Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Guindàvols

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

Institut Guindàvols

Índex

Títol 1. Introducció. 9
1.1. Marc conceptual....9
1.2. Finalitat i contingut de les NOF. 9
1.3. Tipologia del centre i ensenyaments que s'hi imparteixen. 9
1.4. Marc normatiu. 10
1.5. Àmbit d'aplicació. 10
1.6. Aprovació. 10
Títol 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu. 11
2.1. Per orientar l'organització pedagògica. 11
2.1.1. Agrupament de l'alumnat. 11
2.1.2. Coordinació dels equips docents....11
2.1.3. Atenció a la diversitat de l'alumnat. 11
2.1.4. Assignació de docència al professorat (distribució de matèries, mòduls i crèdits). 11
2.1.5. Acció i coordinació de la tutoria. 12
2.1.6. Ús del temps i dels espais....12
2.1.7. Ús dels recursos didàctics. 12
2.1.8. Formació del professorat. 12
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC. 13
2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC. 13
Títol 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre. 14
3.1. Criteris generals....14
3.2. Òrgans unipersonals de govern....14
3.2.1. Director/a. 14
3.2.2. Cap d'estudis. 16
3.2.3. Cap d'estudis d'FP. 17
3.2.4. Coordinador/a pedagògic....18
3.2.5. Secretari/ària. 19
3.2.6. Administrador/a (adjunt a Cap d'estudis d' FP). 19
3.3. Òrgans col·legiats de govern. 20
3.3.1. Equip directiu. 20
3.3.2. Consell de direcció. 20
3.4. Òrgans col·legiats de participació. 21
3.4.1. Consell Escolar. Reglament. 21
3.4.2. Claustre del professorat. 24
3.4.3. Aspectes comuns de funcionament. (Consell i Claustre). 25
3.5. Òrgans unipersonals de coordinació. 26

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

3.5.1. Coordinació docent. 26
3.5.2. Caps de Departament/Seminari. 27
3.5.3. Coordinadors/es. 28
3.5.3.1. Coordinador/a d'ESO. 28
3.5.3.2. Coordinador/a de Batxillerat. 29
3.5.3.3. Coordinador/a de Formació Professional. 30
3.5.3.4. Coordinador/a d'FP Dual. 30
3.5.3.5. Coordinador/a de Qualitat. 31
3.5.3.6. Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars. 31
3.5.3.7. Coordinador de la Biblioteca. 32
3.5.3.8. Coordinador/a lingüística i de cohesió social. 32
3.5.3.9. Coordinador/a TAC. 33
3.5.3.10. Coordinador/a del Programa Acredita't i del Servei d'Assessorament i Reconeixement Acadèmic de l'experiència laboral. 34
3.5.3.11. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals. 34
3.5.4. Coordinacions específiques. 35
Títol 4. Organització pedagògica del centre. 37
4.1. Organització del professorat. 37
4.1.1. Equips docents. 37
4.1.2. Departaments. 37
4.1.3. Seminaris. 39
4.1.4. Comissions. 39
4.1.4.1. Comissió de Qualitat. 39
4.1.4.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat. 39
4.1.4.3. Equips de millora. 40
4.1.5. Funcions del professorat. 40
4.1.5.1. Professorat tutor. 40
4.1.5.2. Professorat tutor d'FCT. 40
4.1.5.3. Professorat tutor d'FP Dual. 42
4.1.5.4. Professorat amb tutoria tècnica o programa específic. 43
4.1.6. Formació permanent. Pla de Formació de Centre. 43
4.2. Organització de l'alumnat. 44
4.3. Atenció a la diversitat. 44
4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat. 45
4.5. Acció i coordinació tutorial. 45
4.6. Orientació acadèmica i professional. 46
4.7. Professorat específic per diversitat i orientació. 46
4.8. Projectes d'innovació pedagògica i curricular. 46

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

4.9. Serveis educatius que intervenen al centre. 47
4.9.1. Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP). 47
4.9.2. Equip d'Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (ELIC). 47
4.9.3. Centre de Recursos per a Deficients Auditius (CREDA). 47
4.9.4. Centre de Recursos per a Deficients Visuals (CREDV). 47
4.9.5. Centre de Recursos Pedagògics (CRP). 47
Títol 5. Convivència en el centre. 48
5.1. Drets i deures de l'alumnat. 48
5.1.1. Drets de l'alumnat. 48
5.1.2. Deures de l'alumnat. 49
5.2. Drets i deures del professorat. 50
5.2.1. Drets del professorat. 50
5.2.2. Deures del professorat. 51
5.3. Convivència i resolució de conflictes. 51
5.3.1. Projecte de convivència. 51
5.3.2. Normes de convivència. 52
5.3.3. Mesures de promoció de la convivència. 52
5.3.4. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. 53
5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.53
5.4.1. Conductes sancionables. 53
5.4.2. Sancions imposables. 54
5.4.3. Graduació de les sancions. 54
5.4.4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes. 54
5.4.5. Mesura provisional. 55
5.4.6. Reconeixement de falta i acceptació de sanció. 55
5.4.7. Competència per imposar les sancions. 56
5.4.8. Registre de les conductes greument perjudicials per la convivència al centre. 56
5.4.9. Informació a les famílies. 56
5.4.10. Informació al Consell Escolar 57
5.4.11. Informació al Claustre de professorat. 57
5.4.12. Prescripcions. 57
5.4.13. Responsabilitat penal. 57
5.5. Règim disciplinari de l'alumnat. conductes contràries a la convivència en el centre. 58
5.5.1. Conductes sancionables. 58
5.5.2. Mesures correctores i sancionadores. 58
5.5.3. Circumstàncies atenuants i agreujants. 59
5.5.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. 60

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

5.5.4.1. ESO. 60
5.5.4.2. Post-obligatoris. 60
5.5.4.3. Justificació de faltes. 60
5.5.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat. 61
5.5.6. Competència i àmbit en l'aplicació de les mesures correctores. 61
5.5.7. Registre de les conductes contràries a la convivència i les mesures aplicades. 62
5.5.8. Informació a les famílies. 62
5.5.9. Prescripcions. 62
Títol 6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar. 63
6.1. Qüestions generals. 63
6.2. Informació a les famílies. 63
6.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA). 63
6.4. Alumnat delegat. Consell de participació. 64
6.4.1. Representants de l'alumnat: alumnat delegat i sotsdelegat. 64
6.4.2. Consell de delegades i delegats. 64
6.5. Carta de compromís educatiu. 65
6.5.1. Definició. 65
6.5.2. Compromisos. 65
Títol 7. Funcionament del centre. 67
7.1. Aspectes generals. 67
7.1.1. Visites dels pares, mares i tutor/es. 67
7.1.2. Activitats complementàries i extraescolars. 67
7.1.2.1. Complementàries amb o sense sortida. 67
7.1.2.2. Extraescolars. 67
7.1.2.3. Autorització a l'alumnat. 67
7.1.3. Guàrdia de classe. 68
7.1.4. Guàrdia de l'esbarjo. 68
7.1.5. Marc horari 69
7.1.6. Retards en l'entrada al centre. 69
7.1.7. Control d'absències. 69
7.1.7.1. Alumnat. 69
7.1.7.2. Professorat. 69
7.1.7.3. Personal d'administració i serveis (PAS) i professionals d'atenció educativa. 69
7.1.8. Sortida i entrada excepcional de l'alumnat. 70
7.1.9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat. 70
7.1.9.1. Alumnat d'ESO. 70
7.1.9.2. Alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius. 70
7.1.10. Utilització dels recursos materials. 71

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

7.1.11. Aules i instal·lacions. 71
7.1.12. Ús social del centre. 72
7.1.13. Admissió i atenció d'alumnes malalts i dels accidents. 72
7.1.14. Seguretat, higiene i salut. 73
7.1.15. Actuacions en accidents o incidents. 73
7.1.16. Sistema de gestió de centre (ISO 9001). 74
7.1.17. Intranet. 74
7.2. De les queixes i reclamacions. 74
7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. 74
7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. 75
7.2.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre. 75
7.3. Serveis escolars. 75
7.3.1. Servei de cantina. 75
7.3.2. Servei de biblioteca. 76
7.3.3. Servei de préstec per a l'alumnat. 76
7.3.4. Servei de reprografia. 76
7.4. Gestió econòmica. 77
7.5. Gestió acadèmica i administrativa. 77
7.5.1. De la documentació acadèmica i administrativa. 77
7.5.2. D´altra documentació. 78
7.6. Del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa. 78
7.6.1. Descripció. 78
7.6.2. Personal administratiu o auxiliar d'administració. 78
7.6.3. Personal subaltern. 79
7.6.4. Personal integrador social. 80
7.6.5. Personal educador d'educació especial 81
7.6.6. Personal auxiliar d'educació especial. 81
7.6.7. Formació Permanent. Pla de Formació de Centre. 81
Títol 8. Disposicions finals. 82
Control de canvis. 83

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Sigles utilitzades:

AC	Acord de Coresponsabilitat (amb el departament d'Ensenyament).
AMPA	Associació de Mares i Pares.
CAD	Comissió d'Atenció a la Diversitat.
CFGM	Cicle Formatiu de Grau Mitjà.
CFGS	Cicle Formatiu de Grau Superior.
CPIS	Curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior.
CREDA	Centres de recursos per a deficients auditius.
CREDV	Centres de recursos per a deficients visuals.
CRP	Centre de recursos pedagògics.
EAP	Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica.
ED	Equip Directiu.
ESO	Educació Secundària Obligatòria.
FCT	Formació pràctica en centres de treball.
FP	Formació Professional.
LEC	Llei d'Educació de Catalunya.
LIC	Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social.
LOE	Ley Organica de Educación.
MAC	Memòria Anual de Centre.
NEE	Necessitats Educatives Especials.
NOF	Normes d'Organització i Funcionament
PA	Pla d' Acollida
PAE	Professionals d'Atenció Educativa
PAS	Personal d'Administració i Serveis.
PC	Projecte de Convivència.
PD	Projecte de Direcció.
PDC	Programes de diversificació curricular.
PE	Pla d'esports.
PEC	Projecte Educatiu de Centre.
PF	Pla de Formació de centre.
PFI	Programes de Formació i Inserció.
PFZ	Pla de formació de zona.
PGA	Programació General Anual.
PIM	Programes intensius de millora.
PL	Projecte Lingüístic.
PSiE	Programa Salut i Escola.
SIEI	Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva
TIS	Tècnic/a en Integració Social.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Títol 1. Introducció.

1.1. Marc conceptual.

- 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. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.
- L'exercici de l'autonomia de cadascun dels centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre d´altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

1.2. Finalitat i contingut de les NOF.

- Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i la PGA.
- Aquestes normes són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius recollits en el PEC.
- Conté l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals i la concreció en regles i normes dels drets i deures de l'alumnat.

1.3. Tipologia del centre i ensenyaments que s'hi imparteixen.

a. L'Institut Guindàvols és un centre docent públic en el qual, com a institució escolar, s'hi desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge i de formació de l'alumnat, així com també les activitats d'innovació de la pràctica educativa, de formació i de perfeccionament del personal docent i personal d'administració i serveis.
b. L'Institut Guindàvols es troba arrelat en el seu entorn i context cultural i com a tal té un projecte educatiu propi així com autonomia de gestió i de funcionament.
c. La titularitat de l'Institut Guindàvols és del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
d. L'Institut Guindàvols imparteix ensenyaments de:

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

1. Educació Secundària Obligatòria (ESO)
2. Batxillerat.
3. Formació Professional inicial de Grau Mitjà (CFGM)
4. Formació Professional inicial de Grau Superior (CFGS)
5. Curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior (CPIS).
6. Programes de Formació i Inserció (PFI).
7. Programa "Acredita't", d'acreditació de competències professionals.
8. Serveis d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència laboral.
9. S'hi poden desenvolupar també altres programes formatius que estableixi el Departament d'Ensenyament o d'altres administracions o entitats de formació.

1.4. Marc normatiu.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució vigent per a cada curs, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

1.5. Àmbit d'aplicació.

- L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes són tots els sectors de la comunitat educativa de l'Institut Guindàvols: professorat, professionals d'atenció educativa, alumnat, mares i pares d'alumnat i personal d'administració i serveis. És obligació de tothom que integra aquesta comunitat educativa conèixer-lo, respectar-lo i complir les normes que hi són vigents.
- Si alguna de les normes contingudes en aquest document anés en contra d' alguna altra norma de categoria superior, prevaldria aquesta darrera i la primera seria suprimida del tot, amb el previ coneixement del Consell Escolar.

1.6. Aprovació.

Les NOF i les seves modificacions són aprovades pel Consell Escolar del centre, a proposta de l'Equip Directiu.

Títol 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica.

2.1.1. Agrupament de l'alumnat.

- Els grups classe es constitueixen d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que ha de cursar l'alumnat.
- La composició de cada agrupament d'alumnat és revisable durant el curs, en funció de les necessitats de l'alumnat i dels resultats de l'avaluació contínua.

2.1.2. Coordinació dels equips docents.

La coordinació del personal docent s'orienta, en el marc del PEC, cap a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que impartim i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

2.1.3. Atenció a la diversitat de l'alumnat.

- L'atenció educativa de tot l'alumnat es regeix pel principi d'escola inclusiva.
- Es garanteix la participació de tot l'alumnat en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.
- S'assumeix la diversitat de l'alumnat tot donant resposta a les seves capacitats i interessos, tant cap a l´alumnat que presenta dificultats d´aprenentatge o té necessitats específiques , com cap a l'alumnat anomenat " d´altes capacitats".
- Es treballa per a la igualtat sense cap tipus de discriminació.

2.1.4. Assignació de docència al professorat (distribució de matèries, mòduls i crèdits).

- L'activitat docent s'organitza a partir de l'agrupament de l'alumnat i la confecció d'horaris. Ambdós es fan d'acord amb les prescripcions curriculars establertes a la normativa vigent, amb els criteris pedagògics del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica del professorat.

- Tot seguint aquests criteris, el director o directora és qui assigna el professorat als diferents cursos, matèries, cicles i mòduls, en el marc general de les necessitats del centre i del seu PEC, un cop escoltades les propostes dels departaments.

2.1.5. Acció i coordinació de la tutoria.

- Des del PEC es vetlla per l'orientació educativa de l'alumnat mitjançant l'acció tutorial.
- L'exercici d´aquesta tasca és responsabilitat del conjunt de professorat que intervé en un grup-classe. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial el director o directora del centre designa un tutor o tutora per a cada grup d'alumnat i, si s'escau, un tutor o tutora per a cada alumne o alumna.
- L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la personalitat i a la seva orientació de caràcter personal o acadèmica , condicions indispensables per tal d´assolir la maduresa personal i la integració social.

2.1.6. Ús del temps i dels espais.

La gestió del temps (horari marc, horari- grup, horari professorat, horari PAS) i dels espais (aules, tallers) es fonamenta en els següents accions:

- Vetllar per la coherència de l'acció educativa.
- Afavorir la millora dels resultats educatius.
- Optimitzar els recursos materials i TIC.
- Aprofitar els diferents espais del centre.

2.1.7. Ús dels recursos didàctics.

- L'ús dels diferents recursos didàctics afavoreix la millora dels processos d'ensenyament - aprenentatge i dels resultats escolars, així com també serveix per donar suport a l'atenció de les necessitats educatives específiques i de la diversitat de l´ alumnat.
- Destaquen entre aquests recursos l'ús de les TIC i dels mitjans digitals ja que l´alumnat ha de desenvolupar la competència digital en tots els nivells educatius.
- L'ús dels recursos didàctics es basa en el principis d'eficàcia i d´eficiència.

2.1.8. Formació del professorat.

- Un principi bàsic del PEC és promoure i facilitar la formació contínua del personal docent i del PAS.
- Les accions de formació permanent són un recurs per a la millora del professorat i, per tant, del centre. La formació del professorat s'emmarca en el nostre projecte educatiu i els seus indicadors

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

de progrés, així com també en el Projecte de Direcció vigent. I es concreten en el Pla de Formació de l'Equip Humà del Centre que s'elabora cada curs.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

- El PEC orienta la Programació General Anual (PGA) del centre i estableix els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius anuals previstos.
- A final de curs o principi del següent l'Equip Directiu realitzarà la Revisió per la Direcció a partir dels indicadors establerts i es presentaran els resultats al Consell Escolar.
- El resultat d'aquesta avaluació es recull en la Memòria Anual corresponent (MAC).

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

- La formulació del Projecte Educatiu de centre correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.
- El director o directora formula la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. El claustre del professorat té la funció d'intervenir en la seva elaboració o en la seva modificació.
- El Consell Escolar del centre té la competència decisòria d'aprovar el PEC (tant l´inicial com les possibles modificacions), a partir de les propostes que puguin arribar del claustre.
- Les avaluacions internes i externes del centre han de tenir en compte els indicadors de progrés establerts en el PEC. Aquestes avaluacions permeten , si s´escau, de revisar o d´actualitzar el projecte educatiu amb reformulacions, afegits o supressions al text inicial.
- El PEC ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

Títol 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

3.1. Criteris generals.

L'estructura organitzativa de l'institut ha de permetre i facilitar, en el marc del PEC:

a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'institut així com la definició dels seus objectius.
b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen, la seva adequació a les necessitats de l'entorn i al context social i cultural.
c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre, així com també l´ exercici dels drets de les persones membres que la componen.
d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatges de l'alumnat, així com també la seva avaluació.
e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal.

Els òrgans de govern i de coordinació dirigeixen la seva actuació a l'assoliment d'aquestes finalitats.

3.2. Òrgans unipersonals de govern.

3.2.1. Director/a.

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció presentat.

<u>Funcions de representació:</u>

a. Representar el centre.
b. Exercir la representació de l'Administració Educativa en el centre.
c. Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració Educativa , així com transmetre al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

<u>Funcions de direcció i lideratge pedagògics:</u>

a. Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu així com garantir-ne el compliment.
c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.
d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el Projecte Lingüístic del centre.
e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu de Centre.
f. Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa.
h. Orientar, dirigir , supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s´escau, de la pràctica docent a l'aula.

<u>Funcions en relació a la comunitat escolar:</u>

a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnat.

<u>Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:</u>

a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
d. Visar les certificacions.
e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració Educativa i actuar com a òrgan de contractació.
h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si cal, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
i. Impulsar i liderar el Programa de Qualitat i Millora Contínua del centre.
j. Presidir la comissió de seguiment de la FP Dual.

Altres funcions que per disposicions del Departament d' Ensenyament siguin atribuïdes a les persones directores dels centres.

El director/a nomena els altres òrgans unipersonals de direcció i els càrrecs de coordinació, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Delegació i encàrrec de funcions. El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a d´altres persones membres del claustre, funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència, i no estiguin atribuïdes expressament a d´altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació.

Aquestes funcions tenen caràcter intern al centre. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

3.2.2. Cap d'estudis.

Correspon a la persona Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats d'ESO, Batxillerat i CPIS del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora.

Funcions:

a. Coordinar les activitats escolars regulades en el si del mateix centre , així com també amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria de la zona escolar corresponent.
b. Coordinar també, quan s'escaigui ,les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars.
c. Elaborar l'horari escolar del professorat i alumnat, la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

d. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics.
e. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
f. Aquelles altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre o d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les NOF.
g. Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
h. Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
i. Supervisió dels processos assignats al seu càrrec.

3.2.3. Cap d'estudis d'FP.

Correspon a la persona Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de Formació Professional (FP) i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora.

Funcions:

a. Coordinar les activitats escolars dels cicles formatius.
b. Coordinar el programa "Acredita't" i el "servei d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència professional".
c. Coordinar també ,quan s'escaigui ,les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars de la FP.
d. Elaborar l'horari escolar del professorat i alumnat de FP, la distribució dels grups, de les aules i dels altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
e. Establir relacions de coordinació amb els serveis específics del Departament d'Ensenyament
f. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
g. Coordinar i supervisar les programacions i realitzar-ne el seguiment.
h. Supervisar del procediment FP Dual.
i. Aquelles altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments de la FP i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les NOF.
j. Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
k. Elaboració del PAT de cicles formatius.
l. Supervisió dels processos assignats al seu càrrec.

3.2.4. Coordinador/a pedagògic.

Correspon, amb caràcter general, a la persona responsable de la Coordinació Pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen en totes les etapes educatives (ESO, Batxillerat, CPIS i Cicles Formatius), sota la dependència del director o directora.

Funcions:

a. Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions d' ESO, Batxillerat i CPIS del centre.
b. Vetllar per una adequada transició i coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumnat que inicia l' ESO amb els ensenyaments de l'etapa d'educació primària dels centres de procedència
c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos, cicles i etapes
d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat de forma individual; tant d'aquell que presenta necessitats educatives especials com el d´aquell que té altes capacitats. També ha de proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s´escaigui.
e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius de l'etapa i amb els generals de cada matèria, juntament amb el professorat que exerceixi de Cap de Departament.
f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos, cicles i etapes.
g. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els/les Caps de Departament.
h. Coordinar les accions d'investigació , d´innovació educatives , de formació i reciclatge del professorat, que es desenvolupin a l'institut, quan s´escaigui.
i. Vetllar per l'elaboració i la revisió del diferents Pla d'Acció Tutorial (PAT) i coordinar la seva execució.
j. Convocar i presidir les reunions de professorat tutor d'ESO i Batxillerat.
k. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d' Ensenyament
l. Supervisió dels processos assignats al seu càrrec.

3.2.5. Secretari/ària.

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

Funcions:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva Programació General Anual i el calendari escolar.
c. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director o directora.
d. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint-ne la seva adequació a les disposicions vigents.
e. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, així com diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
g. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
h. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
i. Supervisió dels processos assignats al seu càrrec.

3.2.6. Administrador/a (adjunt a Cap d'estudis d' FP).

Correspon a l'administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i de manteniment del centre.

Funcions:

a. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
b. Dur a terme la gestió econòmica del centre , la comptabilitat que se'n deriva , elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

c. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. També ha de tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
d. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
e. Supervisió dels processos assignats al seu càrrec.

3.3. Òrgans col·legiats de govern.

3.3.1. Equip directiu.

És l'òrgan executiu de govern del centre. És constituït pels òrgans unipersonals de direcció.

Funcions:

a. Assessorar el director o directora en matèries de la seva competència.
b. Gestionar el Projecte de Direcció.
c. Elaborar el Projecte Educatiu.
d. Elaborar les NOF.
e. Elaborar la Programació General Anual (PGA)
f. Elaborar la Memòria Anual.
g. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
h. Establir els criteris per a la l'avaluació interna del centre.
i. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.3.2. Consell de direcció.

Composició:

Les persones membre de l'Equip Directiu i les que tenen assignades tasques de coordinació i són nomenades pel director. El director/a presideix el Consell de Direcció.

Funcions:

Les funcions i el règim de funcionament i de reunions les determina el director/a. Aquestes aniran encaminades a contribuir i facilitar l'aplicació del Projecte de Direcció.

La convocatòria del mateix serà variable en funció de les necessitat del centre.

3.4. Òrgans col·legiats de participació.

3.4.1. Consell Escolar. Reglament.

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

a. Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
b. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
c. Aprovar, a proposta del director/a, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que s´ escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
d. Aprovar, a proposta del director/a, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra *c*.
e. Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
f. Aprovar, a proposta del director/a, el projecte educatiu, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
g. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del director/a, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
h. Aprovar, a proposta del director/a, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
i. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
j. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
l. Es designarà una persona membre del Consell que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Composició:

a. El director o directora, que n'exerceix la presidència.
b. La persona cap d'estudis.
c. Un regidor o regidora representant de l'Ajuntament.
d. Vuit representants del sector professorat (no inferior a un terç del total)
e. Vuit representants del sectors d'alumnat i pares i mares (no inferior a un terç del total) Quatre representants del sector alumnat, tres representants del sector mares i pares d'alumnes i un pare o mare designat/da per l'AMPA.
f. Un o una representant del sector de personal d'administració i serveis del centre.
g. Un o una representant del personal d'atenció educativa del centre.
h. Una persona representant proposada per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'institut, amb veu, però sense vot.
i. El secretari o secretària que exerceix la secretaria del Consell, amb veu i sense vot (no és membre del Consell)

- El Consell Escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris establerts per la normativa vigent. D'aquesta composició, la persona presidenta en dóna compte al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.
- El professorat que sigui membre electe del Consell Escolar disposarà de la reducció d'1 hora d'activitat complementària de presència al centre en el seu horari, en compensació per l'assistència a les reunions del Consell

Renovació de les persones membres del consell escolar:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els Consells Escolars es renoven ,per meitats de les persones representants electes de cada sector, cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates fixades amb caràcter general pel Departament d'Ensenyament.
3. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser

elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps de mandat que li restava a la persona representant que ha causat la vacant.

4. 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 per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. En el cas dels representants del sector alumnat és causa de cessament en el càrrec la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les instruccions i normes que dicta l'Administració educativa.

Reunions i funcionament:

- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o bé ho sol·licita com a mínim un terç de les persones membres. A més, és prescriptiu de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del Consell Escolar es prenen, normalment, per consens. Si no és possible d´arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Comissions de treball:

Són comissions d'estudi i informació d'un àmbit concret, formulen aportacions i propostes al plenari del Consell.

a. La Comissió Econòmica, integrada pel director/a que la presideix, el secretari/a, l'administrador/a, un professor/a, una mare o pare de l'alumnat i un alumne/a, que el Consell Escolar del centre hagi designat d'entre les persones representants de cada sector. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
b. La Comissió Permanent, integrada pel director/a, que la presideix, la persona cap d'estudis, 2 representants del professorat, 1 de les mares o pares d'alumnes i 1 de l'alumnat, que el

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Consell Escolar del centre hagi designat d'entre les persones membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària, amb veu i sense vot.

c. D'altres comissions temporals que el Consell Escolar pugui establir per tractar temes concrets. La seva composició serà, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna , o bé algun representant de les mares i els pares

- El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- El Consell Escolar no pot delegar en cap de les seves comissions les competències referides a l'elecció i el cessament de director o directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del PEC, del pressupost i la seva liquidació, de les NOF i de la PGA, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.
- En allò que no estigui previst en aquest reglament del Consell Escolar, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3.4.2. Claustre del professorat.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

Funcions:

a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d. Decidir els criteris d'avaluació.
e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
g. Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General Anual.
h. Les que li atribueixin les NOF, en el marc de l'ordenament vigent.
i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Reunions i funcionament:

1. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h.
2. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
3. Es poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
4. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o bé ho sol·liciti , com a mínim, un terç de les persones membres.

3.4.3. Aspectes comuns de funcionament. (Consell i Claustre).

Tant el Consell Escolar com el Claustre de professorat s'ajustaran a allò que estableix la normativa vigent quant a les reunions, i que són les següents:

a. La convocatòria de les reunions la realitzarà el director o directora i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s´escau, d'aprovació (llevat dels casos d'urgència) acompanyada en tots els casos de l'ordre del dia.
b. La convocatòria també pot fer-se amb caràcter d'urgència (extraordinària), sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, però en tot cas sempre ha d´anar acompanyada de l'ordre del dia.
c. L'ordre del dia serà fixat pel director o directora, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres membres de l'òrgan col·legiat formulades amb suficient antelació i per escrit.
d. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat, encara que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunides totes les persones que en formen part i així ho acordin per unanimitat.
e. El quòrum per a la vàlida constitució de l'òrgan col•legiat serà el de la majoria de les persones que en són components de dret, és a dir la meitat més una de les persones que el componen. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria.
f. Els acords seran adoptats per la majoria absoluta dels assistents, llevat dels casos que n'exigeixi una altra, i dirimirà els empats el vot de qualitat del president o presidenta.
g. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, llevat que sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

h. De cada sessió se n´estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i resultat de la votació i el contingut dels acords.
i. Les actes s'aprovaran en la sessió posterior i aniran signades pel secretari o secretària amb el vistiplau del president o presidenta.
j. El director o directora dirigirà i ordenarà el desenvolupament de les deliberacions.
k. Es podran prendre acords mitjançant els procediments següents:
   - votació d'assentiment a la proposta formulada pel president o presidenta, quan, una vegada anunciada, no es presenti cap oposició,
   - votació ordinària: primer es manifesten les persones membres que volen votar que sí, després aquelles que volen votar que no i, finalment, aquelles que es volen abstenir.
   - votació nominal: el secretari/secretària anomena cada persona membre del Consell i cadascú ha de dir "sí", "no" o "abstenció".
   - votació secreta, mitjançant paperetes, que lliuraran les persones membres a mesura que siguin anomenades pel secretari o secretària.

3.5. Òrgans unipersonals de coordinació.

3.5.1. Coordinació docent.

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent del nostre centre estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i d´eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors.

Finalitats:

a. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que impartim i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
c. Millorar els processos d'ensenyament - aprenentatge i la seva avaluació.
d. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir a la formació permanent del personal docent.
e. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Nomenament:

- Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi vol optar i se'n

té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.
- La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
- El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació escoltat l'Equip Directiu en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el Consell Escolar i el Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Funcions:

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de les funcions de coordinació, o les especialitzades previstes a les lleis, o bé les adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions, les persones que tenen el càrrec, en responen davant de l'Equip Directiu.

3.5.2. Caps de Departament/Seminari.

Correspon al professorat cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

Nomenament:

Tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic el professorat que pertany al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d´aquestes persones no hi opta i se'n té constància expressa, o també en el cas d'absència de professorat catedràtic, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Funcions:

a. Convocar i presidir les reunions del departament.
b. Elaborar la programació, per cursos, de les activitats del departament.

c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
d. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
g. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al sí del departament.
h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
i. Portar al claustre i als equips educatius les propostes de treball, debatudes prèviament al departament.
j. Sol·licitar a la direcció les demandes de recolzament extern al centre, com materials o assessoraments sobre temes concrets de treball, que serveixen per orientar, reforçar, i impulsar la labor del professorat membre del departament
k. Aixecar acta de les reunions del departament, especificant els assistents, els temes tractats i les decisions preses, així com custodiar el llibre d'actes del departament.
l. Elaborar la Memòria Anual del departament
m. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

En el cas dels departaments didàctics de formació professional, en relació a la formació dual, el cap de departament també té com a funcions encomanades:

n. Presentar la proposta de la distribució curricular del cicle afectat per la distribució Dual al Cap d'Estudis d'FP.
o. Planifica les activitats de la formació professional en modalitat Dual.
p. Fer recerca d'empreses del sector conjuntament amb el tutor.

Les competències del professorat **cap de seminari** són les que li delega la persona cap del departament i les que li encomana el director o directora.

3.5.3. Coordinadors/es.

3.5.3.1. Coordinador/a d'ESO.

Nomenada pel director/a entre el professorat d'ESO escoltat l'Equip Directiu.

<u>Funcions:</u>

a. Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

b. Assignar l'alumnat d' ESO a les matèries optatives.
c. Coordinar les tutories d' ESO (tot convocant i presidint les reunions del professorat tutor per facilitar el seguiment de l'execució, revisió i avaluació del PAT, i donant suport al professorat tutor).
d. Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador pedagògic.

3.5.3.2. Coordinador/a de Batxillerat.

Nomenada pel director/a entre el professorat de Batxillerat escoltat l'Equip Directiu.

Funcions:

a. Vetllar per la continuïtat, la coherència i la correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa.
b. Donar suport al professorat tutor.
c. Col·laborar amb la persona responsable de la Coordinació pedagògica i amb el o la cap d'estudis.
d. Informar l'alumnat de l'estructura general de l'etapa i el currículum corresponent i del pla d'estudis del centre.
e. Assessorar l'alumnat a l'hora de triar les matèries que configuraran el seu currículum.
f. Supervisar els canvis de matèries i de modalitat, així com les situacions acadèmiques derivades d'un canvi de centre.
g. Informar l'alumnat susceptible de demanar modificacions i exempcions curriculars.
h. Supervisar i informa l'alumnat procedent de cicles formatius, del COU o de sistemes educatius estrangers sobre les exempcions i convalidacions de matèries que els puguin afectar.
i. Col·laborar en la coordinació de les reunions de l'equip educatiu de l'etapa.
j. Donar suport a les persones tutores en el seguiment de l'alumnat dels diferents grups (rendiment acadèmic, control d'assistència, incidents diversos).
k. Col·laborar amb la persona responsable de la Coordinació Pedagògica perquè s'assoleixin els objectius del PAT del centre en aquesta etapa i perquè se n'obtingui la millor optimització.
l. Col·laborar amb la persona responsable de la Coordinació d'Activitats i Serveis en la planificació coherent de les diferents activitats curriculars que proposin els departaments didàctics i que afectin a l'alumnat del Batxillerat.
m. Conjuntament amb el professorat tutor de segon, informar l'alumnat de les proves d'accés a la Universitat i vetllar pel procés de preinscripció, matrícula i exàmens.
n. Custodiar les actes dels equips educatius de Batxillerat.
o. Realitzar i fer públics els calendaris de les avaluacions de les setmanes d'exàmens trimestrals de Batxillerat.

p. Supervisar la revisió de les programacions de Batxillerat conjuntament amb el Coordinador pedagògic
q. Elaborar la Memòria Anual de la coordinació.

3.5.3.3. Coordinador/a de Formació Professional.

Nomenada pel director/a entre el professorat d'ensenyament de formació professional específica escoltat l'Equip Directiu.

Funcions:

a. És responsable de les relacions escola-empresa (tant empreses privades com institucions públiques i l'administració), sota la dependència de la persona Cap d'Estudis d' FP, vetlla per l'adequació de les accions del professorat-tutor de pràctiques professionals.
b. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut , d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
c. Col·laborar amb el Cap d'Estudis d'FP en la planificació, organització i execució de les activitats relacionades amb els estudis de Formació Professional.
d. Gestió dels convenis de l'alumnat i acords d'FP Dual en el sistema qbid.
e. Elaborar la memòria anual de la coordinació.
f. Supervisió dels processos assignats a la coordinació.

3.5.3.4. Coordinador/a d'FP Dual.

Nomenada pel director/a entre el professorat d'ensenyament de formació professional específica escoltat l'Equip Directiu.

Funcions:

a. L'elaboració i actualització del procediment d'FP dual.
b. Assegurar el compliment del procediment d'FP dual establert.
c. Realitzar el seguiment de l'FP Dual prèvia informació facilitada pel tutors/es d'FP Dual.
d. Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
e. Fer promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.
f. Participa en els programes promoguts per la DGFPiERE relacionats amb el servei que gestiona.

g. Col·labora amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
h. Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
i. Proposar accions de millora del servei que gestiona.
j. Facilita les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
k. Realitzar les memòries de l'FP Dual.
l. Realitzar les tasques documentals que puguin relacionar-se amb el procediment.
m. Supervisió dels processos assignats a la coordinació.

3.5.3.5. Coordinador/a de Qualitat.

Nomenada pel director/a escoltat l'Equip Directiu, entre el professorat del centre amb formació i/o experiència en gestió de sistemes de qualitat.

Funcions:

a. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
b. Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
c. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l´alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l' Institut .
d. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
e. Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
f. Elaborar la Memòria Anual de la coordinació.
g. Supervisió dels processos assignats al seu càrrec.

3.5.3.6. Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars.

Responsable de la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre. Nomenada pel director/a escoltat l'Equip Directiu.

Funcions:

a. Elaborar la programació de les activitats escolars complementàries
b. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars
c. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
d. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.

e. Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
f. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars conjuntament
g. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la MAC.

3.5.3.7. Coordinador de la Biblioteca.

Responsable de la coordinació de la biblioteca del centre. Nomenada pel director/a escoltat l'Equip Directiu.

Funcions:

a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització de la biblioteca, la seva optimització i per a l'adquisició de nous recursos.
c. Fer d'enllaç entre els departaments didàctics i la biblioteca detectant-ne les necessitats.
d. Vetllar pel correcte registre, préstec i distribució dels llibres de la biblioteca.
e. Actuar de nexe amb el servei de biblioteques de la XTEC.
f. Gestionar les comandes de material fungible o de fons.
g. Vetllar pel manteniment i els equipament de la biblioteca.

3.5.3.8. Coordinador/a lingüística i de cohesió social.

Responsable de potenciar l'aplicació pràctica del Projecte Lingüístic de centre i coordinar-lo amb el Pla d'Acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut. Nomenada pel director/a escoltat l'Equip Directiu, preferentment entre el professorat de llengües.

Funcions:

a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del Pla d'Acollida i dels altres documents de centre (PEC, PGA, PAT)
b. Gestionar actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les actuacions de la Programació General que concreten el Projecte Lingüístic i el Pla d'Acollida.
d. Coordinar les activitats, incloses en la PGA, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

e. Coordinar-se amb el personal assessor de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis Territorials.
f. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l' acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural .
g. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
h. Promoure actuacions per a la 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.
i. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
j. Participar en al Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals que hi intervenen.
k. Elaborar la Memòria Anual de la Coordinació LIC.

3.5.3.9. Coordinador/a TAC.

Responsable de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) que es deriven dels recursos TIC (tecnologies de la informació i comunicació). Nomenada pel director/a escoltat l'Equip Directiu.

<u>Funcions</u>**:**

a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
c. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos TIC del centre.
d. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica , econòmica i administrativa.
e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC disponibles.

f. Elaborar la Memòria Anual de la coordinació.

3.5.3.10. Coordinador/a del Programa Acredita't i del Servei d'Assessorament i Reconeixement Acadèmic de l'experiència laboral.

Nomenada pel director/a entre el professorat d'ensenyament de formació professional específica escoltat l'Equip Directiu.

Funcions:

a. Coordinar i elaborar recursos d'informació i orientació professional general adreçats a persones i col·lectius, relacionats amb itineraris de formació i qualificació que poden desenvolupar-se amb el sistema de formació professional inicial (proves d'accés, proves d'obtenció de títols, cursar cicles o parts d'un cicle, reconeixement de l'experiència, formació semipresencial, formació a distància...)
b. Coordinar i realitzar activitats d'informació i orientació professional específica, adreçades a persones i col·lectius singulars de treballadors.
c. Dissenyar itineraris de formació, mitjançant crèdits, mòduls i unitats formatives dels cicles formatius i/o el reconeixement de l'experiència laboral, que donin resposta a les necessitats de qualificació de persones i col·lectius de treballadors.
d. Elaborar la memòria anual de la Coordinació.

3.5.3.11. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

La seva tasca és promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Nomenada pel director/a escoltat l'Equip Directiu

Funcions:

a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l' interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.

d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra els incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
g. Omplir i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
h. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
i. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
j. Coordinar la formació dels treballadors i de les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
k. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
l. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, fer atenció a les queixes i els suggeriments, i fer un registre de dades.
m. Detectar possibles riscos per a l'alumnat, elaborar els informes pertinents i presentar-los a la Direcció del centre.
n. Elaborar la Memòria anual de la coordinació.

3.5.4. Coordinacions específiques.

Responsables de la planificació, organització i seguiment del respectiu programa o tutoria tècnica. Nomenades pel director/a escoltat l'Equip Directiu

Funcions**:**

a. Desenvolupar les activitats i les estratègies de les que en són directament responsables.
b. Disposar dels recursos assignats d'acord amb la proposta continguda en el projecte.
c. Difondre a la resta de professorat les activitats programades i vetllar pel seu èxit educatiu.
d. Proposar i/o rectificar activitats d'acord amb els objectius del pla.

Programes específics:

Impulsats des d'Ensenyament, altres departaments de la Generalitat (Salut, Esport, Medi Ambient, ..) l´Ajuntament o les Universitats. Actualment són els següents:

a. Programa d'educació per a la salut a l'escola
b. Programes Europeus /Intercanvis
c. Projecte mediambiental: Guindàvols en verd / Lleida en verd

d. Pla Català de l'Esport Escolar
e. Xarxa de competències bàsiques
f. Tractament integrat de llengua i contingut (TILC)
g. Projecte Steam
h. Recerca, creació i servei
i. Programa Aquiproubullying
j. Innova FP
k. Orienta FP
l. Activa FP

Altres coordinacions:

Segons les necessitats del centre, així com la disponibilitat de recursos humans, es podran assignar altres coordinacions per tal d'atendre necessitats específiques (per exemple: Treballs de Recerca de Batxillerat, Pàgina Web, Audiovisuals, Responsables de tallers i aules específiques). Aquests tipus de coordinacions són assignades anualment i poden consultar-se a la Programació Anual de Centre (PGA).

Títol 4. Organització pedagògica del centre.

4.1. Organització del professorat.

4.1.1. Equips docents.

- L'organització dels equips docents s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu , a l´assoliment de les competències bàsiques i al màxim aprofitament educatiu de tot l´alumnat.
- Els equips docents, de curs o cicle formatiu o etapa, són òrgans de coordinació horitzontal de l'acció educativa del professorat i estan constituïts per tot el professorat que intervé en un grup d'alumnat.
- Estan coordinats pel professorat tutor (equip docent de curs) o de la coordinació pedagògica o cap d'estudis (equip docent de cicle formatiu o etapa).
- En els 2 primers cursos de l'ESO es procura que el nombre de professorat que hi intervé sigui el mínim, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Funcions:

a. Unificar els criteris pedagògics i coordinar les actuacions formatives.
b. Desplegar el currículum del curs, cicle o etapa (objectius, competències bàsiques, continguts, connexions amb altres matèries i criteris d'avaluació)
c. Harmonitzar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts transversals.
d. Impulsar la discussió i el debat en els diferents àmbits sobre temes de caràcter pedagògic.
e. Coordinar les estratègies metodològiques, tot fent-les congruents i complementàries.
f. Estudiar i seguir els casos especials d'alumnat.
g. Elaborar propostes didàctiques, orientadores i organitzaves per presentar-les al claustre i als departaments, quan s'escaigui.
h. Dissenyar i executar els Treballs de Síntesi.
i. Realitzar el seguiment i avaluació contínua de tot l'alumnat des de la constitució de la Junta d'avaluació (equip de curs).
j. Prendre acords sobre la idoneïtat de la realització del mòdul de FCT o formació dual per part de l'alumnat.

4.1.2. Departaments.

Composició:

Cada professor o professora s'adscriu a un departament, segons la matèria de la qual és responsable o és de la seva especialitat.

Descripció:

Els departaments didàctics són, per una banda, els que corresponen a les famílies professionals dels cicles formatius.

1. Formació i Orientació Laboral (FOL)
2. Instal·lació i Manteniment
3. Mecànica
4. Moda
5. Energia i aigua

I, per d'altra, els que corresponen als departaments didàctics de l'ESO, Batxillerat i CPIS:

1. Ciències Experimentals, que inclou les especialitats de Física i Química i Biologia i Geologia.
2. Ciències Socials, que inclou les especialitats de Geografia i Història, Filosofia, Religió i Economia.
3. Educació Física.
4. Educació Visual i Plàstica.
5. Llengües Estrangeres, que inclou les matèries d'Anglès i Francès.
6. Llengua i Literatura Castellana, que inclou les Llengües Clàssiques, Llatí i Grec.
7. Llengua i Literatura Catalana.
8. Matemàtiques.
9. Música .
10. Tecnologia.

Funcions:

a. Organitzar les activitats corresponents al departament.
b. Distribució anual dels continguts de cada curs o cicle de l'etapa i de les competències bàsiques pròpies de les matèries del departament.
c. Fixar la metodologia a emprar dins del departament.
d. Intercanviar mètodes i tècniques entre el professorat del departament.
e. Promoure l'actualització i el reciclatge didàctics del professorat.
f. Programar l'adquisició, el manteniment i la utilització del material i dels recursos didàctics i bibliogràfics del departament.
g. Seleccionar els llibres de text i el material didàctic necessari.
h. Establir els criteris d'avaluació de l'àrea corresponent.
i. Harmonitzar, si s'escau, la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts.
j. Col·laborar en la preparació i execució dels Treballs de Síntesi.
k. Aprovació de les programacions didàctiques dels mòduls adscrits al departament.

4.1.3. Seminaris.

- Es poden crear seminaris, per especialitats del professorat, en el si dels departaments quan la seva complexitat ho aconselli.
- Cada curs, l'equip directiu proposarà els seminaris en funció de la normativa, les necessitats del centre i l'assignació de càrrecs autoritzada pel Departament d'Ensenyament.

4.1.4. Comissions.

4.1.4.1. Comissió de Qualitat.

En formen part l'Equip Directiu, el/la Coordinador/a de Qualitat i altres membres del claustre que per pugui ser d'interès que hi participin.

Funcions:

a. Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
b. Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
c. Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del Sistema de gestió.
d. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'ensenyament i l´aprenentatge.
e. Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
f. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
g. Revisar i millorar els processos que es desenvolupen a l'Institut.
h. Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de gestió.
i. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes, les famílies i altres parts interessades.
j. Preveure riscos en el Sistema de Gestió de la Qualitat.
k. Aprovar els documents propis del Sistema de Gestió de la Qualitat.

4.1.4.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat.

En formen part el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic, el/la professional de l'EAP, el/la professional de pedagogia terapèutica, el/la coordinador/a d'ESO. Puntualment també s'hi poden incorporar altres membres com poden ser: professorat de matèries instrumentals, professionals

d'atenció educativa, responsable de la USEE, Tècnica en Integració Social (TIS), professionals de CREDV, el/la coordinador/a LIC...

La seva tasca és planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. En el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD) de centre es concreten les funcions i línies d'actuació.

4.1.4.3. Equips de millora.

En funció de les necessitats es constitueixen equips de millora, o comissions específiques, amb l'objectiu d'afavorir una millora organitzativa o curricular al centre que ens permeti assolir més eficaçment els objectius definits en el projecte educatiu.

4.1.5. Funcions del professorat.

Les funcions principals es detallen en l'apartat 5.2 Drets i deures del professorat.

4.1.5.1. Professorat tutor.

Qualsevol membre del professorat del centre pot ser professorat tutor d'un grup d'alumnes. Són funcions del professorat tutor:

a. Fer l´orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat, tot coordinant la resta de l'equip docent per tal de que aquesta sigui efectiva.
b. Fer el seguiment acadèmic de l´alumnat.
c. Fer el seguiment tutorial de l´alumnat.
d. Realitzar les entrevistes amb les famílies, s´ha de fer un mínim d'una entrevista amb cada família als nivells d'ensenyaments postobligatoris i dues en els obligatoris.
e. Realitzar el seguiment del control de retards, faltes i incidències de l'alumnat i comunicar-lo a les famílies
f. Presidir les juntes d'avaluació ordinàries del seu grup d'alumnat.

4.1.5.2. Professorat tutor d'FCT.

Qualsevol membre del professorat d'ensenyament de formació professional específica pot ser tutor d'FCT d'un grup d'alumnes. De manera general la tutoria acadèmica i la tutoria d'FCT estaran vinculades a la mateixa persona. El/la tutor/a de FCT serà el/la responsable de realitzar la programació, planificació, seguiment i avaluació de l'FCT.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Funcions:

1. Programació i planificació de l'FCT:
   a. Elaborar la programació del mòdul d'FCT seguint les directrius de la coordinació d'FP.
   b. Informar l'alumnat sobre el desenvolupament i característiques del mòdul d'FCT a l'inici del curs explicant-ne l'organització pròpia, el pla d'activitats, temporització, distribució horària, exempcions i avaluació.
   c. Recollir la documentació oportuna per a la gestió de les exempcions i lliurar-la a la coordinació d'FCT.
   d. Realitzar la previsió de les places de pràctiques que són necessàries per al seu grup i quan volen començar l'FCT.
   e. Plantejar a l'equip docent, si s'escau, la conveniència de que un/a alumne/a realitzi el mòdul d'FCT en funció dels mòduls/UFs que aquest ha assolit o bé si l'alumne/a té les condicions acadèmiques i/o actitudinals necessàries per dur-la a terme.
   f. Prioritzar les empreses més idònies als objectius del cicle o perfil de l'alumne/a, tenint en compte les empreses amb les que col·labora el centre i la disponibilitat de places, així com la demanda d'altres tutories.
   g. Gestionar l'homologació de les entitats, en el cas de que no ho estiguin.
   h. Adequar el perfil de l'alumne/a als requeriments de l'empresa.
   i. Orientar i pactar el pla d'activitats amb el tutors d'empresa.
   j. Formalitzar el conveni i el pla d'activitats mitjançant la plataforma BID, si és el cas, per delegació del/la coordinador/a d'FP.
   k. Recollir i lliurar a coordinació d'FP el conveni i el pla d'activitats signat per totes les parts i el full de qualificació global de l'FCT.
   l. Informar mitjançant la plataforma BID de les visites a empresa realitzades.
   m. Gestionar la plataforma BID per a cada conveni realitzat amb cada alumne/a (seguiment de l'alumne/a, valoració del dossier, qüestionari al centre de treball i l'informe de valoració del centre de treball).
   n. Vetllar per la correcta transmissió de la documentació relativa a l'FCT d'un/a alumne/a que serà gestionada per un/a altre/a professor/a el curs següent.
   o. Informar les empreses dels centres sanitaris de referència en cas d'accident.
   p. Informar l'empresa del funcionament del programa qBID.

2. Seguiment de la FCT :
   q. Efectuar els contactes de seguiment preceptius.
   r. Gestionant els contactes a la plataforma BID.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

s. Realitzar tutories periòdiques amb l'alumnat controlant de forma acurada el compliment de l'horari i les normes pactades amb el/la tutor/a de l'empresa, la introducció de l'activitat diària, la gestió correcta dels informes mensuals.
t. Supervisar el seguiment del pla d'activitats de l'alumnat.

3. Avaluació:

u. Realitzar l'avaluació continua de les pràctiques, conjuntament amb el/la tutor/a de l'empresa, durant l'estada de l'alumne/a al centre de treball o entitat col·laboradora.
v. Realitzar l'avaluació del mòdul de l'FCT conjuntament amb la resta de membres de l'equip docent.
w. Lliurar tota la documentació que s'ha utilitzat per a l'avaluació del mòdul d'FCT a la coordinació d'FP.
x. Gestionar l'avaluació del dossier i la qualificació global en la plataforma BID.
y. Vetllar per la realització de les enquestes de satisfacció per part de les empreses.

4.1.5.3. Professorat tutor d'FP Dual.

Qualsevol membre del professorat d'ensenyament de formació professional específica pot ser tutor d'FP dual d'un grup d'alumnes.

<u>Funcions:</u>

a. Informar els alumnes sobre la formació dual (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.).
b. Realitzar contactes amb empreses per assegurar una oferta de places suficients per a tots els alumnes del grup classe que previsiblement reuniran les condicions requerides.
c. Assegurar la idoneïtat dels centres de treball.
d. Assegurar la formació del tutor d'empresa.
e. Elaborar el llistat ordenat de prioritat d'alumnes en funció dels criteris acordats.
f. Fer el seguiment de la formació dual de forma corresponsable amb el tutor d'empresa; amb un contactes periòdics (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.).
g. Redactar els acords formatius, si és el cas, per delegació del/la coordinador/a de FP.
h. Gestionar la plataforma BID per a cada conveni realitzat amb cada alumne/a.
i. Proposar la qualificació, d'acord amb el tutor d'empresa, quan s'organitza l'FP dual en un sol mòdul.
j. Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.

k. Proposar la qualificació, d'acord amb les valoracions del tutor d'empresa i el professorat de les UFs assignades a la formació dual, a l'equip docent constituït en junta d'avaluació.
l. En cas que l'alumnat no superi el mòdul dual, proposar activitats de recuperació, si escau.
m. Col·laborar amb el Coordinador de Formació Professional Dual en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.

4.1.5.4. Professorat amb tutoria tècnica o programa específic.

El professorat que no sigui professorat tutor d'un grup d'alumnes i no tingui cap altre càrrec de coordinació o directiu, podran assumir una coordinació de Programa específic o Tutoria Tècnica.

4.1.6. Formació permanent. Pla de Formació de Centre.

- Cada curs s'elabora el Pla de Formació de Centre (PFC) relacionat amb el nostre projecte educatiu i els seus indicadors de progrés i, també amb el projecte de direcció vigent, tot donant resposta a les necessitats de l'actual acord de coresponsabilitat.
- La formació del professorat es pot desenvolupar des de 3 àmbits:
    - Formació d'iniciativa individual
    - Formació en el centre
    - Formació del Departament d'Ensenyament.
- L'equip humà de l'institut està format per professorat i personal d'administració i serveis. La formació de cada un d'aquestes col·lectius la considerem per separat:
    - Pel que fa a la formació del Professorat aquesta és molt àmplia i variada i constitueix una característica de la professió docent. Així aquesta formació està considerada un dret i una obligació professional amb un caràcter bàsicament de tipus personal. Aquest tipus de formació, tot i que en la mesura que està en el Pla de Formació de Zona del Departament d'Ensenyament queda recollida, és personal i de millora professional de cada professor o professora i no forma part del present Pla de Formació del centre.
    - En canvi, hi ha una formació professional que és bàsicament de centre, que parteix de les necessitats detectades de manera col·lectiva i que té com a finalitat la contribució a l'assoliment dels objectius anuals i a la millora de l'organització, aquesta és la que recull el present Pla de Formació.
    - Pel que fa al Personal d'Administració i Serveis, bona part de la seva formació necessita autorització prèvia de la Direcció del centre i per tant té un caràcter de millora personal i professional orientada als objectius de l'organització. En alguns casos es desenvolupa en l'horari laboral del personal.
- Des del centre vetllem per fer compatible i complementària aquesta formació, a fi que doni resposta a les necessitats de formació dels docents i del centre.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

- A principi de curs s'actualitza el Pla tot incorporant les activitats formatives a les que el professorat s'ha inscrit en relació als diferents projectes de centre.

4.2. Organització de l'alumnat.

- Es fa d'acord amb el principi d'escola inclusiva.
- Els grups classe es constitueixen d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que ha de cursar l'alumnat.
- La composició dels diferents agrupaments dins un curs (A-B-C) és revisable durant el curs, en funció de les necessitats de l´alumnat i dels resultats de l'avaluació contínua.
- Els recursos de plantilla assignats als centres permeten el desdoblament de grups, en matèries o unitats formatives d'ESO, Batxillerat, Curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior i Cicles Formatius; aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per tal de facilitar l'aprenentatge d'aquestes o altres matèries i que requereixin recursos equivalents.
- De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de 1r a 3r) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de 4t curs) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes.

4.3. Atenció a la diversitat.

- Es garanteix la participació de tot l'alumnat en els entorns escolars ordinaris, independentment de les seves condicions i capacitats tot basant-nos en els principis de l´educació inclusiva.
- S'assumeix la diversitat de l'alumnat tot donant resposta a les seves capacitats i interessos, tant a aquell que presenta dificultats o té necessitats específiques com a l'alumnat amb altes capacitats.
- Es treballa per a la igualtat sense cap tipus de discriminació.
- En funció dels recursos humans destinats al centre s'incrementen el nombre de grups-classe per tal de poder fer agrupaments flexibles o desdoblament de grups.
- Es disposa d'una Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i d'un Pla d'Atenció a la diversitat (PAD)

*** En el document PAD s'especifica el pla de treball i composició i funcions de la CAD

<u>Recursos:</u>

1. CAD.
2. Atenció a la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària:
   - Mesures de reforç dels aprenentatges
   - Mesures d'ampliació d'aprenentatges

3. Programes intensius de millora (PIM).
4. Programes de diversificació curricular (PDC).
5. Plans individualitzats.
6. Programes de diversificació curricular específics per a alumnat amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social (unitats d'escolarització compartida — UEC)
7. Pla d'Acollida.
8. Aula d'acollida.
9. PCC de matèria dels departaments (per a l´alumnat amb Informe de Transició que estigui ubicat a l'aula ordinària)
10. Diversitat d'agrupaments: flexibles, desdoblaments, atenció individualitzada.

4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Les actuacions que adrecem a tot l'alumnat comporten considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per fer possible que tot l´alumnat participi i aprengui. Amb la mateixa finalitat, els projectes de centre (coeducació, comunicació, cohesió) abasten totes les etapes educatives del centre.

4.5. Acció i coordinació tutorial.

- Des del marc del PEC, els mecanismes de l'acció i coordinació tutorial estan inclosos en els respectius PAT (Pla d'Acció Tutorial) de cada etapa.
- Per curs o per etapa s'assigna a l'alumnat un tutor/a, designat d'entre el professorat, que se n'encarrega de l'acció tutorial individual i de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els/les professionals d'atenció educativa.
- L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, d'acord amb la seva edat, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
- Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

    a. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
    b. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
    c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
f. Facilitar la tutorització de les pràctiques en les empreses en els ensenyaments professionalitzadors que ho necessitin quan reben l'encàrrec de tutoritzar la FCT.
g. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

4.6. Orientació acadèmica i professional.

- El sistema global d'orientació acadèmica i professional als alumnes de l'ESO i de batxillerat, Curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior i l'específic que en cada cas s´escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors es fa a través dels respectius Pla d'Acció Tutorial.
- En el cas de Cicles Formatius i Batxillerat inclou la Formació en Centres de Treball (FCT) i l'estada a l'empresa, respectivament.
- En el quart curs d' ESO, la franja d'optativitat és més àmplia i, per tant, s'informa i orienta l'alumnat perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral.

4.7. Professorat específic per diversitat i orientació.

- El professorat-mestre de pedagogia terapèutica dóna suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a alumnat amb necessitats educatives que requereixin una intervenció específica.
- La seva actuació implica la coordinació amb els serveis externs (EAP,CREDV) que intervenen en l'atenció a l'alumne/a.
- La direcció establirà la distribució d'actuacions que haurà de dur a terme, d'acord a les funcions que tingui atribuïdes, per a la millor atenció a l'alumnat.

4.8. Projectes d'innovació pedagògica i curricular.

- El centre desenvolupa projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei prestat i, en particular, la millora dels resultats educatius.
- L'Administració Educativa té a la seva disposició i vetlla perquè els nostres projectes d'innovació pedagògica i curricular s'adeqüin a la normativa vigent.

4.9. Serveis educatius que intervenen al centre.

4.9.1. Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).

- Són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic que donen suport al professorat i als centres educatius quant a la resposta a la diversitat de l'alumnat , així com també en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials (NEE) i a les seves famílies.
- En forma part una persona docent Psicopedagoga i una persona Treballadora Social.

4.9.2. Equip d'Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (ELIC).

- Dóna suport al professorat en l'atenció a la diversitat relacionada amb l'alumnat, especialment procedent de la immigració i/o amb l'alumnat amb risc d'exclusió social.
- Promou la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador, així com també l'educació intercultural basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures.

4.9.3. Centre de Recursos per a Deficients Auditius (CREDA).

- És el servei educatiu específic que dóna suport a la tasca docent del professorat pel que fa a l´alumnat amb greus dèficits auditius, a més d'oferir atenció directa a aquest alumnat i orientació a les famílies.

4.9.4. Centre de Recursos per a Deficients Visuals (CREDV).

- És un servei educatiu específic que en , col·laboració amb l'**ONCE** , dóna suport a la tasca docent del professorat pel que fa a alumnat amb greus dèficits visuals, a més d'oferir atenció directa a aquest alumnat i orientació a les famílies.

4.9.5. Centre de Recursos Pedagògics (CRP).

- Són equips de docents que donen suport a l'activitat pedagògica del centre i a la tasca docent de mestres i professorat, especialment, en temes de formació permanent, de recursos pedagògics i de dinamització de projectes de centre i de la zona.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Títol 5. Convivència en el centre.

5.1. Drets i deures de l'alumnat.

5.1.1. Drets de l'alumnat.

- Dret a la formació. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Dret a rebre aclariments vers l'avaluació. L'alumnat, la seva família o qui els representa legalment, quan sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte a les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la intimitat.
- Dret a la integritat i la dignitat personal. Aquest inclou els drets següents :
    a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
    b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
    c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
    d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.
    e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de les persones menors d'edat.
- Dret de participació. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen aquestes normes i la legislació vigent.
- El sistema de representació de l'alumnat és mitjançant l'elecció de delegats/des per cada grup-classe, el funcionament d'un consell de delegats/des, i la representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre (aquest apartat es desenvolupa en el Títol 7).

- Dret de reunió i associació. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent tot tenint en compte el desenvolupament normal de les activitats docents.
- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- Els centre ha de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri l´exercici dels seus drets i que també permeti la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.
- Dret d'informació. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les aptituds, les motivacions, els coneixements i les capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'alumnat amb altes capacitats té dret a rebre l'atenció específica perquè pugui, dins del marc curricular establert, desenvolupar al màxim el seu talent, en el seu propi benefici i dels seus companys/es.
- Dret a la protecció social. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia llarga, l'alumnat té dret a rebre l'ajut necessari mitjançant l'orientació, el material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no vagin en detriment del seu rendiment escolar. En aquets supòsits, l'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre de l'Administració Educativa l'ajut necessari.

5.1.2. Deures de l'alumnat.

- Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de la resta de membres de la comunitat escolar.
- Deure d'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre d´altres, en les obligacions següents:

a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure d'anar degudament protegit fent ús dels equips de protecció individual (EPI), que indiqui el professorat, quan es realitzin treballs i activitats dins de les zones dels tallers on hi hagi maquinaria perillosa, i quan es manipulin eines i peces que poden provocar danys personals per les seves característiques físiques i dinàmiques.
- Deure de respectar les normes de convivència (concretades en l'apartat 5.3.2)
- Deure de complir les normes d'organització i funcionament del centre.

5.2. Drets i deures del professorat.

5.2.1. Drets del professorat.

Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC:

a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, amb llibertat de càtedra i en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
b. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
c. Exercir la tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
d. Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professorat.
e. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l´alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
f. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
g. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li sigui encomanades.
h. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
i. Col·laborar a la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
j. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar- hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la seva jornada laboral.
k. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
l. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb aquestes NOF.

5.2.2. Deures del professorat.

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

a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
c. Assistir a les classes i a les reunions a què se'l convoqui, claustres, reunions de departament, d'equip docent, d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi.
d. Atendre l'alumnat o, si escau, les famílies o tutors/es legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
e. Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins el seu horari fix.
f. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
g. Respectar el dret de l'alumnat a les decisions de no assistència col·lectiva a classe segons l'apartat 5.5.5, cas en el que durà a terme activitats d'avaluació.
h. Portar l'equip de protecció individual (EPI) i vetllar per que l'alumnat compleixi les normes de seguretat, en els treballs i activitat formatives dins de les zones dels tallers on hi hagi maquinària perillosa i quan es manipulin eines i peces que poden provocar danys personals.

5.3. Convivència i resolució de conflictes.

5.3.1. Projecte de convivència.

- El Projecte de convivència és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre el qual, per tant, recull les intervencions que desenvolupem per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.
- Aquestes accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, ja que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.
- També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits als quals s'ha fet esment (aula, centre, entorn) i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

5.3.2. Normes de convivència.

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de contribuir-hi amb les seves actituds i conductes.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a. Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
b. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
c. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
d. Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
e. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOF del centre i la legislació vigent.
g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i de la convivència en el centre.
h. Propiciar un ambient convivencial positiu en el qual no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5.3.3. Mesures de promoció de la convivència.

- S'apliquen activitats específiques dins els respectius Plans d'Acció Tutorial i en el marc del Projecte de convivència, amb la finalitat bàsica de promoure el respecte, el diàleg i la negociació en la resolució dels conflictes entre els diferents col·lectius membres de la comunitat educativa escolar (professorat, professionals d'atenció educativa, famílies, alumnat i PAS).
- S'apliquen projectes i es fan activitats globals afavoridores de la cooperació i convivència entre les persones membres de la comunitat escolar.
- Es participa en activitats, projectes o campanyes ocasionals afavoridores de la convivència, promogudes per l'administració educativa, Ajuntament de Lleida, institucions sense ànim de lucre, canals de televisió ...

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

5.3.4. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

- Es gestionen les situacions potencialment conflictives tot tenint en compte els criteris pedagògics recollits en el nostre Projecte Educatiu i el marc normatiu de referència. Comptem també amb l'assessorament de professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Ensenyament. En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, ens podem adreçar a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament
- El procediment és el de la mediació escolar descrit a l'apartat 5.4.

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

5.4.1. Conductes sancionables.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a D´altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal. Això i*nclou el fet de fotografiar o enregistrar imatges dins el centre i també fora del centre en el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars, tot exceptuant-ne els casos en els quals es compti amb el consentiment del professorat encarregat de l'activitat.*
b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. Això i*nclou alterar l'ordre en els passadissos*
c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d. L'enregistrament d'imatges, vídeo o àudio, en qualsevol espai del centre sense el consentiment explícit del professorat. Es considerarà especialment greu la difusió dels enregistraments a través de xarxes socials o qualsevol mitjà digital o imprès.
e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. En aquest cas 3 **fulls d'incidència tipus "A"** generen un **full d'incidència tipus "B".**

Si aquests actes o conductes esmentades impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones afectades s'han de considerar especialment greus.

5.4.2. Sancions imposables.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquest apartat són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o bé la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes; en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, cas que manqui menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material, ha de reparar els danys o bé restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, pares o persones tutores.

5.4.3. Graduació de les sancions.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen aquestes faltes
s'han de tenir en compte els criteris següents:

a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors/es o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, aquestes faltes s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que s´ha de corregir.

5.4.4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

a. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent designat/da per la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s´escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l' import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

b. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors/es o tutors/es legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors/es o tutors/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
c. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors/es o tutors/es legals, o de l'alumnat afectat, si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

5.4.5. Mesura provisional.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe o de no assistència al centre per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Si la suspensió provisional és d'assistència a classe l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la mesura cautelar.
En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe o centre, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5.4.6. Reconeixement de falta i acceptació de sanció.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, evitant així la instrucció de l'expedient. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.4.7. Competència per imposar les sancions.

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

Àmbit:

Les conductes i els actes greument perjudicials per a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que s´escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

5.4.8. Registre de les conductes greument perjudicials per la convivència al centre.

Qualsevol conducta greument perjudicial per la convivència en el centre ha de quedar registrada en el **Full d'incidència Tipus "B".**

Full d'incidència Tipus "B":

El pot obrir el professorat, PAS o monitors/es d'activitats, menjador o biblioteca en el moment en què s'observi una conducta de les esmentades anteriorment.
Un cop redactat, qui el posi avisarà la família, en lliurarà còpia al professorat tutor i a la persona Cap d'Estudis, qui iniciarà el tràmit de l'obertura d'expedient disciplinari.

5.4.9. Informació a les famílies

- La persona responsable de redactar el **Full d'incidència Tipus "B"**, avisarà la família, en donarà còpia al professorat tutor i a la persona Cap d'Estudis, qui en decidirà la mesura correctora, si procedeix.
- El personal PAS i professorat d'atenció educativa, tot i que poden redactar el full d'incidències, no informaran les famílies, en el seu lloc ho farà el professorat tutor i la persona Cap d'Estudis

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

5.4.10. Informació al Consell Escolar

La direcció del centre informarà el Consell Escolar de la resolució dels conflictes disciplinaris que es produeixin. Aquest ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. A instància dels pares/mares o tutors/es legals, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

5.4.11. Informació al Claustre de professorat

La direcció del centre informarà el claustre de professorat de la resolució dels conflictes disciplinaris que es produeixin. Aquest ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

5.4.12. Prescripcions.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre i les sancions respectives prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició, respectivament.

5.4.13. Responsabilitat penal.

1. La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal i a la Inspecció Educativa qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació a les persones treballadores del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que es designi ha d'assistir, en representació del centre, a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i després fer-ne la pertinent avaluació.

5.5. Règim disciplinari de l'alumnat. conductes contràries a la convivència en el centre.

5.5.1. Conductes sancionables.

Es consideren faltes contràries a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb la resta de membres de la comunitat escolar. *Inclou:*
- ús dins el centre de qualsevol peça de vestir (gorres, mocadors, caputxes, ..) que cobreixi el cap – excepte per motius de salut degudament justificats i/o religiosos–;
- tenir conductes o portar vestits inapropiats.

c. L'alteració lleu injustificada i del desenvolupament normal de les activitats del centre.
Inclou :
- cridar, aixecar-se sense permís, sortir de l'aula sense permís, parlar tot alterant les activitats.
- asseure's als espais comuns dels passadissos, vestíbul i accessos.
- romandre en hores de classe en altres espais del centre sense autorització.

d. Es prohibeix l'ús dels dispositius mòbils a l'alumnat d'ESO en tots els espais del centre llevat que el professorat ho autoritzi per a un ús docent.

e. Per a l'alumnat no inclòs en punt 5.5.1.d", l'ús inadequat, dins l'espai físic del centre, del telèfon mòbil i altres aparells electrònics.
  - Queda totalment prohibit l´ús del mòbil a la biblioteca, menjador, vestidors i lavabos.
  - A les aules només es pot utilitzar el mòbil amb permís exprés del professorat i amb finalitats acadèmiques.

f. Els actes lleus d'indisciplina.

g. El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.

h. No portar als tallers les proteccions (EPI) indicades pel professorat responsable.

i. Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greument perjudicial per a la convivència.

5.5.2. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores de les conductes contràries a la convivència en el centre són :

a. Amonestació:
- Oral.
- Registre d'un avís, retard, falta injustificada o observació al control d'incidències en funció de la conducta observada.

b. Amonestació escrita utilitzant el full d'incidència tipus "A"

c. Amonestació escrita utilitzant el full d'incidència tipus "A" i privació d'assistència al taller comptabilitzant-ho com falta d'assistència injustificada.
d. Privació del temps d'esbarjo, tot realitzant activitats d'utilitat social per al centre
e. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període màxim de dues setmanes.
f. Dipòsit de l'objecte que causa l'alteració de les activitats del centre:
    - Telèfons mòbils: els aparells quedaran dipositats sota custòdia del centre fins que a partir del dia següent els pares/mares o tutors/es legals passin a recollir-los. L'alumnat major d'edat el podrà recollir també el dia següent. La reincidència suposarà una conducta greument perjudicial per a la convivència
    - Pel que fa a reproductors de música, càmeres, consoles, làsers i altres aparells electrònics així com gorres, barrets, mocadors, pilotes i altres objectes, quedaran sota la custòdia del centre durant un mes.
g. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa
h. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, que impliquin sortida o siguin de caràcter festiu, per un període màxim d'un mes.
i. Privació del servei de biblioteca o menjador per un període màxim d'un mes.
j. Canvi de grup o classe de l'alumnat sancionat per un període màxim de quinze dies.
k. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumnat sancionat ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

* La relació de mesures correctores no és excloent entre si, per tant, davant una conducta sancionable es pot aplicar més d'una mesura.
** Aquestes mesures correctores i sancionadores s'inscriuen en el marc de l'acció educativa i tenen com a finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. D'acord amb això es procurarà que les mesures correctores incloguin alguna activitat d'utilitat social per al centre.

5.5.3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Circumstàncies que poden atenuar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
c. La petició d'excuses (públicament si s'escau) en els casos d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre i dels actes lleus d'indisciplina
d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
e. La falta d'intencionalitat.

f. Les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació en els casos que no s'ha pogut seguir el procés de mediació perquè la persona perjudicada no l'ha acceptat. També en el cas que no s'ha pogut seguir un procés de mediació per raons alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a. Que l'acte comès impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
b. La premeditació i la reiteració.
c. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.5.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

5.5.4.1. ESO.

Les faltes de puntualitat es consideren conductes contràries a la convivència en el centre. Així, 10 faltes d'aquest tipus comporten l'obertura d'un full d'incidència Tipus "A".
Quan les absències injustificades arribin a 10 jornades lectives, un cop exhaurides les vies de comunicació habituals amb la família, la persona tutora endegarà les següents actuacions:

1. Posar en coneixement del fet al/a la Cap d'Estudis mitjançant l'obertura d'un full tipus "A" en que s'adjunti el resum de faltes injustificades.
2. Comunicació per correu postal certificat a la família.

Aquest procediment es pot iniciar abans de les 10 jornades lectives amb absències injustificades a criteri de persona tutora si així ho considera adient.

5.5.4.2. Post-obligatoris.

En els <u>ensenyaments postobligatoris</u> les faltes d'assistència a classe poden comportar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua (veure l'apartat 7.1.9.2).
La falta de puntualitat pot comportar la privació d'assistència a la classe corresponent.

5.5.4.3. Justificació de faltes.

Les faltes són justificables per motius mèdics, laborals, familiars o d'altres de caràcter excepcional o deure inexcusable, que a parer del tutor/a o professor/a, en puguin justificar l'absència.
En el cas de l'alumnat menor d'edat les faltes les justificarà la família amb el procediment habitual (justificant amb resguard) En el cas dels majors d'edat cal justificació signada pel metge, responsable de l'empresa o qui s'escaigui en cada cas.

5.5.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria i en els ensenyaments postobligatoris, l'alumnat pot adoptar la decisió col·lectiva de no assistència a classe en exercici del dret de reunió, la qual tindrà consideració de falta. La decisió haurà d'haver estat acordada a nivell de grup classe, comunicada a la direcció del centre amb 24 hores d'antelació i s'ajustarà a la convocatòria d'un sindicat d'estudiants. L'alumnat menor d'edat haurà de disposar de la corresponent autorització dels pares, mares, tutors o tutores legals.

5.5.6. Competència i àmbit en l'aplicació de les mesures correctores.

Professorat:

- Davant d'una falta comesa es poden aplicar totes les mesures correctores esmentades abans fins a la lletra e) inclosa.
- En funció de la valoració de la falta comesa , el professorat facilitarà la compareixença de l'alumne/a davant el/la cap d'estudis, director/a o qualsevol altra persona responsable de la direcció (en aquest ordre).

Òrgans unipersonals de govern:

Director/a i Cap d'Estudis poden aplicar a més les mesures f, g, h, i, j.

PAS i monitors/es dels serveis:

- Només poden aplicar la mesura b) (full d'incidència).
- En funció de la valoració de la falta comesa facilitaran la compareixença de l'alumne/a davant el/la professor/a de guàrdia, cap d'estudis, director/a o qualsevol altra persona responsable de la direcció (en aquest ordre).

Professionals d'atenció educativa:

- Facilitarà la compareixença de l'alumne/a davant el/la professor/a de guàrdia, cap d'estudis, director/a o qualsevol altra persona responsable de la direcció (en aquest ordre).

Àmbit:

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i

extraescolars, o bé ,durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport ,o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que s´escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin d´altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

5.5.7. Registre de les conductes contràries a la convivència i les mesures aplicades.

De les mesures correctores que s'apliquin, a excepció de les previstes a les lletres a) i e), n'ha de quedar constància escrita en el **Full d'incidència Tipus "A",** on hi constarà també una explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

El Full d'incidència Tipus "A", l'obrirà:

- El professorat tutor en el moment en què s'acumuli:
    - 5 avisos
    - 10 incidències tot comptant retards o faltes no justificades.
- Qualsevol membre del professorat, del PAS o la persona responsable de la biblioteca o del menjador, davant una conducta contrària a la convivència en el centre

L'acumulació de 3 fulls d'incidència tipus "A" suposarà una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre i la conseqüent instrucció d'un expedient.

5.5.8. Informació a les famílies.

La persona responsable de redactar el **Full d'incidència Tipus "A"**, (professorat, tutor/a, direcció) avisarà la família, en lliurarà còpia al professorat tutor i a la persona Cap d'Estudis, qui en decidirà la mesura correctora, si procedeix.
El personal PAS i professorat d'atenció educativa, tot i que poden redactar el full d'incidències, no informaran les famílies, en el seu lloc ho farà el professorat tutor i la persona Cap d'Estudis

5.5.9. Prescripcions.

Les faltes contràries per a la convivència en el centre i les sancions respectives prescriuen en el termini d'un mes d'haver estat comeses i imposades, respectivament.

Títol 6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

6.1. Qüestions generals.

a. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part l'alumnat, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració Educativa, els ens locals, els agents territorials i socials, així com també les associacions que els representen, els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, les empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
   Potenciem la participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa per tal d'afavorir un millor assoliment dels objectius educatius.
b. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada per l'alumnat, les famílies, el professorat, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, el personal d'administració i serveis del centre, la representació municipal i un representant de les organitzacions empresarials
   Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

6.2. Informació a les famílies.

- El centre manté una estreta col·laboració amb les famílies de l'alumnat pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi, intentarà impulsar-ne la seva participació i en facilitarà el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.
- El vincle de comunicació ordinari entre el centre i les famílies (o mares, pares o persones que tenen la tutela legal) de l'alumnat és el professorat tutor. No obstant això, es pot demanar entrevista amb qualsevol membre de l'equip educatiu o del mateix equip directiu.
- El director o directora del centre procurarà que les famílies d'alumnat que s'incorporin per primera vegada al Consell Escolar rebin la informació sobre el funcionament del centre i del mateix Consell, i sobre els documents principals: PEC, NOF, PGA, ADC, ...

6.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

- El centre afavorirà les actuacions de l'associació de mares i pares tot habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, oferint la possibilitat de difondre les seves informacions en els taulers d'anuncis del centre i tot garantint els contactes necessaris amb els equips docents.

- El centre disposa d'una AMPA legalment establerta.
- El director o directora és la persona responsable de les relacions entre el centre i l'associació.

6.4. Alumnat delegat. Consell de participació.

- El centre fomenta i facilita les eleccions de delegats/des i el funcionament del respectius consells de delegats/des, tot protegint-ne les funcions dels seus membres.

6.4.1. Representants de l'alumnat: alumnat delegat i sotsdelegat.

1. L'alumnat de cadascun dels grups té representants que el propi grup ha escollit.
2. Les eleccions seran convocades i organitzades per la prefectura d'estudis i la coordinació pedagògica, amb la col·laboració del professorat tutor.
3. Cada grup escollirà una persona delegada i una sotsdelegada.
4. L'alumnat que hagi estat escollit com a sotsdelegat exercirà les funcions del delegat en cas d'absència d'aquest.
5. És elector i elegible tot l'alumnat del grup.
6. L'elecció serà presidida pel professorat tutor.
7. L'elecció es realitzarà en una sessió de tutoria.
8. El quòrum per a una elecció vàlida serà 2/3 de l'alumnat del grup.
9. La votació serà nominal i secreta.
10. La responsabilitat d'alumnat delegat i sotsdelegat tindrà la durada d'un curs acadèmic. El cessament anticipat es podrà produir per:
    a. Baixa com a alumne o alumna del centre
    b. Per voluntat pròpia, primer s´ha de presentar per escrit la sol·licitud de dimissió al professorat tutor, que en farà la valoració i la comunicarà a la persona cap d'estudis i a la coordinació pedagògica.
    c. Perquè així ho sol·liciti la majoria absoluta del grup classe.
    d. Per expedient disciplinari de l'alumnat en qüestió amb resultat de falta greu.

6.4.2. Consell de delegades i delegats.

- Les delegades i delegats de cada grups constitueixen el Consell de Delegades i Delegats del Centre.
- Les funcions del Consell de Delegades i Delegats són:
    a. Recollir les demandes de l'alumnat del centre
    b. Elaborar propostes i presentar-les als òrgans de direcció del centre.
    c. Informar de les problemàtiques que afecten l'estudiantat a les persones representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre

d. Rebre informació, de les persones representants de l'alumnat en el Consell Escolar, sobre els temes tractats en aquest òrgan.
e. Fer arribar a l'alumnat les informacions rebudes, tant des dels òrgans del centre, com d'organitzacions i institucions exteriors.
f. Tenir el dret de conèixer i de consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no afecti el dret a la intimitat de les persones.

6.5. Carta de compromís educatiu.

6.5.1. Definició.

- La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que el centre i cada família s'avenen a adquirir en relació als els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
- Els compromisos expressats en la carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre (PEC).

6.5.2. Compromisos.

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Fer complir les obligacions que l'alumnat té en l'àmbit escolar.
4. Informar la família del projecte educatiu de l'Institut i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i comunicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
7. Seguir l'evolució escolar de l'alumnat i avaluar el seu treball i procés d'aprenentatge tot adoptant les mesures necessàries que puguin afavorir el rendiment acadèmic.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per tal d'informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumna o l'alumne.

9. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumnat al centre, així com qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Atendre en un termini raonable, i segons allò que estableix el procediment corresponent, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre.
2. Reconèixer i acceptar l'autoritat de tot el professorat, del personal d'administració i serveis i, de manera específica, del director o directora i de la resta de membres de l'equip directiu.
3. Desenvolupar i afavorir les complicitats necessàries per compartir amb el centre l'educació del seu fill o filla.
4. Fer respectar al seu fill o filla les normes específiques de funcionament del centre.
5. Obligar a fer complir al seu fill o filla les normes que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, tot responsabilitzant-se de l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques del seu fill o filla.
6. Vetllar per tal que el seu fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
7. Ajudar el seu fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar i adoptar els criteris i mesures que puguin afavorir el seu rendiment escolar.
8. Adreçar-se directament al centre davant qualsevol dificultat o problemàtica relacionada amb el procés d'escolarització i formació , així com facilitar les informacions que siguin pertinents per al procés d'aprenentatge de l´alumnat.
9. Atendre, dins un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Informar el seu fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

Títol 7. Funcionament del centre.

7.1. Aspectes generals.

7.1.1. Visites dels pares, mares i tutor/es.

- El vincle de comunicació ordinari entre el centre i les famílies (mares, pares o persones que tenen la tutela legal) de l'alumnat és el professorat tutor, que amb aquesta finalitat té en el seu horari una hora setmanal de visita. No obstant això, qualsevol mare, pare o persona amb la tutela legal de l'alumnat pot demanar entrevista amb qualsevol membre de l'equip educatiu del seu fill o filla o de l'Equip Directiu.

7.1.2. Activitats complementàries i extraescolars.

7.1.2.1. Complementàries amb o sense sortida.

- Durant el mes de setembre tots els departaments fan arribar al coordinador/a d'activitats la proposta d'activitats complementàries i sortides per al curs, per tal que s'incloguin en la Programació General Anual del centre i siguin aprovades pel Consell Escolar. De qualsevol sortida que es programi posteriorment se n'ha de sol·licitar l´ aprovació al Consell Escolar.
- Les activitats programades poden ser consultades mitjançant el calendari d'activitats (Google Calendar) gestionat pel coordinador d'activitats.
- Per tal de que el professorat afectat per una activitat en pugui tenir constància caldrà que el professorat responsable de la mateixa l'introdueixi a l'aplicatiu Web Gassist.

7.1.2.2. Extraescolars.

- Cada curs s'ofereixen activitats extraescolars en horari de tarda. Poden ser entre altres:
  - Estudi assistit: està adreçat a l'alumnat que presenta dificultats acadèmiques.
  - Biblioteca: és un espai per poder-hi treballar individualment o per fer treballs en grups petits.
  - Activitats esportives: futbol, bàsquet, dansa, aeròbic, Korfbal, ... en el marc del programa Pla d'Esport a l'Escola (PEE)
  - Activitats artístiques o d'expressió: teatre, plàstica, música instrumental, hip-hop...
  - Activitats formatives d'ampliació: informàtica, anglès, fotografia ...

7.1.2.3. Autorització a l'alumnat.

- Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

- Per a les sortides realitzades dins la ciutat de Lleida es farà una autorització vàlida per a tot el curs. Les famílies seran informades prèviament d'aquestes sortides.
- Per a aquelles sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica.

7.1.3. Guàrdia de classe.

- Dins l'horari de permanència al centre, el professorat té assignades diverses hores de guàrdia. Les guàrdies es fan per separat entre el professorat d' ESO, Batxillerat i CPIS, i el de Cicles Formatius, per la qual cosa hi ha dues carpetes de guàrdia.
- Abans de començar la guàrdia, el professorat que la té assignada ha de mirar la carpeta corresponent per comprovar si falta algun/a professor/a; a més, cal mirar si el professorat absent ha deixat treball per a l'alumnat. Tots el professorat de guàrdia ha de signar el full de guàrdies, tant si substitueixen un/a company/a com si no ho han de fer.
- Si no hi ha cap substitució anotada al full de guàrdies, es procedirà, en breu, a fer una volta pels passadissos per comprovar si tot està en ordre i si falta imprevisiblement algun professor/a. Efectuada la comprovació es romandrà a la sala de professorat per si hi hagués qualsevol incidència. El personal TIS, i en la seva absència el professorat de guàrdia s'estarà a la biblioteca a primera hora del matí.
- Caldrà anotar totes les incidències (faltes de professorat, alumnes expulsats...) que es puguin produir durant l'hora de guàrdia ,al full de guàrdies.

7.1.4. Guàrdia de l'esbarjo.

- Aquestes guàrdies es realitzaran al pati, als passadissos, al menjador i al vestíbul durant els dos lesbarjos de l'ESO, Batxillerat i els de Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior.
- L'alumnat de postobligatoris (Batxillerat, Cicles Formatius) pot sortir del centre a l'hora d'esbarjo. Cas que sigui menor d'edat caldrà que porti una autorització signada pels pares o tutors, amb validesa per a tot el curs escolar.
- La vigilància de l'esbarjo de l'ESO i Batxillerat la farà el professorat d'ESO i Batxillerat assignat, segons consta en el calendari específic. La de vigilància de l'esbarjo de CF de Grau mitjà la farà el professorat de cicles.
- L'alumnat ha de fer un ús correcte dels serveis de l´institut. En el temps d'esbarjo, l'alumne/a no pot romandre ni a l'aula, ni als passadissos ni al vestíbul, i només pot estar al pati, a la biblioteca, al menjador o a la cafeteria (els únics llocs permesos per menjar són: el pati, menjador i cafeteria). Excepcionalment els dies de pluja, de molt fred o qualsevol altre motiu justificat, es donarà permís per romandre al vestíbul.

7.1.5. Marc horari .

- ESO i Batxillerat: 08:15 a 14:40 hores.
- Cicles Formatius de Grau Mitjà: 08:15 a 14:45 hores.
- Cicles Formatius de Grau Superior: 15:00 a 21:00 hores.

7.1.6. Retards en l'entrada al centre.

- L´alumnat de l´ESO que arribi tard (10 minuts després de l'hora d'entrada) haurà de signar el *full de control de retards* i anirà la primera hora del matí al menjador, amb tasques específiques.
- El professorat pot no deixar entrar l´alumnat d'estudis postobligatoris a classe fins a l'hora següent en cas de retard.

7.1.7. Control d'absències.

7.1.7.1. Alumnat.

- Control de faltes: es fa informàticament a través de l'aplicatiu Ieduca accessible a l'adreça tutoria.institutguindavols.cat. El professorat introduirà les faltes a l'aplicatiu a l'inici de cada classe, essent especialment curosos a la primera classe del matí.
- A 1ª hora del matí, de forma automàtica, l'aplicatiu enviarà un SMS de notificació d'absència a un dels tutors/es legals de l'alumne/a.
- Les famílies de l'alumnat menor d'edat per tal de justificar absències, retards o sortides excepcionals del centre han d'enviar un correu a la persona tutora a través de l'iEduca i escriure una nota a l'agenda per informar-ne al personal de consergeria.

7.1.7.2. Professorat.

- El llibre de registre de guàrdies i les actes de les reunions (on hi figura l'assistència dels membres) és el sistema que permet tenir un control de l'assistència del professorat.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.
- La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de la Inspecció la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs (on han de constar les faltes dels mesos anteriors del mateix curs acadèmic). Les relacions mensuals d'absències també estaran a disposició de les persones afectades i del Consell Escolar.

7.1.7.3. Personal d'administració i serveis (PAS) i professionals d'atenció educativa.

- La seva absència es comunicarà al secretari/a o director/a per part de consergeria o administració, si no ho ha fet abans la persona afectada.

7.1.8. Sortida i entrada excepcional de l'alumnat.

- L'alumnat pot sortir del centre de manera excepcional fora de l´horari si presenta la corresponent autorització signada pels tutors/es legals.
- Si un alumne/a d'ESO, o aquell que sigui menor d'edat dels ensenyaments postobligatoris, ha de sortir i no porta l'esmentada autorització, des de consergeria es posarà aquest fet en coneixement dels tutors/es legals, que en podran donar autorització per telèfon.
- L'alumnat major d'edat no necessita cap tipus de justificació per poder sortir del centre.

7.1.9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

7.1.9.1. Alumnat d'ESO.

La seva assistència és obligatòria. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions quant a vetllar per la correcta escolarització de l´alumnat. Així mateix, es comunicarà per escrit a la persona assistent social de l'EAP, que s'encarrega de fer-ho arribar als serveis socials de la ciutat. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, així com també se n´ha d´informar la Inspecció d'Ensenyament. En cas que l'alumne/a no s'assisteixi durant el termini de dos mesos, sense causa justificada, perdrà la plaça.

7.1.9.2. Alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius.

- L'assistència és obligatòria en totes les hores presencials de les matèries/unitats formatives, incloses les hores de presència en els centres de treball on cursa l' FCT o l'estada a l'empresa.
- En cas de manca d'assistència reiterada, es pot perdre el dret a l'avaluació contínua i s'aplicarà el següent:
    a. L'alumnat que superi en un 20% les faltes d'assistència en una matèria/unitat formativa en concret, pot perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquella matèria/unitat formativa, ja que el professorat implicat no pot valorar-ne els procediments i les actituds. L'equip docent serà el responsable de decidir l'aplicació d'aquesta normativa i l'obligatorietat o no de l'alumne de continuar assistint a classe.
    b. L'alumnat que superi en un 20% les faltes d'assistència en el conjunt de matèries/mòduls professionals del curs acadèmic pot perdre el dret a l'avaluació contínua.
    c. Quan es doni alguna de les situacions indicades en els apartats b i c, el tutor/a serà l'encarregat/da de fer la sol·licitud da baixa al director/a, previ acord de l'equip docent,

enviant un correu electrònic a secretaria@institutguindavols.cat. En el correu electrònic s'indicaran els períodes en que s'han donat les absències que justifiquen la baixa de la matrícula. El director/a resoldrà si iniciar el procés de baixa, moment en el que es notificarà aquesta circumstància, mitjançant carta certificada, a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

7.1.10. Utilització dels recursos materials.

Material i equipament de centre:

- Els membres de la comunitat escolar utilitzaran el material fungible que els proporcioni l'Institut per a l'ús a què estigui destinat, sense malgastar-lo ni malbaratar-lo.
- Respectaran i no maltractaran els diferents aparells tècnics i altres recursos materials no fungibles. Tindran cura de la seva conservació; si es produeixen desperfectes l'alumnat ho comunicarà al professorat responsable, que farà arribar l'avís, si s'escau, a consergeria i a l'administrador/a.

Material del propi alumnat:

- Tot l'alumnat té l'obligació de dur el llibre, dossier o llibres de text que el professorat de cada matèria marqui d'acord amb el seu departament.
- És obligatori portar el llibres i utilitzar-los a classe d'acord amb les indicacions del professorat.
- L'alumnat ha de dur a classe el material necessari per a la seva correcta utilització (llapis, bolígrafs, paper...).

7.1.11. Aules i instal·lacions.

- Les aules han d'estar ordenades i netes i se n'ha de respectar l'equipament, ja sigui general (cadires, taules, penjadors) o específic (ordinadors, maquinària, eines).
- En cas que es modifiqui la distribució del mobiliari d'una aula (taules i cadires) per a un millor desenvolupament d'una activitat amb l'alumnat, el professorat vetllarà perquè en acabar la sessió el mobiliari torni a la seva distribució inicial.
- A les hores prèvies als esbarjos, els descansos de migdia i els acabament de les classes, el professorat serà l'últim de sortir de l'aula i cal que s´asseguri que quedi tancada.
- Els qui ocupin una aula a darrera hora del dia s'encarregaran d'apagar els llums, tancar les finestres i, si s'escau, apagar els ordinadors i màquines.

7.1.12. Ús social del centre.

- El centre promou l'ús social dels edificis i instal·lacions del centre, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o d´altres activitats de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.
- L'ús social no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries del centre dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel Consell Escolar i previstes en la programació anual del centre.
- Correspon al director autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar. Cas que aquest ús hagi de tenir lloc dins l'horari escolar es resoldrà de manera excepcional i justificada. El director pot revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.
- La direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social de les instal·lacions del centre, d'acord amb els criteris que n´hagi aprovat el Consell Escolar .
- La direcció del centre fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s´hi ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel Consell Escolar. No es poden destinar d´ altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

7.1.13. Admissió i atenció d'alumnes malalts i dels accidents.

L'atenció educativa als i les joves que no poden seguir temporalment els estudis al centre educatiu pot fer-se

- <u>a les aules hospitalàries dels hospitals</u> generals amb llits de pediatria, on se'ls ofereix activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada , amb l'objectiu de fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn al centre un cop hagin rebut l'alta mèdica. En aquest cas el centre col·laborarà en les activitats i farà el seguiment de l'alumnat en coordinació amb l'aula hospitalària.
- <u>al seu domicili</u> en període de convalescència, en aquest supòsit l'alumnat podrà rebre atenció educativa des del Departament d'Ensenyament, al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre farà el seguiment de la seva evolució acadèmica, i col·laborarà també en la programació de les activitats.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

-

7.1.14. Seguretat, higiene i salut.

El/la Coordinador/a de prevenció de riscos laborals és el responsable de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
Les seves tasques i actuacions s'adrecen a:

- Pla d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives en aquesta matèria.
- Accidents laborals i la seva notificació.
- Farmaciola del centre.
- Control de plagues.
- Seguretat a les instal·lacions del centre, en especial als tallers i laboratoris.

Altres actuacions:

- *Programa Salut i Escola.* Hi participem activament i de manera transversal en diferents matèries
- *Manipulació d'aliments.* El personal de l'empresa adjudicatària del servei de menjador en té l'acreditació corresponent.
- *Administració de medicació a l'alumnat.* Ni el professorat ni els membres del PAS poden administrar medicació a l´alumnat. L'alumnat ha de portar-se la medicació que necessiti i en el cas d'alumnat més petit o ,en cas de sortides llargues, el professorat acompanyant pot col·laborar en l'administració a petició dels pares o mares.
- *Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència.* Cal dir que en el marc de l´institut es fan moltes activitats de prevenció en el marc del Programa Salut i Escola.

7.1.15. Actuacions en accidents o incidents.

- El professorat que dirigeix o vigila l'activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual es produeix el fet haurà d'atendre la situació amb els mitjans al seu abast i haurà d'actuar amb la major diligència.
- Si l'accident no és greu, en primer lloc cal localitzar els tutors/es legals i demanar-los que vinguin al centre i es facin càrrec de l'alumne/a. Si això no fos possible ,el professorat de guàrdia és qui ha d'acompanyar l'alumnat i procurar que els seus pares se'n facin càrrec al més aviat possible.
- Si l'accident és greu i requereix d´atenció mèdica urgent, a més d'avisar la família, cal avisar els serveis mèdics i sanitaris que són els que traslladaran l'alumne/a a un centre sanitari. El professorat no ha de manipular l'accidentat ni deixar que d'altres persones ho facin , i en cap cas pot traslladar-lo amb mitjans propis.

- L'alumnat de 1r i 2n d' ESO, ha d'anar a l'Hospital Arnau de Vilanova. El professorat de guàrdia ha de portar, o facilitar al familiar que acompanyi a l´alumne/a, una còpia de la Tarja Sanitària que es troba a l'Expedient a la secretaria del Centre.
- L'alumnat de 3r i 4t d' ESO, de Batxillerat i de Cicles Formatius tenen una Assegurança Escolar i han d'anar als centres concertats: Clínica L'Aliança. En cas d'urgència, també poden anar a l'Hospital Arnau de Vilanova. El professor/a de guàrdia ha de facilitar al familiar que l'acompanyi o portar-ho ell/a mateix/a si és el cas, una còpia del DNI i de la matrícula de l'alumne/a prèviament compulsats pel centre, que es facilitarà a la secretaria. També cal omplir el Full d'Accidents que es troba a la secretaria de l´institut.
- El professorat que s'hagi trobat amb l'incident posarà els fets en coneixement del director/a del centre, i aquest/a, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que l'han envoltat, al més aviat possible.

7.1.16. Sistema de gestió de centre (ISO 9001).

- Des del 2006 som un centre amb certificació de qualitat segons la norma ISO 9001. Aquesta norma és la base sobre la qual implantem el nostre sistema de gestió de centre.
- Tot s'emmarca dins el projecte de Qualitat i Millora Contínua que desenvolupa el Departament d'Ensenyament per a la millora de la qualitat dels centres educatius, i té com a finalitat millorar els resultats educatius i la cohesió social en els centres educatius públics.
- A la pàgina web hi ha una enllaç per al professorat, que permet accedir a la pàgina del sistema de gestió del centre, on hi ha tots els documents que necessitem per dur a terme els diferents procediments que es desprenen del mapa de processos del nostre centre.

7.1.17. Intranet.

El centre disposa de pàgina web pròpia, l'adreça de la qual és http://www.institutguindavols.cat. Aquesta és una eina de comunicació amb les famílies i de treball amb l'alumnat on es pot trobar informació rellevant del centre (esdeveniments, activitats, calendari, organització del centre, convocatòries, agenda, fotos...).

7.2. De les queixes i reclamacions.

7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

- Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o

persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

- El director o directora del centre traslladarà còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'Equip Directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s´escau, la desestimació motivada, tot fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

- L'alumnat —o els pares, mares o tutors legals, cas que siguin menors d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.
- El procediment a seguir en les reclamacions per qualificacions (parcials o finals) en cadascuna de les etapes educatives és el que s'explicita en el "Document per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació secundària", que cada curs publica el Departament d'Ensenyament.

7.2.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

- Qualsevol membre de la comunitat escolar pot impugnar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el següent procediment:
- L'acció d'impugnació dels acords, les decisions i els actes contraris a la llei caduca quan han transcorregut sis mesos,
- Si les persones que impugnen eren absents de la reunió en què es va adoptar l'acord o no formen part de l'òrgan que l'ha adoptat, el termini es compta des que en reben la comunicació o des que raonablement l'han pogut conèixer. Si l'acord o l'acte és d'inscripció obligatòria, el termini es compta a partir de la data de la inscripció.

7.3. Serveis escolars.

7.3.1. Servei de cantina.

- El centre disposa d'un servei de menjador amb cuina pròpia. El servei es dispensa de 14:45 a 15:30 hores, en un sol torn.
- L'alumnat que vulgui utilitzar el servei de menjador de manera esporàdica ha de treure el tiquet abans de les 9,00 h. a la cafeteria. Si un usuari es vol donar de baixa del servei, ho ha de comunicar per escrit abans del dia 15 a l'encarregat/da del servei.
- Per a l'alumnat, la cafeteria roman oberta durant els respectius esbarjos i abans d'entrar a classe al matí i a la tarda.
- L'alumnat de postobligatoris amb matèries o unitats formatives convalidades pot estar a la cafeteria en les hores lliures, si està oberta.

7.3.2. Servei de biblioteca.

La biblioteca està a la disposició de tot l'alumnat del centre durant les hores d'esbarjo, així com de l'alumnat que es queda al menjador de 15:30 a 17 hores. Hi ha una persona encarregada de la biblioteca i del servei de préstec.

7.3.3. Servei de préstec per a l'alumnat.

a. Els llibres catalogats de "no prestables" només es poden treure de la sala si un professor/a se'n fa responsable i en signa la sortida. Cal tornar-los el mateix dia.
b. Els llibres catalogats de "lectures obligatòries" tenen un termini de préstec de 7 dies improrrogables . Passat aquest període de temps s'han de tornar i no els pot demanar la mateixa persona fins al cap de 3 dies.
c. Els llibres catalogats de "prestables" tenen un termini de préstec de 10 dies prorrogables.
d. Quan finalitzi el trimestre en curs tots els llibres s'han de tornar a la biblioteca. Si un alumne es vol endur llibres per llegir durant les vacances ha de dir-ho a la persona encarregada de la biblioteca i omplir una fitxa especial de préstec.
e. Els llibres estan ordenats segons el sistema CDU i el programa de biblioteca que gestiona l'emmagatzematge i préstec és el *Pérgam 1.1*.
f. Per demanar un llibre en préstec l´alumnat s´ha d'adreçar a la persona encarregada , que prendrà nota de les dades en la fitxa blava i en el llibre de préstecs (o programa informàtic). Per prorrogar el préstec cal retornar el llibre i demanar la pròrroga en aquell mateix moment.
g. El servei de préstec funciona només a les hores d'esbarjo. Cal respectar les dates de tornada dels llibres.

7.3.4. Servei de reprografia.

Les fotocòpies, transparències, enquadernacions, plastificacions... s'han de sol·licitar a consergeria amb una dia d'antelació, tot complimentant el full de comanda. També es pot enviar a través de l'aplicatiu que hi ha a la pàgina web.

7.4. Gestió econòmica.

- El centre, com la resta d'instituts públics de la Generalitat de Catalunya gaudeix d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als següents principis:
    - d'eficàcia.
    - d'eficiència.
    - d'economia.
    - de caixa i pressupost únics.
    - de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses.
    - de rendiment de comptes.
- El centre té autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.
- L'administrador/a és qui du a terme la gestió econòmica
- El director/a autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre.
- El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta del director/a.
- El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. També aprova la liquidació i la incorporació dels romanents existents.

7.5. Gestió acadèmica i administrativa.

La gestió acadèmica i administrativa es realitza mitjançant el programari informàtic específic del Departament d'Ensenyament.

7.5.1. De la documentació acadèmica i administrativa.

Tota aquesta documentació es guarda en els respectius expedients de l'alumnat:

- Historial acadèmic.
- Resguards de matrícula.
- Fotocòpia Tarja sanitària.
- Fotocòpia llibre de família.
- Autorització per a l'ús de serveis i recursos Internet.
- Full d'autorització d'ús d'imatge.

7.5.2. D´altra documentació.

Si s'escau també s'inclourà en l'expedient:

- Fulls de seguiment.
- Informes de salut, vacunes...
- Informe de trasllat.
- Resguard sol·licitud de títol.
- Resum d'expedients sancionadors.
- Informes rellevants d'altres serveis o institucions.

7.6. Del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.

7.6.1. Descripció.

És personal d'administració i serveis :

- el personal administratiu o auxiliar d'administració
- el personal subaltern

Són professionals d'atenció educativa, quan s´escaigui:

- el personal educador d'educació especial
- el personal auxiliar d'educació especial
- el personal integrador social

7.6.2. Personal administratiu o auxiliar d'administració.

Funcions:

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

Tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)

- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l' inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).
- La direcció pot determinar, segons les necessitats, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

7.6.3. Personal subaltern.

Funcions:

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

Tasques:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual...)
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències... sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s´escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- La direcció pot determinar, segons les necessitats, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

7.6.4. Personal integrador social.

Funcions:

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

7.6.5. Personal educador d'educació especial

Funcions:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal ,l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
-

7.6.6. Personal auxiliar d'educació especial.

Funcions:

- Ajudar l´alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...)
- Ajudar l´alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics de l´alumnat en el centre educatiu.

7.6.7. Formació Permanent. Pla de Formació de Centre.

- La formació del personal d'administració i serveis (PAS) i professionals d'atenció educativa (PAE) també s'incorpora al Pla de Formació de Centre (PF). Fruit d'una detecció de necessitats i en funció de l'oferta que planifica l'administració s'inscriuen als diferents cursos que contribuiran a assolir millor els objectius anuals previstos a la Programació General Anual (PGA), en línia amb el PEC.
- A final de curs es fa una valoració del què s'ha fet i es detecten noves necessitats formatives per al proper.

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Títol 8. Disposicions finals.

*** Els casos no previstos en aquest reglament seran resolts per la direcció del centre o Consell Escolar, segons s'escaigui d'acord a llurs competències.

Control de canvis.

Revisió	Data	Descripció
1.0	20-10-2011	Elaboració i redacció del títol 5 i aprovació al Consell Escolar.
2.0	24-01-2013	Elaboració i redacció de la resta del document i aprovació al Consell Escolar.
2.1	09-06-2015	Modificació del punt 5.6.4 i aprovació al Consell Escolar.
2.2	01-2017	- Revisió i actualització general del document. - Incorporació de: USEE, Coordinador d'FP dual, Tutors d'FCT i FP dual, i Coordinador de la Biblioteca.
2.3	10-2018	- Concreció dels usos del mòbil al centre permesos.
2.4	10-2019	Modificació dels apartats: 5.2.2, 5.5.1.d, 5.5.1.e, 5.5.5. Eliminació de l'apartat Unitat de suport a l'educació especial (USEE).
2.5	4-9-2020	Inclusió de l'Annex COVID19.
2.6	26-10-2021	- S'afegeix el sector PAE a la composició del Consell Escolar. - Es modifica l'ús del mòbil a l'ESO. - Modificació d'algunes mesures a l'annex COVID.
2.7	27-10-2022	- Incorporar redactat vers la seguretat als tallers de Cicles Formatius. Afecta els apartats: 5.1.2 , 5.2.2 , 5.4.1 , 5.5.1 , 5.5.2 - Incorporació funcions del personal educador d'educació especial
2.8	02-11-2023	- Supressió de l'annex de normativa addicional excepcional amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2. - Modificació apartat 7.9.1.2 Absentisme alumnat Batxillerat i Cicles Formatius

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.