes d'assistència

(Veure secció 7.15.1.)

1. Per tal que els tutors i tutores puguin fer la seva feina, cal que tot el professorat tingui cura de passar llista a totes les seves classes amb el sistema de control d'assistència establert mitjançant la plataforma DINANTIA.
2. Les famílies hauran de comunicar sempre les faltes d'assistència al tutor o tutora a través d'un missatge pel DINANTIA.
3. El tutor/a només podrà justificar una absència quan la família aporti un document oficial en cas d'alumnes menors d'edat. L'alumnat major d'edat haurà de justificar la seva absència de la mateixa manera. El document justificant ha de lliurar-se al tutor/a i també s'ha de mostrar a tot el professorat de les classes a les quals ha faltat. Les faltes d'assistència s'han de justificar en un termini màxim de quinze dies.
4. Les faltes no justificades computaran de cara a l'activació del protocol d'absentisme.
5. Quan un alumne/a no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o ella, o amb la seva família, se'l podrà donar de baixa d'ofici, sens perjudici, si escau, d'haver comunicat als serveis socials del seu territori el possible incompliment de

l'escolarització obligatòria dels menors d'edat ja que s'ha de garantir la seva escolarització. En els ensenyaments postobligatoris, quan un alumne no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant 15 dies, sense una causa justificada, se'l podrà donar de baixa d'ofici (d'acord amb la RESOLUCIÓ ENS/280/2015 apartat 8.6).

7.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat i protocol de vaga

Les decisions col·lectives preses per l'alumnat de batxillerat i de 3r i 4t d'ESO en relació amb la seva assistència a classe, exercint el dret de vaga i prèviament comunicades a la prefectura d'estudis, amb la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals, es consideraran absències justificades.

Inici del procés d'autorització de vaga:

Perquè la petició formal de vaga d'alumnes sigui considerada per la direcció del centre, cal que es presenti per escrit, signada pels delegats i/o delegades de l'alumnat, i que estigui acompanyada de la documentació següent:

1. Manifest o escrit de convocatòria de la vaga, indicant els motius que la justifiquen i els dies afectats.
2. Relació de les entitats i/o sindicats convocants.
3. Actes de les votacions realitzades a totes les classes, amb el dia i hora en què es van fer, el nombre d'alumnes assistents, els vots a favor, en contra i les abstencions.
4. Qualsevol altra informació que els delegats considerin rellevant.

Aquesta documentació haurà de ser presentada a la prefectura d'estudis del centre com a mínim tres dies lectius abans de la data de la vaga, per assegurar la correcta comunicació a les famílies i la recollida d'autoritzacions.

Els grups de 1r i 2n d'ESO quedaran exclosos d'aquest procés i no podran sol·licitar ni fer vaga en cap cas.

Procés d'autorització de vaga:

La prefectura d'estudis conjuntament amb direcció podran autoritzar o denegar la petició de vaga tenint en compte criteris objectius. S'avaluarà que la majoria de l'alumnat convocat a votació estigui a favor de la vaga i, entre altres factors, s'examinaran els següents:

1. L'acumulació de jornades de vaga en dates properes
2. La representativitat de les entitats i sindicats convocants
3. La previsió de seguiment de la vaga a l'entorn
4. L'impacte de la vaga en el calendari escolar
5. Les repercussions de les vagues anteriors, entre d'altres

La direcció informará dels motius de l'autorització o denegació als sol·licitants en una reunió convocada a tal efecte. En cas de denegació, el calendari lectiu del centre es mantindrà amb normalitat.

Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat per les famílies. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga, si decideixen fer vaga, seran considerats com a absentistes injustificats, amb les conseqüències establertes en aquestes NOFC.

Vaga autoritzada:

En cas que la vaga sigui autoritzada seguint el procés establert, les faltes seran considerades absències justificades. Es procurarà que no es realitzin proves d'avaluació ni s'introdueixin nous continguts durant aquests dies.

Es respectarà el dret dels alumnes que vulguin assistir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció establirà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

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

1. Les faltes injustificades es tindran en compte a l'hora de l'avaluació trimestral i final en la mesura que impedeixen assolir les competències de l'etapa.
2. Quan l'alumnat falti al 10% de les classes d'una matèria determinada, i el seu tutor o tutora no consideri acceptables les seves justificacions, caldrà informar-li que, d'acord amb les NOFC del Centre, se li aplica la "pèrdua de dret a l'avaluació contínua". Aquesta actuació comporta que:
 - a. els tutors o tutores avisaran a la Coordinació de Batxillerat, la qual, per delegació de direcció, informará del procés als/a les alumnes afectats/des.
 - b. a l'alumne/a no se li corregiran exercicis ni controls parcials.
 - c. l'alumne/a ha de continuar assistint a totes les classes.
 - d. l'alumne/a té dret a una avaluació final, amb el seguit de proves objectives (i treballs acadèmics si s'escau) que el professorat li indiqui. La convocatòria de les sessions presencials que es necessitin és responsabilitat del professor o professora titular de la matèria, i per extensió del coordinador/a de cicle; el professorat de la matèria vetllarà per donar suficient publicitat a les dates d'examen.
 - e. Si l'alumne/a renunciés a continuar assistint a la matèria haurà d'anunciar-ho per escrit al seu tutor o tutora i a la Coordinació de Batxillerat, que ho comunicarà al professorat implicat.
 - f. Els/les alumnes als qui se'ls hagi d'aplicar la "pèrdua de dret a l'avaluació contínua", de qualsevol matèria, quedaran llistats a la Coordinació de Batxillerat; aquesta llista es farà servir al moment de la següent matrícula. Si és el cas que l'alumne/a hagi de repetir 1r de Batxillerat, quedarà relegat/da a l'últim lloc en la tria de matèries optatives.
 - g. L'alumne/a pot presentar una reclamació davant de la Coordinació de Batxillerat contra la resolució que li impedeix gaudir de l'avaluació contínua en un termini de tres dies hàbils.

- h. Si la Coordinació de Batxillerat estudia la reclamació i persisteix en la resolució aplicada a l'alumne/a, aquest /a podrà recórrer a la Prefectura d'estudis, en un termini de tres dies hàbils, a comptar a partir de la segona comunicació que li hagi fet la Coordinació de Batxillerat. Prefectura d'estudis, escoltat/da el tutor o la tutora de l'alumne/a resoldrà les reclamacions.

7.6. Drets i deures dels alumnes

7.6.1. Drets

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

7.6.2. Deures

1. Respectar el reglament de les NOFC.
2. Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
3. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
4. Realitzar les tasques acadèmiques encomanades pel professorat.
5. Respectar l'estudi dels companys.

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

7.6.3. Delegades i delegats

La persona delegada és la representant dels estudiants i, per tant, no podrà ser sancionada per l'exercici de les seves funcions en les condicions establertes reglamentàriament. En tot moment, serà la portaveu de la voluntat dels seus companys i companyes i defensarà els seus drets i deures.

Elecció del delegat o delegada:

El delegat o delegada serà triat per votació dels seus companys i companyes de grup en començar el curs durant una de les primeres sessions de tutoria. Podrà ser revocada per la majoria de l'alumnat que l'ha escollida si es considera que no compleix adequadament la tasca encomanada.

Les funcions de la delegada o delegat inclouen, a més de les que els companys i companyes li encomanin, les següents:

1. Actuar com a interlocutora entre l'alumnat i el professorat o els òrgans de gestió i govern del Centre.
2. Mantenir informats la resta d'estudiants sobre les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com sobre qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
3. Juntament amb la sotsdelegada o sotsdelegat, té el dret d'assistir a la primera part de les sessions d'avaluació trimestrals del seu grup per informar-se i informar els companys sobre qüestions generals de funcionament del grup.

4. Donar suport i col·laborar amb els seus representants al Consell Escolar en les seves funcions.
5. Pot coordinar-se amb les delegades i delegats d'altres centres i promoure l'associacionisme dins del propi centre, així com la participació de l'alumnat en tots els àmbits.
6. Per dur a terme aquestes funcions és necessari que s'acompleixin les següents condicions:
 - a) La persona delegada ha de disposar del temps necessari per desenvolupar la seva tasca.
 - b) Ha de ser informada pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants.
 - c) Ha de rebre suport del centre per facilitar la realització de les seves funcions (fotocòpies i cartell de difusió d'informació...).
 - d) Ha de comptar amb el suport dels estudiants que l'han elegida.
 - e) Té el dret de reunir-se al centre per coordinar-se amb els delegats i les delegades de les altres classes i amb les persones conselleres escolars, dins del marc del Consell de Delegades i Delegats.

7.6.4. Consell de delegades i delegats

El Consell de Delegades i Delegats dels estudiants és un òrgan col·legiat de participació, integrat pels delegats i delegades de curs, elegits lliurement pels estudiants de cada classe o curs, així com pels representants dels estudiants al Consell Escolar del Centre. La seva regulació es regeix pel Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Els membres del Consell de Delegades i Delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les condicions establertes reglamentàriament.

Les funcions principals del Consell de Delegades i Delegats són:

1. Assessorar i donar suport als representants de l'alumnat al Consell Escolar del Centre, tot transmetent les qüestions i problemàtiques específiques de cada curs o classe.
2. Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, ja sigui per iniciativa pròpia o a petició d'aquest òrgan col·legiat.

7.7. Normes de convivència

(Veure Pla de Convivència de Centre, document aprovat pel Consell Escolar en la mateixa data que aquest mateix document)

El centre utilitza eines educatives, restauratives i disciplinàries per gestionar els conflictes. Es tipifiquen les conductes contràries a la convivència i es contempla un sistema d'intervenció progressiva, amb la implicació de tota la comunitat educativa.

(Articles 37.4 i 38 LEC)

1. La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones.
2. Cal seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, conserges...)
3. Entre classe i classe, l'alumnat restarà dins la seva aula.
4. No es pot menjar dins el recinte escolar, excepte en el pati a l'hora de l'esbarjo. Les deixalles (papers, plàstics i d'altres) es llençaran sempre a la paperera respectant les normes de reciclatge del centre.
5. No es pot fumar ni consumir cap substància tòxica en qualsevol modalitat dins del recinte escolar ni en el seu perímetre.
6. No es pot mastegar xiclet ni menjar qualsevol altre tipus de l·laminadures, ni beure begudes energètiques o refrescos, encara que sigui a l'hora d'esbarjo.
7. Davant qualsevol dubte sobre l'assistència o no d'un professor/a, l'alumnat ha d'esperar dins de l'aula seguint les indicacions del professorat de guàrdia.
8. No està permès l'ús de monopatins, patins, patinets ni bicicletes dins de l'edifici.

9. No està permès portar indumentària inadequada o que impossibiliti la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.
10. No està permès portar gorra, barret, caputxa o durag al centre educatiu. Qualsevol professor o membre del PAS ha de demanar a l'alumnat que se'l llevi; davant d'una negativa, el fet es comunicarà a prefectura d'estudis que prendrà les mesures pertinents. Aquest punt no afecta l'ús de hijab; ara bé, el xador, nicab i burca no estan permesos.
11. No està permès calçar xancles o sabatilles d'estar per casa.
12. No es permeten ni es toleren símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o qualsevol tipus de discriminació o violència.
13. Cal tenir una actitud de respecte total per les instal·lacions i el material del centre, vetllant per la seva neteja i conservació. Si s'observa algun desperfecte, cal notificar-ho de seguida al tutor/a, per tal de poder solucionar-ho. Els responsables dels desperfectes ocasionats per mal ús o negligència del material o de les instal·lacions del centre hauran de fer-se càrrec de les reparacions oportunes.
14. Per a la bona convivència al centre educatiu, es distingeixen dos tipus de faltes: les incidències, que estan relacionades amb faltes lleus, i les amonestacions, que estan relacionades amb faltes greus i faltes molt greus.

Normes generals:

(Segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, articles 35, 36, 37 i 38, i el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, articles 19, 23, 24 i 25.)

1. Quan el comportament d'un alumne/a afecti l'estudi, el respecte o la convivència en el centre es considerarà una conducta contrària a les normes. Aquesta falta comportarà una incidència o una amonestació en funció de la gravetat. L'alumne o alumna serà informada *in situ* i la seva família a partir de l'aplicació DINANTIA.

2. Durant una classe el professor/a pot, excepcionalment, fer sortir al passadís un alumne/a durant 5 minuts perquè l'alumne/a es relaxi, sempre mantenint la porta de l'aula oberta i efectuant contacte visual.
3. Tres incidències es converteixen automàticament en una amonestació. Aquesta conversió l'ha de fer el tutor/a, o en el seu defecte, el coordinador/a de nivell, un cop es tracti a la comissió de convivència i a la subsegüent reunió de tutors.
4. L'acumulació d'incidències i amonestacions comporta el procediment següent decidit en comissió de convivència:
 - Les primeres dues amonestacions (tres incidències equivalen a una amonestació) comporten una mesura restaurativa passant per una reunió amb l'equip directiu i l'equip d'orientació.
 - En tenir tres amonestacions, l'alumnat serà expulsat del centre durant un dia lectiu perquè hi reflexioni. A la tornada al centre ha de dirigir-se a la cap d'estudis i/o a l'equip d'orientació per explicar les seves reflexions.
 - Les segones tres amonestacions comporten l'expulsió del centre entre dos i tres dies lectius. La tornada al centre segueix el mateix procediment que la primera expulsió.
 - Les terceres tres amonestacions comporten l'expulsió d'una setmana. A la tornada al centre haurà de dirigir-se a entrevistar-se amb direcció per dissenyar un pla i un compromís de millora.
 - En el cas de que hi hagi tres amonestacions més per quarta vegada, l'expulsió serà de 22 dies lectius (o 30 dies naturals). A la tornada al centre, l'alumnat i la seva família hauran de reunir-se amb l'equip directiu per evitar que hi hagi una cinquena expulsió, ja que en aquest cas, comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari. Durant aquest període, el tutor o tutora farà un seguiment setmanal acadèmic de l'alumnat sancionat.
5. Les amonestacions per faltes molt greus comporten, prèvia reunió amb prefectura d'estudis i conseqüent comunicació a la família, l'enviament directe a casa de l'alumnat per un període a determinar per la comissió de convivència.

6. Com s'ha expressat prèviament, la reincidència de sancions comportarà l'obertura d'expedient i la possible inhabilitació del centre educatiu.

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

A continuació es fa un recull de les conductes contràries a la bona convivència en el centre i dels advertiments corresponents. Qualsevol conducta contrària a la bona convivència en el centre no contemplada en aquest llistat serà considerada *ad hoc* per la Comissió de Convivència.

7.8.1. Incidències

Es refereixen als actes que pertorben el normal desenvolupament de la classe dins l'aula i/o la convivència al centre. El professorat advertirà prèviament l'alumnat donant-li l'oportunitat de revertir aquestes conductes:

1. Aixecar-se sense permís o sense motiu.
2. No fer cas de les indicacions del professorat repetidament.
3. Interrompre sense motiu.
4. Xerrar amb els companys/es.
5. Aixecar la veu en excés.
6. Retardar innecessàriament l'inici de la classe o d'una tasca.
7. Embrutar lleument dependències del centre.
8. Menjar i/o beure a classe. Beure aigua només està permès si es demana permís al professorat.
9. Romandre fora de classe en hores lectives.
10. Cridar als passadissos.
11. Jugar amb pilota i altres objectes als passadissos.
12. Sortir de l'aula sense permís.
13. Entrar a una aula sense picar la porta i sense el permís del professorat de l'aula.
14. El deteriorament lleu de les dependències del centre i/o de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

15. Ús inapropiat dels dispositius electrònics (ordinadors i tauletes).
16. Portar auriculars sense el permís explícit del professorat.
17. Portar gorres i barrets dins de l'aula o altre tipus d'indumentària que cobreixi el cap i la cara; llevat del hijab.

7.8.2. Amonestacions

Les amonestacions responen a una mirada restaurativa i comporten sessions individualitzades amb el tutor/a, així com patis educatius entre altres mesures. L'acumulació d'amonestacions per faltes greus o molt greus són causa de sanció.

En cap cas, l'alumnat expulsat està exempt de continuar el seu aprenentatge, per la qual cosa haurà de seguir la docència mitjançant la plataforma electrònica corresponent (Google Classroom) i haurà d'assistir al centre per realitzar proves d'avaluació segons les indicacions del professorat. En el cas que sigui expulsat/ada més de dues setmanes, l'alumne/a haurà de reunir-se amb el seu tutor/a virtualment un cop a setmana per fer-li un seguiment acadèmic.

7.8.2.1. Faltes greus

- a. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b. Actes d'assetjament escolar (*bullying*).
- c. Incitació a la violència física o verbal.
- d. El deteriorament intencionat i la sostracció de les pertinences de la comunitat educativa.
- e. Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- f. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- h. La falsificació i/o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- i. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- j. La declaració enganyosa o falsa sobre actes sancionables, així com el seu encobriment.
- k. La possessió i/o consum de substàncies tòxiques.
- l. Actes que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- m. La possessió d'armes i objectes perillosos de qualsevol tipus.
- n. La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

7.8.2.2. Faltes molt greus

- 1. Agressions físiques.
- 2. Les conductes i els actes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, orientació sexual, procedència o origen, creença i qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

7.9. Mesures restauratives

Les mesures restauratives estan contemplades en el Pla de Convivència de Centre. La finalitat d'aquestes mesures és la provenció. Els conflictes s'abordaran de manera educativa i restaurativa, a través d'eines i estratègies que fomentin l'empatia, la resolució de conflictes, el respecte i la inclusió, amb la finalitat de prevenir conductes de risc i consolidar un clima respectuós i inclusiu.

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

Mediació escolar com a eina de convivència:

A l'Institut Vallcarca hem triat la mediació com una eina de prevenció i resolució de conflictes. La mediació té com a objectiu bàsic facilitar els mitjans necessaris perquè la persona que tingui un conflicte amb algú altre pugui resoldre'l. La participació sempre és voluntària i allò que es diu confidencial. El mediador reuneix les persones en conflicte i els

explica com han de treballar per arribar a un acord que sigui positiu i acceptat per les dues parts. Per tant el mediador ajudarà en el procés però no podrà donar consells ni prendre decisions, ja que no té poder. Els protagonistes del conflicte, sempre a través del diàleg i la cooperació decideixen per ells mateixos la resolució final.

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

7.10. Mesures disciplinàries

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

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

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

Es pot contemplar el canvi de grup per aquell alumnat amb conductes tòxiques que perjudiquen a la resta del seu grup classe.

7.10.1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació

1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat altres faltes.
3. La petició sincera d'excuses.
4. La falta d'intencionalitat.

7.10.2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació

1. Actes de tipus discriminatori.
2. Ficar-se amb companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
3. La premeditació i reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
5. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
6. Negativa a la petició d'excuses.

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

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

7.12. Expedients disciplinaris

Si un alumne ha rebut quatre sancions d'expulsió temporal del centre i no ha mostrat cap canvi en la seva conducta en tornar a l'aula, es considerarà necessari obrir un expedient disciplinari per garantir el bon funcionament del grup. La direcció del centre serà l'encarregada d'imposar la sanció corresponent en la resolució de l'expedient.

L'expedient serà instruït per un docent designat per la direcció del centre. En aquest procediment es detallaran els fets ocorreguts, es determinarà la responsabilitat de l'alumne implicat i es proposaran les sancions corresponents. Si escau, es podran establir activitats d'utilitat social per al centre o determinar l'import de reparació de danys materials ocasionats.

En iniciar l'expedient, la direcció informará tant l'alumne afectat com, en el cas de menors d'edat, els seus progenitors o tutors legals. Abans d'emetre una resolució definitiva, l'instructor/a del procediment haurà d'escoltar l'alumne i la seva família i oferir-los

l'oportunitat de revisar l'expedient complet. Aquests podran expressar la seva conformitat amb la resolució o presentar al·legacions.

El tràmit de vista de l'expedient té un termini de cinc dies lectius, mentre que el termini per presentar al·legacions és de cinc dies lectius més. Tots aquests tràmits han de quedar degudament registrats.

Mesures provisionals

Per evitar perjudicis majors en l'educació de l'alumne afectat o en la del conjunt del centre, la direcció podrà aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe. Aquesta suspensió tindrà una durada mínima de cinc dies lectius i podrà prorrogar-se fins a un màxim de 22 dies lectius. La suspensió podrà comportar la no-assistència al centre i serà computada com a part de la sanció definitiva. Durant aquest període, es determinaran les activitats i mesures educatives que l'alumne haurà de realitzar.

Resolució i recursos

Un cop resolt l'expedient, si l'alumne o la seva família no estan d'acord amb la sanció, podran interposar un recurs davant els serveis territorials corresponents. La direcció del centre informará periòdicament el consell escolar sobre els expedients disciplinaris resolts.

Les faltes i sancions prescriuran als tres mesos de la seva comissió o de la seva imposició. En cas d'inhabilitació definitiva per continuar els estudis al centre en etapes obligatòries, s'haurà de garantir a l'alumne una plaça en un altre centre educatiu.

Sancions aplicables

Segons la gravetat de la falta comesa, es podran imposar les següents sancions:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos, o fins a la finalització del curs acadèmic si queden menys de tres mesos.

c) Inhabilitació definitiva per continuar cursant estudis al centre.

7.13. Prescripcions (Article 25.6 Decret 102/2010)

Les faltes perjudicials per a la convivència prescriuen en acabar el curs.

7.14. Protocols

7.14.1. Protocol d'absentisme

L'absentisme escolar es considera la falta d'assistència de l'alumnat a les classes, ja sigui de manera puntual o recurrent, durant el període escolar. Aquesta situació pot afectar tant als alumnes de l'ESO com de Batxillerat i, en molts casos, pot ser indicativa de problemes familiars, socials o personals que dificulten la seva assistència regular.

Tipus d'absentisme escolar		
Puntual – (0-5% de faltes)	Moderat – (5-25% de faltes)	Greu – (25-100% de faltes)
1 dia al mes, sense regularitat o menys de 6 sessions lectives al mes, sense regularitat mensual.	Entre 1 i 5 dies al mes o entre 6 i 29 sessions lectives al mes.	Més de 6 dies al mes o més de 30 sessions lectives al mes.

Procediment:

1. Detecció i seguiment de les absències:

- Registre d'Absències: els tutors i tutores seran responsables de registrar les absències dels estudiants i de mantenir un contacte constant amb les famílies per comunicar qualsevol falta d'assistència.
- Contacte amb les Famílies: Quan un alumne acumuli absències no justificades; és a dir, a partir de l'absentisme moderat s'ha d'activar el protocol d'absentisme que inclou els tres tràmits (T1, T2 i T3) següents. El tutor o tutora amb el suport dels coordinadors de nivell ha de registrar les actuacions portades a terme en relació amb l'absentisme escolar en el pla d'actuació individual (PAI):

T1 Enviament de carta informativa d'absències no justificades: aquesta carta s'ha de portar a Secretaria perquè quedi constància en el registre del centre. Així mateix, secretaria lliura una còpia al cap d'estudis del centre perquè en quedin assabentats. El tutor o tutora farà arribar la carta a la família ja sigui a través d'una reunió o a través del correu electrònic i, en el seu defecte, per correu postal.

T2 Enviament de carta de citació de la família a una reunió amb el tutor o tutora: aquesta citació s'envia també des de Secretaria perquè quedi constància en el registre del centre. Des de Secretaria també es fa arribar una còpia a cap d'estudis. En aquesta reunió, el tutor o tutora informa a la família de les faltes no justificades i fa signar a la família l'informe que detalla les faltes d'assistència. L'informe s'obté de la Intranet. El tutor o tutora es queda amb l'informe original signat; si la família ho desitja, se li'n pot proporcionar una còpia.

T3 Acta de reunió de la família amb la cap d'estudis: en cas que els tràmits anteriors no hagin donat resultat i continuïn les absències no justificades, el tutor convoca a la família a una reunió en la qual també participa la cap d'estudis. En aquesta reunió se signarà una acta advertint que si continuen les faltes no justificades, es farà arribar al Consorci el pla d'actuació individual (PAI) amb el detall de les faltes d'assistència.

2. Acció inicial:

- a. Identificació de casos d'absentisme: quan es detecti un nombre d'absències excessiu en un alumne, el tutor informará el responsable d'absentisme del centre, qui gestionarà el cas de manera individualitzada.
- b. Pla d'intervenció: en funció de la situació, es podrà elaborar un pla d'acció personalitzat que pot incloure reunions amb la família, suport emocional, orientació educativa o, si és necessari, derivacions a altres serveis externs.

3. Coordinació amb serveis externs:

- a. Comissió d'absentisme: aquesta comissió, integrada per membres del centre, es reunirà periòdicament per revisar els casos d'absentisme i coordinar accions conjuntes amb serveis socials i altres entitats de suport.

- b. Derivació a Serveis Socials: si es detecten situacions de vulnerabilitat social o familiar, es derivarà el cas als serveis socials municipals perquè puguin fer un seguiment més detallat.
- 4. Mesures correctives i sancionadores:
 - a. Mesures correctives: quan un alumne presenti absentisme, s'aplicaran mesures per ajudar-lo a recuperar-se, com a sessions de reforç acadèmic, activitats de responsabilitat o altres accions que promoguin la seva integració i responsabilitat.
 - b. Procediment sancionador: si el problema persisteix malgrat les accions prèvies, el centre seguirà els procediments establerts per la normativa vigent, incloent-hi sancions a les famílies o altres mesures establertes per l'autoritat educativa.
- 5. Col·laboració comunitària:
 - a. Treball en xarxa: es fomentarà la col·laboració amb altres centres educatius i organismes socials per millorar les estratègies contra l'absentisme escolar i proporcionar més recursos i suports a l'alumnat que ho necessiti.
 - b. Formació i sensibilització: s'organitzaran activitats i xerrades per sensibilitzar tant a l'alumnat com a les famílies sobre la importància de l'assistència regular a classe i els possibles impactes negatius de l'absentisme escolar.

Aquest protocol es fonamenta en les orientacions establertes pel Departament d'Educació i busca garantir una acció coordinada per reduir l'absentisme i assegurar que tots els estudiants tinguin l'oportunitat de completar el seu itinerari educatiu amb èxit. La implicació de tota la comunitat educativa és essencial per a la seva aplicació efectiva.

7.14.2. Protocol de sortida del centre

(Veure secció 6.3.)

Si l'alumnat porta una comunicació/petició de sortida signada per la família o persones tutores legals s'adreçarà al professorat de guàrdia. Aquest ho anotarà al full d'incidències i

acompanyarà l'alumnat a la sortida. En el cas de l'alumnat que cursa 1r, 2n i 3r d'ESO la família o persona tutora legal, o persona encarregada, haurà de recollir-lo al centre.

Si l'alumnat no porta aquesta comunicació/petició, s'adreçarà al professorat de guàrdia. Aquest ho anotarà al full d'incidències i l'acompanyarà a trucar a casa. Una vegada efectuat el contacte el farà esperar dins del centre fins que arribin els familiars o persones tutores legals, o la persona encarregada, a buscar-lo.

A 3r i 4t d'ESO si falta un professor o professora a última hora del matí, prèvia autorització del professorat de guàrdia, l'alumnat podrà sortir del centre sempre que la família així ho hagi autoritzat. En el cas del batxillerat és el mateix procediment, però es tenen en compte les dues hores últimes lectives del matí per a la mateixa consideració de sortida del centre.

7.14.3. Protocol d'emergències de salut i administració de medicació a l'alumnat

7.14.3.1. Administració de medicació

L'alumne o alumna major d'edat serà responsable d'administrar-se la medicació. En el cas d'alumnat menor d'edat, el personal del centre podrà administrar medicaments sempre que no sigui necessària una formació especial. En cas contrari, la família haurà d'assegurar-ne l'administració per altres vies.

Documentació necessària per a l'administració de medicació:

Les famílies han de presentar un document d'autorització signat pel pare, la mare o el tutor o tutora legal sol·licitant l'administració de la medicació per part del personal del centre.

La recepta o informe mèdic amb el nom de l'alumne o alumna, la pauta d'administració durant l'horari lectiu, el nom del medicament i indicacions sobre la seva conservació (per exemple, necessitat de refrigeració) i el vistiplau del tutor o tutora per a la recepció del medicament.

Gestió de la documentació i custòdia dels medicaments:

Els tutors i la secretaria del centre mantindran originals i còpies de les autoritzacions. En quant a la custòdia dels medicaments, es dipositaran a consergeria. L'alumne o alumna els podrà rebre amb l'avís i el vistiplau del seu tutor o tutora.

7.14.3.2. Actuacions en cas d'atacs o crisis greus de salut física o mental

1. Es contactarà immediatament amb el 112 o, si escau, gestionarà un transport a l'hospital mitjançant un servei de taxi. Paral·lelament es trucarà a la família.
2. Els números de telèfon necessaris es troben a secretaria i consergeria.
3. No és responsabilitat del professorat, personal PAS ni altres serveis subministrar medicació si no es compleixen els requisits indicats al protocol d'administració de medicació.
4. Els tutors i tutores, en cas de ser informats per les famílies sobre alumnes amb malalties que poden generar crisis greus, hauran de:
 - a. Informar l'equip directiu i la resta de l'equip docent.
 - b. Informar les coordinacions de Salut-Escola i Prevenció de Riscos Laborals.

7.14.3.3. Actuacions en cas d'accident dins del centre

Prevenció i bones pràctiques:

1. Es fomentarà la prevenció mitjançant la coordinació amb Prevenció de Riscos Laborals prestant especial atenció a:
 - a. Manipulació de productes químics i mostres biològiques.
 - b. Ús d'eines, instruments i maquinària en laboratoris i tallers.
 - c. Compliment de normatives sobre etiquetatge, emmagatzematge i gestió de residus.
2. Informació addicional disponible al Portal del Centre: Gestió de Centres > Seguretat.
3. Si l'alumne/a pot desplaçar-se, ha d'anar amb el tutor/a o professor/a de guàrdia a secretaria.

4. En cas de llarga hospitalització o disrupció greu de la seva escolaritat, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la situació escolar.

Primer i segon d'ESO:

1. El professor/a o tutor/a de guàrdia ha de trucar a les famílies.
2. Ha d'acompanyar l'alumne/a fins que arribin els pares.
3. En cas de trasllat, es dirigirà al servei d'urgències mèdiques més proper amb la targeta sanitària (TSC) o la seva fotocòpia de l'expedient.

Tercer i quart d'ESO i Batxillerat:

1. Si l'alumne/a és menor d'edat, s'actuarà com en 1r i 2n d'ESO i s'haurà d'emplenar la Sol·licitud de Prestació de l'Assegurança Escolar, que s'enviarà a la clínica juntament amb:
 - a. Fotocòpia del DNI de l'alumne/a.
 - b. Certificat conforme ha abonat l'assegurança escolar.
2. Si l'alumne/a és major d'edat, se li preguntarà si vol que es contacti amb les famílies i haurà d'emplenar la mateixa documentació de l'assegurança escolar.
3. Mútua de referència: la informació de la mútua corresponent s'anunciarà en el moment de realitzar i formalitzar l'assegurança de l'alumnat de 3r d'ESO durant el mes de juliol de 2025.

Alumnes de més de 28 anys:

No estan coberts per l'assegurança escolar; per tant, hauran d'anar a un centre d'urgències de la Seguretat Social amb la seva targeta sanitària (TSC).

Actuacions en cas d'emergència fora del centre (excursions, tallers, viatges...):

1. L'alumne/a podrà ser traslladat directament a la clínica més propera i, posteriorment, secretaria gestionarà la documentació corresponent.

2. En cas greu, contactar immediatament amb el 112 perquè el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris. El 112 és el número d'urgències únic per a tot Europa.
3. La persona que truqui haurà de facilitar la següent informació: nom i cognoms, l'adreça i municipi on es troba, el telèfon de contacte., i el tipus d'incident.

7.14.4. Protocol de prevenció i detecció d'assetjament

L'assetjament escolar és una forma de violència psicològica i/o física exercida de manera reiterada per un alumne o grup contra una altra persona en un context escolar, situant la víctima en una posició de vulnerabilitat. Els seus efectes inclouen baixa autoestima, ansietat i dificultats acadèmiques. L'assetjament es caracteritza per:

1. Abús de poder: la víctima no pot sortir de la situació per si mateixa.
2. Intencionalitat: el maltractament és conscient i buscat.
3. Impotència de la víctima, amb conseqüències emocionals greus.
4. Repetició de les agressions en el temps, en forma física, verbal o d'exclusió social.

7.14.4.1. Detecció i comunicació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tingui indicis raonables que s'està produint un cas de maltractament entre iguals ha d'informar immediatament al tutor o tutora, personal de l'equip d'orientació, CoCoBe o qualsevol membre de l'equip directiu.

7.14.4.2. Obtenció d'informació

1. La informació es recollirà mitjançant observació i entrevistes.
2. Es garantirà la discreció i confidencialitat.
3. La informació serà registrada per la Cap d'Estudis.
4. Si escau, es podrà demanar col·laboració d'agents externs (ex.: Integrador Social).

7.14.4.3. Anàlisi i valoració

1. Es reunirà la comissió de convivència per valorar la situació i prendre decisions.

2. És essencial prendre mesures perquè s'aturi qualsevol acció de maltractament.
3. Si és necessari, es poden aplicar mesures immediates com una sanció cautelar i/o canvis organitzatius.
4. Es valorarà la comunicació a les famílies de l'alumnat implicat.

7.14.4.4. Accions educatives i correctives

Totes les actuacions adreçades a la millora de la convivència al centre han de tenir un caràcter preventiu i protector. Entre aquestes accions destaquen:

1. Resolució positiva de conflictes (mediació escolar).
2. Sessions tutor/alumnes dins del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
3. Tallers d'educació intercultural.
4. Foment del treball cooperatiu.
5. Elaboració de normes d'aula i codi de conducta.
6. Treball de sentiments i emocions.
7. Altres iniciatives que fomentin la convivència i el respecte mutu.
8. En funció de la gravetat del cas, es pot aplicar una sanció educativa que inclogui accions reparadores i una mediació (si és viable i adequada per a la situació).

7.14.4.5. Assetjament i ciberassetjament entre iguals

El ciberassetjament es produeix mitjançant mitjans digitals (xarxes socials, missatges, vídeos...) i té trets que amplifiquen el patiment de la víctima:

1. Anonimat: l'agressor pot amagar-se darrere pseudònims.
2. Perdurabilitat: els continguts poden romandre en línia indefinidament.
3. Difusió ràpida i massiva, arribant a moltes persones.
4. Pèrdua d'espais segurs: la víctima pot ser assetjada en qualsevol moment i lloc.

Les formes més comunes de ciberassetjament inclouen amenaces, suplantació d'identitat, difusió de continguts humiliants, exclusions en xarxes socials i insults en jocs en línia.

Altres fenòmens relacionats:

1. *Sexting*: enviament de contingut íntim que pot ser difós sense consentiment.
2. *Grooming*: adults que enganyen menors per obtenir material sexual o establir contacte.

7.14.4.6. Assetjament escolar a persones LGBTIQ+

L'assetjament escolar per motius d'orientació sexual, identitat o expressió de gènere és una forma de discriminació i odi basada en prejudicis que afecta tant la víctima com la societat, perpetuant desigualtats. Quan aquestes conductes es reiteren i provoquen danys físics, morals o psicològics, es considera assetjament, regulat per la Llei 11/2014 i tipificat com a delicte d'odi en el Codi Penal.

Aquest tipus d'assetjament pot manifestar-se de manera directa (agressions físiques, insults, amenaces) o indirecta (aïllament, rumors, difamació). A més, el ciberassetjament amplifica l'impacte amb l'anonimat i la difusió ràpida a les xarxes socials. La discriminació pot ser directa (tracte desfavorable explícit) o indirecta (normes aparentment neutres que perjudiquen certs col·lectius). També pot ser múltiple, combinant diverses formes de discriminació.

Tipologies de discriminació i assetjament escolar per motius LGBTIQ+:

1. Homofòbia i bifòbia: actituds o accions contra persones per la seva orientació sexual, que poden derivar en assetjament si són reiterades i hi ha desequilibri de poder.
2. Transfòbia: discriminació per identitat de gènere sentida, sovint acompanyada d'assetjament i exclusió social.

L'educació juga un paper clau en la prevenció i intervenció. Els centres educatius han de garantir un entorn segur i inclusiu, actuant ràpidament davant situacions de discriminació.

Això implica:

1. Formació i sensibilització del professorat.
2. Coordinació per detectar i actuar davant casos d'assetjament.

3. Implicació de les famílies en el seguiment i suport a les víctimes.
4. Aplicació del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGTBI+ elaborat pel Departament d'Educació i Formació Professional per avaluar i intervenir en cada situació.

Amb aquestes accions, es busca protegir l'alumnat afectat i construir una escola més inclusiva i respectuosa amb la diversitat.

7.14.5. Protocol per defuncions

En cas de defunció d'un membre directe o proper a la comunitat educativa, s'actuarà segons el protocol establert, sempre amb el consentiment i aprovació de la família afectada:

1. Professors, treballadors, exprofessors i extreballadors: El director s'encarrega de gestionar una esquela, comunicar la notícia a tot el personal mitjançant correu electrònic, expressar el condol en nom de l'institut i organitzar l'assistència a l'enterrament.
2. Alumnat: el director redacta un escrit informatiu clar i envia un correu electrònic a tot el personal del centre. A més, gestiona la publicació d'una esquela i expressa el condol en representació del centre. La Cap d'estudis coordina l'assistència a l'enterrament, mentre que el tutor o tutora informa el grup classe i fa un seguiment del procés de dol dels companys.
3. Exalumnes: Si l'exalumne o exalumna ha cursat estudis al centre durant els darrers quatre anys, el director informa tot el personal mitjançant correu electrònic i es gestiona una esquela. En qualsevol cas, la informació es recull en l'acta de l'equip directiu.
4. Familiar directe d'un treballador del centre (pare, mare, fill/a): El director inclou la informació en l'acta de l'equip directiu, comunica la notícia a tot el personal mitjançant correu electrònic i expressa el condol en nom de l'institut.

5. Familiar directe d'un alumne/a del centre (pare, mare, parella, germà/na, avis): El tutor o tutora atén personalment l'alumnat afectat, fa un seguiment de la seva evolució emocional i en manté informat tant l'equip directiu com els professors de l'equip docent. Des del centre, es durà a terme una acció tutorial amb els companys de grup per gestionar el dol. Així mateix, el tutor o tutora expressa el condol en nom del centre.

7.15. Ús d'ordinadors portàtils i tauletes

1. Només estan permesos al centre els ordinadors portàtils i tauletes distribuïts pel Departament d'Educació i/o el Consorci d'Educació de Barcelona.
2. Els ordinadors portàtils són nominatius i, per tant, només el pot fer servir l'alumne/a que el té assignat.
3. Els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic en tot moment, a l'institut i a casa; per tant, no es pot accedir a continguts no educatius, jugar, escoltar música, veure fotos, xatejar... Només si el professorat ho diu expressament, es pot fer una excepció a aquesta norma.
4. Els ordinadors han de carregar la seva bateria a casa. L'alumnat ha d'assegurar-se que l'ordinador té suficient bateria per a totes les hores lectives del dia. Els ordinadors no s'endollaran al corrent durant les classes si es descarrega la bateria.
5. No es podrà fer servir la xarxa del centre, ni cap altra que sigui pública o privada, per a la descàrrega d'arxius no educatius o programari de qualsevol tipus. Les descàrregues només es faran a indicació del professorat fent servir el Portal d'aplicacions. Tampoc no es pot modificar la configuració ni personalitzar la pantalla d'inici, ni el fons de pantalla.
6. L'ordinador s'ha d'apagar a final de cada classe i tornar-lo a encendre si el professor que comença la classe següent demana fer-lo servir.
7. Queda prohibida la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. Els ordinadors portàtils no es podran fer servir en activitats d'avaluació sense l'autorització expressa del professorat.

8. No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni al pati ni a altres instal·lacions del centre, tampoc entre classe i classe. Només es poden utilitzar els portàtils a les aules sempre i quan hi hagi un docent. En sortir de l'aula, s'hauran de deixar a la taquilla i que aquesta quedi tancada.
9. L'ordinador és propietat del Departament d'Educació i l'alumnat té la responsabilitat de vetllar pel seu bon manteniment (que no rebi cops, ni li agafin els companys, o el perdi). Cal respectar també els ordinadors dels companys i comunicar al professorat qualsevol ús indegut.
10. Els ordinadors han d'estar disponibles per a qualsevol inspecció. No estan permesos continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents i/o sexuals.
11. Els ordinadors es lliuraran al centre, conjuntament amb el seu carregador, en acabar el curs per a la custòdia fins el proper curs. En cas que no es lliuri en perfecte estat, o manqui una peça, l'alumne/a o la seva família haurà d'encarregar-se de la reparació del dispositiu o reposició de les peces.
12. En acabar l'etapa, l'alumne/a lliurarà el seu dispositiu en òptimes condicions per tal de ser formatat i lliurat a un nou alumne/a.
13. L'incompliment d'aquestes normes pot comportar la requisa de l'ordinador sense perjudici d'una eventual sanció addicional.

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

Aquest punt segueix les indicacions publicades pel Departament d'Educació i Formació Professional: "Orientacions per a l'ús dels mòbils" de 2024.

1. En el cas de l'ESO, els telèfons mòbils, aparells reproduïdors d'àudio, tot tipus de càmeres i altres sistemes d'enregistrament i reproducció estan prohibits dins de l'institut. Aquests dispositius han de romandre apagats i guardats; en cas que un alumne/a en fes ús, l'aparell serà requisat i serà retornat a la família en acabar la jornada lectiva prèvia comunicació. El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament d'aquests aparells; la responsabilitat és de l'alumne/a

propietari/a i de la seva família, que dóna el permís per portar-los a l'institut quan estan totalment prohibits.

2. Ja que l'ús dels dispositius està prohibit, no està permès fer o rebre trucades o missatges de mòbil i/o rellotge intel·ligent durant l'horari lectiu. Per qualsevol urgència, tant l'alumnat com la seva família poden fer servir el telèfon de l'institut.
3. En cap cas podrà autoritzar-se l'enregistrament de la imatge o la veu de persones de la comunitat educativa de l'Institut Vallcarca, excepte si aquestes han donat la seva autorització (o la dels seus tutors en cas de menors d'edat) per escrit i de forma fefaent.
4. Qualsevol professor, o membre del PAS, que detecti un ús contrari a aquestes normes dels aparells de noves tecnologies demanarà a l'alumne/a que li lliuri l'aparell que quedarà dipositat preferentment a prefectura d'estudis; si l'alumne/a no li vol lliurar, aquest fet es comunicarà a cap d'estudis que prendrà les mesures pertinents.
5. En el cas del Batxillerat, els telèfons només es podran fer servir durant l'horari lectiu si ho demana el professorat, del contrari, aquests dispositius hauran de romandre apagats i guardats. El seu mal ús serà sancionat com en el cas de l'ESO.

En referència a aquests usos, l'Institut Vallcarca pren també les següents mesures:

1. Informar les famílies, a través de circulars, assemblees de famílies, reunions de tutoria, etc. sobre les qüestions relacionades amb el dret a la imatge de les persones i els problemes de la sostracció o pèrdua d'aquests aparells.
2. Recordar a les famílies que, mitjançant el treball de la Consergeria del Centre, els alumnes podran ser alertats per telèfon convencional de qualsevol incident familiar considerat greu, i que el Centre permet en aquests casos que els alumnes utilitzin el telèfon de l'institut per posar-se en contacte amb les seves famílies.
3. Recordar a les famílies que, de produir-se qualsevol incidència amb els seus fills i filles a l'institut, seran alertades per telèfon convencional.
4. Recomana a les famílies i als alumnes que no portin al Centre aquests aparells de telefonia mòbil o altres d'enregistrament i/o reproducció.

5. Informar les famílies i els alumnes, al moment de la matrícula, a les guies de l'estudiant, les agendes escolars o circulars d'inici de curs, sobre les normes del NOFC del Centre aprovades en referència a l'ús d'aparells de telefonia, enregistrament i reproducció.
6. Demanar a les famílies i als alumnes, al moment de la matrícula, que autoritzin per escrit al Centre a utilitzar la imatge, la veu i les dades personals dels alumnes, en els contextos aprovats pel Consell escolar de l'Institut Vallcarca i sense finalitats lucratives.
7. Garantir a les famílies i als alumnes la confidencialitat en l'ús de la imatge, la veu i les dades personals cedides.
8. Incloure al pla tutorial del Centre el tractament amb els nostres alumnes de les qüestions descrites als apartats anteriors.

7.17. Responsabilitat per danys

D'acord amb l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, els alumnes que, per acció intencionada o negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre, o sostreguin qualsevol element, hauran d'assumir la reparació dels danys o la restitució del material sostret. Això serà aplicable sense perjudici de la responsabilitat civil que pugui correspondre'ls, ja sigui directament o a través de mares, pares o tutors legals, segons la legislació vigent.

Aquesta normativa també s'aplica a totes les activitats lectives o tutorials realitzades fora del centre, garantint el compliment de les mateixes responsabilitats en cas de danys materials.

8. Concreció de les NOFC en relació al PAS

8.1. Normes bàsiques de funcionament

El personal d'administració i serveis (PAS) està format pels auxiliars administratius, els subalterns i la resta de l'equip humà del centre que el Departament d'Educació i Formació Professional determini com a tal.

La jornada laboral del PAS es regula segons l'article 3 del Decret 188/2003 i les Instruccions sobre l'organització i el funcionament del personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i als òrgans de suport a la tasca docent del Departament d'Educació i Formació Professional per al curs en vigor.

L'equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del PAS, així com de la resta del personal que el Departament consideri dins aquesta categoria.

El control d'assistència es realitzarà mitjançant un procediment prèviament establert i comunicat al personal del centre, utilitzant l'aplicatiu informàtic corresponent. El PAS haurà de registrar tant l'entrada com la sortida del centre. En cas d'absència, s'haurà d'utilitzar el document del sistema de gestió dissenyat per a aquest propòsit. Qualsevol incidència relacionada amb el registre horari haurà de ser comunicada a la prefectura d'estudis.

El director informarà la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Formació Professional sobre les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del PAS durant el mes anterior, seguint la normativa establerta.

8.2. Personal subaltern

(Veure secció 9.2.)

Actuen sota la direcció del Secretari. El Director delegarà l'organització de les tasques del personal subaltern a un/a membre d'aquest equip dins l'Institut.

Funcions i atribucions:

1. Dur a terme les tasques de consergeria, incloent la vigilància de les instal·lacions, la custòdia dels equipaments i mobiliari, el control d'accessos i la recepció i atenció de les persones.
2. Manipular màquines reproductores i altres equips similars.

3. Atendre presencialment o telefònicament les consultes i derivar les persones o grups d'interès al lloc corresponent, proporcionant la informació necessària tant documentalment com verbalment.
4. Assegurar el bon funcionament del procés d'admissió de l'alumnat.
5. Supervisar i controlar les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
6. Informar la secretaria sobre anomalies detectades en el seu estat, ús i funcionament.
7. Engegar i apagar les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i altres aparells, garantint-ne el correcte funcionament.
8. Obrir i tancar els accessos del centre, així com aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
9. Custodiar i gestionar les claus de les diferents dependències de l'Institut.
10. Controlar l'entrada i sortida de persones del centre (alumnat, públic, etc.).
11. Recepcionar i atendre les persones que accedeixen a l'Institut.
12. Gestionar el material del centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
13. Traslladar mobiliari i aparells que no requereixin intervenció d'un equip especialitzat.
14. Posar en funcionament els equips i aparells del centre (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
15. Gestionar i supervisar les còpies de documents dins l'Institut.
16. Utilitzar el correu electrònic per a l'enviament i recepció de documents.
17. Realitzar tasques de suport com enquadernacions senzilles i transparències per a materials del centre.
18. Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
19. Intervenir en petits accidents d'alumnes seguint el protocol establert.
20. Participar en els processos de preinscripció i matriculació, facilitant informació i derivant consultes quan sigui necessari.
21. Atendre les trucades telefòniques i gestionar-ne la derivació.
22. Recepcionar, classificar i distribuir el correu (cartes, paquets, etc.).
23. Realitzar encàrrecs interns i externs relacionats amb el funcionament del centre (tràmits postals, compres, entre d'altres).

24. Dur a terme tasques imprevistes per garantir el funcionament normal del centre en absència dels responsables corresponents.
25. Gestionar encàrrecs de servei (reprografia, correspondència, compres) i altres tasques de suport al centre.
26. Informar la direcció del centre de qualsevol incidència detectada a través del sistema de videovigilància.

A més, assumirà qualsevol altra funció encomanada per l'equip directiu de l'Institut o derivada de les disposicions establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

A l'inici de cada curs, es comunicarà el seu horari marc general, amb les adaptacions necessàries per garantir el bon funcionament del servei, d'acord amb el principi d'autoorganització de l'Institut.

8.3. Administratius/ves i auxiliars administratius/ves

(Veure secció 9.3.)

Actuen sota la direcció del Secretari. El Director delegarà l'organització de les tasques específiques del personal administratiu a un membre d'aquest equip dins l'Institut.

Funcions i atribucions:

1. Gestionar administrativament la preinscripció, matriculació i inscripció de l'alumnat, així com la documentació acadèmica i la tramitació dels assumptes propis de l'Institut.
2. Garantir el correcte desenvolupament del procés d'admissió.
3. Gestionar beques acadèmiques i beques menjador.
4. Estar al cas dels canvis de situació de l'alumnat (motxilles escolars i pla de xoc).
5. Conèixer i aplicar la normativa vigent en matèria d'admissió i ajuts a l'alumnat; així com, assessorar i informar les famílies.

6. Tractar dades de l'alumnat i presentar-ne informes a demanda de l'equip directiu.
7. Assistir en el procés de matrícula d'estudis postobligatoris de l'alumnat del centre.
8. Classificar i arxivar la documentació de l'institut.
9. Gestionar la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
10. Elaborar, transcriure i gestionar documents, certificats i llistats.
11. Gestionar informàticament les dades, incloent-hi el domini de les aplicacions informàtiques corresponents.
12. Atendre personalment o telefònicament i orientar o proporcionar la informació sol·licitada, tant documentalment com verbalment.
13. Recepcionar i comunicar avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
14. Gestionar comandes de material, comprovar albarans i altres tasques similars, seguint les indicacions del/de la Director/a o del/de la Secretari/ària de l'Institut.
15. Mantenir i actualitzar l'inventari.
16. Controlar documents comptables senzills.
17. Difondre i distribuir la documentació d'interès general disponible (disposicions, comunicats, etc.).
18. Confeccionar, gestionar i proposar modificacions en els processos del sistema de gestió de l'Institut, incloent-hi els indicadors corresponents sota la seva responsabilitat.
19. Fer seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut sota la seva responsabilitat.
20. Informar sobre els riscos presents en l'entorn laboral.
21. Comunicar condicions insegures que puguin generar incidents.
22. Fer un ús responsable dels equipaments i les instal·lacions per minimitzar riscos.
23. Contribuir al manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.

A més, assumirà qualsevol altra funció encomanada per l'equip directiu de l'Institut o derivada de les disposicions establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

A l'inici de cada curs, es comunicarà el seu horari marc general, amb les adaptacions necessàries per garantir el bon funcionament del servei, d'acord amb el principi d'autoorganització de l'Institut.

8.4. Control d'absències i permisos

El personal PAS empra la mateixa metodologia per al seu control d'absències al centre que el professorat i hauran de fitxar mitjançant la plataforma DINANTIA. En cas que algun personal d'administració i serveis es trobi indisposat i no pugui venir a treballar haurà de comunicar-se, amb la màxima antelació, amb el secretari i el director del centre per tal que es puguin cobrir les seves funcions.

8.4.1 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques

La justificació de les absències per motius de salut i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableix la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la Instrucció 4/2019, de 15 de juliol.

D'acord amb el que estableix l'Acord de la Mesa General de Negociació dels Empleats i Empleades públics de l'Administració de la Generalitat, de 9 de març de 2023, en relació amb l'aprovació de noves mesures socials, laborals i de flexibilitat i conciliació de la vida laboral i familiar, pel que fa a la justificació de les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables establertes al punt 4 de la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, consistents en les primeres 15 hores laborals d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, que es poden justificar sense necessitat de comunicat de

baixa, n'és suficient la justificació mitjançant la comunicació prèvia al o a la superior jeràrquic, juntament amb la presentació de la declaració responsable corresponent. Aquesta declaració responsable s'ha de presentar de forma immediata una vegada finalitzada l'absència.

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar, etc.), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que més endavant es justifiqui documentalment.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o que es justifiquin de manera insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que estableix l'apartat Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE).

8.4.2. Justificació d'absències per incapacitat temporal

D'acord amb el Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada, a partir del dia 1 d'abril de 2023, el personal adscrit al règim general de la Seguretat Social no ha d'aportar els comunicats de baixa, confirmació i alta de les incapacitats temporals.

En aquest sentit, pel que fa als comunicats mèdics de baixes i altes, el facultatiu només ha d'entregar una còpia a la persona treballadora, per la qual cosa desapareix l'obligació d'entregar la segona còpia i que la persona treballadora l'entregui als serveis de recursos humans dels departaments de la Generalitat.

Els serveis públics de salut o, si s'escau, les mútues o empreses col·laboradores, han de trametre de manera immediata a l'Institut Nacional de Salut, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta.

Sens perjudici de l'anterior, en cas de no poder treballar per motius de salut o per qualsevol altre motiu, la persona ho ha de comunicar al més aviat possible al cap de la seva unitat o bé al o a la superior jeràrquic immediat, pel mitjà que sigui possible, per tal de garantir en tot moment la correcta organització i/o prestació dels serveis públics.

8.4.3. Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

A aquest efecte, en el document acreditatiu d'atenció mèdica han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no cal tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal poden exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme que l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'han d'admetre justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme....) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal; per la qual cosa, les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

8.4.4. Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

8.4.5. Permisos

A fi de gaudir de llicències i permisos, el personal s'ha d'atendir al que estableix el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; 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; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats/ades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 20 d'abril de 2022, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 10 de maig de 2022; l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022, en relació amb mesures vinculades als drets sexuals i reproductius, pel qual s'aprova el permís per dol gestacional i la flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut, ratificat per l'Acord del Govern de 25 d'octubre de 2022, i l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 9 de març de 2023,

en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 28 de març de 2023.

En allò que sigui aplicable respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que estableix el VI Conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar, amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís, el director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Pel que fa al personal laboral, correspon al treballador o treballadora la concreció horària i la determinació del període de gaudi dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa a l'alumnat.

8.5. Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteixen en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes i els diumenges. El període de gaudi de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre educatiu.

Així mateix, els darrers dies del mes de juliol es poden gaudir les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el barem següent: 15 anys de serveis: 1 dia hàbil, 20 anys de serveis: 2 dies hàbils, 25 anys de serveis: 3 dies hàbils, i 30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest darrer cas es poden gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. Així mateix, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les pot gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

8.6. Substitucions PAS i nou personal

En cas que falti alguna professional d'aquest sector, les seves tasques immediates hauran de ser dutes a terme i resoltes pel conjunt de l'equip de PAS; sobretot en relació a l'obertura i tancament de portes del centre.

En cas de noves incorporacions, el secretari es reunirà amb el professional i li donarà les indicacions i instruccions del seu lloc de treball. La resta de l'equip de PAS pot ser requerit per assistir les noves incorporacions en el desenvolupament de les seves funcions en una etapa inicial.

8.7. Formació del PAS

El PAS haurà d'estar actualitzat en quan als aplicatius del Departament d'Educació i Formació Professional i, conseqüentment, haurà d'inscriure's als cursos proveïts per l'Administració; excepcionalment, aquesta formació es farà en horari laboral.

9. Serveis en el centre

9.1. Menjador i cantina

El centre disposa de servei de menjador. Tot l'alumnat, personal docent i personal d'administració i serveis tindrà accés a aquest servei, que és de caràcter opcional. Aquest servei de menjador es prestarà dins de les instal·lacions del centre. La gestió del servei de menjador del centre la porta el centre i es fa mitjançant la concessió a una empresa del sector escollida en concurs públic.

El preu del menú es revisarà cada any, però en cap cas serà superior a l'establert pel Departament d'Ensenyament.

El mateix Departament d'Ensenyament elabora les recomanacions nutricionals i assessora a l'empresa contractada del servei de menjador, juntament amb el Departament de Sanitat i Seguretat Social.

L'horari del menjador no és temps lectiu en cap cas i els responsables de l'alumnat són els professionals de l'empresa concessionària. Aquesta empresa vetllarà perquè es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents. S'informarà les famílies del Pla de funcionament (o Protocol de menjador) del servei escolar de menjador. Aquest Protocol de menjador es resumeix en:

1. El cost del menú del curs escolar s'informarà a principi de curs i mai no serà superior al màxim estipulat pel Departament d'Educació i Formació Professional.
2. El servei de menjador es pagarà mitjançant domiciliació bancària.
3. En cas que un alumne/a falti al servei només es pot demanar la devolució de l'import de menjador si es tracta d'un motiu degudament justificat. Per això caldrà que es posi en contacte amb la coordinació de menjador.
4. La coordinadora de menjador controlarà la llista dels alumnes que es quedin al servei, així com les possibles faltes d'assistència

5. L'empresa concessionària és l'encarregada dels cobraments del servei que ofereix. Cada principi de mes es giraran els pagaments domiciliats directament de l'empresa a les famílies i al professorat. Els imports dels alumnes becats amb "beca menjador" del Consorci d'Educació de Barcelona els pagarà l'institut previ rebut de la factura corresponent.
6. No es prestarà el servei en cas de rebuts pendents.
7. El servei de menjador per a l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO funciona de dilluns a dijous de 13:30h a 14:30h. Aquests alumnes tindran monitoratge de l'empresa concessionària de 14:30 a 15:00h quan es reprengui l'activitat lectiva. En el cas de divendres, per a aquests alumnes, el servei de menjador serà de 14:30 a 15:30h.
8. El servei de menjador per a l'alumnat de 4t d'ESO i batxillerat funciona de dilluns a divendres de 14:30 a 15:30h.
9. El professorat pot dinar de 13:30h a 15:30h compartint espai amb l'alumnat o enduent-se el dinar a la sala de professors destinada a l'esbarjo del professorat. Cal reservar el dinar directament a la cuina i/o a la coordinadora del menjador abans de les 09:00h. El professorat podrà apuntar-se al llistat mensual que disposarà el menjador a inici de cada mes.

En el servei de cantina, si en disposem, a l'hora de l'esbarjo (de 11:00h a 11:30h) es poden adquirir entrepans, pastes i begudes; altrament, la cantina no podrà subministrar productes incompatibles amb una dieta saludable; és a dir, llaaminadures ni begudes energètiques ni alcohòliques.

9.2. Consergeria

(Veure secció 8.2.)

El professorat que necessiti material per a l'activitat docent (retoladors, punters, etc), l'han de demanar a consergeria. Així mateix, la gestió de fotocòpies i còpies de claus es fa des de consergeria.

9.2.1. Lloguer de taquilles

L'alumnat de l'ESO pot llogar una taquilla que estarà al passadís de la seva aula. Cada taquilla és d'ús individual i, per tant, no es poden compartir. El dipòsit anual és de 15,00€ que hauran de pagar-se a la secretaria del centre abans de l'inici del curs. Aquest import serà retornat en acabar aquesta etapa educativa si la guixeta roman en perfecte estat; no obstant això, un alumne/a pot renunciar a tenir guixeta en acabar un curs i se'l retornarà el dipòsit. El centre no es fa responsable dels objectes dipositats a les taquilles.

En el cas de batxillerat, l'alumnat també disposarà voluntàriament de taquilles. El lloguer d'aquesta és de 15,00€ anuals no retornables i l'import anirà destinat a ajudar amb el viatge de final d'etapa.

9.2.2. Fotocopiadora (personal no docent)

Aquest servei s'ofereix des de la Consergeria del centre. En cas que s'hi demani un nombre considerable de fotocòpies, el termini de lliurament sigui 24h com a mínim. Els preus estipulats per al curs 2026-27 són:

Preus fotocòpies:

- A4 b/n 1 cara: 0,10€ la unitat
- A4 b/n doble cara: 0,15€ la unitat
- A4 color 1 cara: 0,20€ la unitat
- A4 color doble cara: 0,40€ la unitat
- A3 b/n 1 cara: 0,20€ la unitat
- A3 b/n doble cara: 0,30€ la unitat
- A3 color 1 cara: 0,40€ la unitat
- A3 color doble cara: 0,80€ la unitat

Preus enquadernacions amb espirals:

- Espiral núm. 8: 0,30€ la unitat

- Espiral núm. 10: 0,60€ la unitat
- Espiral núm. 12: 0,90€ la unitat
- Espiral núm. 26: 1,20€ la unitat
- Espiral núm. 28: 1,50€ la unitat

9.2.3. Objectes perduts

Els objectes perduts es lliuraran a la consergeria del centre. Un cop finalitzat el curs acadèmic vigent, els objectes seran destruïts. En el cas de roba i equipació, es donarà a alguna associació de barri amb la finalitat que sigui distribuït entre els més desfavorits.

9.3. Secretaria

(Veure secció 8.3.)

9.3.1. Preinscripció i matrícula

Les persones que treballen en la secretaria del centre han d'ajudar l'equip directiu a la gestió de la preinscripció i matrícula.

9.3.2. Tramitació títols

Les persones que treballen en la secretaria del centre han de tramitar els títols obtinguts per l'alumnat del centre, així com els títols de català de persones que, prèvia acreditació, el sol·licitin.

9.3.3. Assegurança escolar

A partir de 3r d'ESO, tot l'alumnat menor de 28 anys està acollit en l'assegurança escolar obligatòria, la qual faran efectiva en el moment de matricular-se.

En el cas de batxillerat, si hi ha alumnat major de 28 anys i aquell alumnat que tingui un contracte laboral vigent o estigui percebent la prestació d'atur ha de disposar d'una pòlissa

d'assegurança que cobreix l'assistència mèdica (la Seguretat Social és equivalent a aquesta pòlissa).

En el cas d'accident escolar d'alumnat de 1r i 2n d'ESO, l'alumne/a accidentat/da serà acompanyat a l'hospital per un/a docent de guàrdia i es trucarà la seva família des de l'institut per comunicar-li l'incident. La família o representant legal haurà de presentar-se en el centre de salut on estigui sent atenent l'alumne/a.

En el cas d'accident d'alumnat de 3r d'ESO fins a 2n de batxillerat, l'alumne/a haurà de presentar-se en la secretaria de l'institut amb un/a docent de guàrdia on se li lliurarà el comunicat d'accident corresponent, i serà acompanyat a la mútua; des del centre, també s'informarà a la família o representant legal que haurà de presentar-se en la mútua.

Un cop la família o el representant legal acudeixi al centre de salut o mútua, el professor/a de guàrdia tornarà al centre. Si la situació s'allargués, aquest/a docent trucarà a l'institut i haurà d'anar un altre/a de guàrdia o algun membre de l'equip directiu.

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

9.4. WiFi

L'institut disposa de WiFi a tot el centre. Hi ha dues xarxes WiFi al centre de les quals el Departament d'Educació i Formació Professional és el responsable:

1. La d'ús docent, gencat_ENS_EDU
2. La xarxa EDUROAM.

En cas que el Departament d'Educació i Formació Professional doti d'una nova xarxa WIFI per a ús exclusiu de l'alumnat, aquest només podrà connectar-se a:

1. La d'ús de l'alumnat gencat_ENS_EDU_PORTAL

9.5. Activitats extraescolars al centre

En el centre es poden realitzar activitats extraescolars organitzades per l'AFA. Els horaris d'aquestes activitats són a la tarda un cop han finalitzat les classes. La gestió íntegra de les activitats i dels espais necessaris serà duta a terme per l'AFA o per les entitats prestadores del servei.

En cas de desperfectes de les instal·lacions cedides i del material que contenen o sostracció d'aquest, l'AFA haurà de fer-se càrrec de la reparació i/o reposició.

9.6. Lloguer/cessió de les instal·lacions del Centre

Sempre que es cedeixi alguna dependència o espai del centre, l'Equip Directiu farà una proposta raonada de preu a cobrar i de calendari a seguir. El secretari i administrador en gestionarà el seu cobrament. Serà requisit ineludible per part de l'usuari o usuària disposar de la corresponent assegurança de responsabilitat civil de la quantia que determini en cada moment la legislació vigent.

En cas de desperfectes de les instal·lacions cedides i del material que contenen o sostracció d'aquest, el llogater haurà de fer-se càrrec de la reparació i/o reposició; si no es fes càrrec, es prendran accions legals.

10. Gestió acadèmica i econòmica

10.1. Gestió acadèmica

La responsabilitat en la gestió acadèmica i administrativa, així com la custòdia de tota la documentació, correspon al secretari/ària del centre. Així com són responsabilitat del

personal d'administració i serveis de la secretaria les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que hi treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i la realització de les tasques encomanades i que se li puguin encomanar, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació de la secretaria d'un centre educatiu.

10.2. Gestió econòmica

10.2.1. Pressupost: transparència i transferència

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre. La direcció ha de gestionar tots els ingressos que rep: els assignats pel Departament d'Educació i Formació Professional delegat en el Consorci d'Educació de Barcelona, els que provenen d'altres administracions, les quotes de les famílies per a material i per a sortides i, de la mateixa manera, aquelles que es deriven de la pròpia activitat del centre; com ara, les indemnitzacions d'assegurances, els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provenguin de l'activitat del centre, els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social, els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació i Formació Professional, i els ingressos provinents de donacions entre d'altres. Aquests recursos econòmics públics han de tenir un tractament comptable.

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic anual que, coherentment amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses que forma part de la Programació General Anual del centre (PGA). L'Institut Vallcarca utilitzarà el programari ESFERA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

L'elaboració del pressupost, inclou:

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes, despeses de manteniment per a l'operativitat dels edificis, instal·lacions i espais, i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la Programa General Anual i aprovades pel consell escolar i/o, en el seu defecte, per la direcció del centre i comunicades al consell escolar.
5. Altres despeses derivades de les sol·licituds dels equips docents ,mitjançant les coordinacions de nivells, i d'altres coordinacions tècniques per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

El pressupost d'ingressos ha d'incloure el romanent del pressupost anterior i tots els ingressos especificats amb anterioritat. El cicle pressupostari d'un exercici anual (any natural) engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació. Conseqüentment, l'aprovació del pressupost ha de fer-se abans del 31 de gener, i la corresponent liquidació comptable de l'exercici pressupostari ha de validar-se i tancar-se abans del 31 de març de l'any següent.

L'avantprojecte de pressupost serà elaborat pel secretari i administrador/a amb la participació del director/a i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts. El pressupost serà aprovat per majoria simple pel consell escolar i serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del secretari i administrador/a qui, si cal, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. Així mateix, serà el responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica. El mateix secretari i administrador/a del centre serà qui estengui les actes de la comissió econòmica i les certificacions pertinents.

El director/a del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

Específicament:

1. El secretari i administrador/a haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional i per la legislació vigent; així com introduir els apunts en el programa ESFERA.
2. La justificació es farà per certificació expedida pel secretari/ària, amb el vistiplau del director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.
3. La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar per eValisa al Departament de Recursos Econòmics del Consorci d'Educació de Barcelona en els terminis establerts.

4. Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) es mantindran en custòdia pel secretari i administrador/a del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.
5. Si el consell escolar del centre no dona la seva aprovació a l'execució del pressupost, haurà de presentar-se la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Educació i Formació Professional, el director/a el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior. En aquesta sessió, si ho demana el consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació i Formació Professional.

El director/a entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al cap de servei de Recursos Econòmics del Consorci d'Educació de Barcelona.

10.2.2. Procediment de compres i proveïdors

1. Les compres sempre han de tenir el vistiplau del secretari i administrador/a del centre. No es permet realitzar cap tipus de despesa sense l'aprovació d'aquest, o de direcció en cas que el secretari/ària no es trobi al centre.

2. Qualsevol professor/a que necessiti material, o qualsevol altre tipus de despesa relacionada amb l'activitat acadèmica de l'alumnat, ha de passar pel coordinador/a de nivell qui serà qui parli amb el secretari i administrador/a del centre per a la seva aprovació.
3. Per a tal demanda, el professor/a sol·licitant haurà de presentar el full de demanda degudament complimentat amb la justificació de la despesa amb la seva signatura; posteriorment, el coordinador/a de nivell, un cop la doni per validada, la portarà a la secretaria per a la seva validació o denegació final.
4. Tal com indica la normativa del Departament d'Educació i Formació Professional, en cas de compres superiors a 2.000,00€, s'haurà d'efectuar un concurs de proveïdors i demanar-ne almenys tres pressupostos dels quals se n'aprovarà un per l'equip directiu.

11. Participació famílies i tutors/es legals d'alumnes

11.1. Drets i deures de les famílies

11.1.1. Drets

1. Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
2. Ser atesos pels tutors/es dels seus fills/es prèvia sol·licitud de visita segons les hores d'atenció a famílies que tingui assignades.
3. Conèixer el rendiment acadèmic de l'alumnat al seu càrrec amb periodicitat trimestral.
4. Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
5. Formar part de l'AFA.
6. Elegir i ser elegit/da membre del consell escolar.
7. Tots aquells que es derivin d'aquestes NOFC.

11.1.2. Deures

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.
2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill/a.
4. Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries perquè es prenguin les mesures oportunes; així com l'estat actual de vacunació.
5. Complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
6. Justificar adequadament les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe, si escau.
7. Tots aquells que es derivin d'aquestes NOFC.

11.2. AFA

1. Al centre hi ha una AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) d'acord amb les normes jurídiques vigents.
2. Aquesta AFA col·labora amb el centre educatiu en l'educació integral de l'alumnat, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares, o tutor/a legal.
3. L'equip directiu del centre es reuneix cada dos mesos amb els representants per comunicar tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar les seves propostes.
4. De la mateixa manera, l'equip directiu facilita el desenvolupament de les activitats de l'AFA i manté informats els seus representats.
5. L'AFA disposa d'un espai a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions així com d'una secció al lloc web de centre on hi haurà tota la informació facilitada sobre les seves activitats i funcions.

11.3. Comunicació amb el Centre

1. Al final de cada trimestre les famílies rebran el butlletí de qualificacions sobre el rendiment dels seus fills i filles corresponent a l'avaluació en qüestió acompanyada del full d'autoavaluació de l'alumne/a. Aquest butlletí haurà de ser retornada al tutor o

tutora del grup signada pels progenitors o tutors legals de l'alumne. En el cas de la preavaluació, aquest butlletí també se'ls proporcionarà.

2. Les famílies que ho desitgin podran sol·licitar entrevista amb el tutor/a, prèvia cita per DINANTIA, per tal de demanar-li informació sobre el seu fill o filla; tot i que el tutor/a els convocarà d'ofici una vegada durant el curs escolar, atesa l'assignació horària del tutor/a i el nombre d'alumnes.
3. Els primers dies de juliol, l'institut invitarà a una reunió amb les famílies dels nous alumnes de 1r d'ESO i de 1r de Batxillerat per tal de comunicar-los informacions generals sobre l'inici de curs.
4. De la mateixa manera, els primers dies de setembre, l'Institut invitarà a una reunió a les famílies dels alumnes de tots els nivells d'ESO i Batxillerat per comunicar-los informacions generals sobre el centre i el desenvolupament del curs escolar.
5. Les famílies, o bé els representants legals de l'alumnat, estaran informats puntualment i mitjançant l'aplicació DINANTIA tant dels comunicats d'incidències com dels advertiments de faltes (amonestacions). Quan un alumne/a sigui susceptible de rebre una sanció, prèviament se li haurà de comunicar al mateix alumne/a mitjançant una carta registrada que haurà de signar l'alumne/a en el moment de rebre-la; la seva família o els seus representants legals rebran una trucada per part del tutor/a informant de la sanció i de les mesures restauratives associades.
6. Les famílies estaran, tal i com indica la carta de Compromís Educatiu, informades de les NOFC del centre i del règim disciplinari aplicable, així com les mesures restauratives associades.

12. Bústia de suggeriments i queixes

La web del Centre disposa d'un formulari per a recollir les queixes i suggeriments (així com les propostes de millora), que posteriorment seran recollides pel coordinador de comunicació i traspassades a l'equip directiu.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional dels professors o professores i altres professionals que prestin serveis a l'institut hauran d'adreçar-se a la direcció del centre a través del registre d'entrada de l'institut a la secretaria del centre. Aquests escrits de queixa hauran de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i a més, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La direcció del centre haurà de traslladar còpia de la queixa a la persona afectada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació necessària i escoltada la persona interessada, la direcció prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa. La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.

13. Difusió i avaluació de les NOFC

Un cop aprovat, aquest document es difondrà entre tots els membres de la comunitat educativa; per la qual cosa, es realitzaran les actuacions següents:

1. Al lloc web del centre s'inclourà el document complet per a la seva consulta.
2. A les tutories, dins del marc del pla d'acció tutorial, al llarg del primer trimestre, del curs es realitzaran activitats encaminades a l'anàlisi dels drets i deures de l'alumnat i al coneixement d'aquest reglament.
3. Una còpia impresa d'aquestes normes estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa a la secretaria del centre.

En finalitzar cada curs es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que puguin afectar el seu contingut. La proposta de reforma podrà partir de qualsevol membre de l'Equip Directiu, del Claustre de Professorat, del Consell Escolar, de la Junta de Delegats i de l'AFA; sempre i quan es respectin les normes publicades

pel Departament d'Educació i Formació Professional, o quan hi hagi canvis normatius per part de l'Administració Educativa.

Les propostes de modificacions d'aquestes normes seran comunicades als representants dels diferents sectors de la comunitat educativa i sotmeses a l'exposició, pel coneixement de tots els membres, per un període de temps no inferior a 15 dies. La proposta definitiva de modificacions de les Normes d'Organització i Funcionament podrà ser aprovada o rebutjada per la direcció del centre en primera instància i pel Consell Escolar en segona instància.

14. Disposició final

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) queden sotmeses a la normativa vigent i seran susceptibles de modificació a través de la revisió periòdica del Projecte Educatiu de Centre i de la resta de documents normatius i estratègics de l'Institut Vallcarca tal com s'especifica en l'apartat anterior.