INSTITUT RONDA

(NOFC) NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ6

TÍTOL 2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU7

Capítol 1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA7

Capítol 2 PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ8

Capítol 3 PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS AMB L'ADMINISTRACIÓ9

Capítol 4 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE9

TÍTOL 3 NORMATIVA, DEFINICIONS I CONCEPTES DE GESTIÓ PER PROCESSOS10

TÍTOL 4 RESPONSABILITATS DE LA DIRECCIÓ RESPECTE A LA GESTIÓ DE LA QUALITAT12

TÍTOL 5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ24

Capítol 5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ24

Secció 1 EL DIRECTOR O DIRECTORA25

Secció 2 EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS D'ALUMNAT28

Secció 3 EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS DE PROFESSORAT29

Secció 4 EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS DE CF.30

Secció 5 EL COORDINADOR PEDAGÒGIC O LA COORDINADORA PEDAGÒGICA30

Secció 6 EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA31

Capítol 6 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ33

Secció 1 Consell escolar33

Secció 2 Claustre del professorat39

Capítol 7 EQUIP DIRECTIU41

Capítol 8 COMISSIÓ DE QUALITAT41

Capítol 9 COMISSIONS DE COORDINACIÓ41

Capítol 10 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ45

Secció 1 Coordinació d'activitats i serveis escolars46

Secció 2 Coordinació de formació professional46

Secció 3 Coordinació digital47

Secció 4 Coordinació de prevenció de riscos laborals48

Secció 5 Coordinació de Qualitat48

Secció 6 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social49

Secció 7 Coordinació d'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat49

Secció 8 Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE)49

Secció 9 Cap de departament50

Secció 10 Cap de seminari50

Secció 11 Tutor/a i tutor/a de pràctiques professionals50

Secció 12 Coordinació de formació DUAL51

Secció 13 Coordinació de mobilitat internacional51

Secció 14 Coordinació de reconeixement de l'Experiència laboral51

Secció 15 Altres marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació52

Capítol 11 CATÀLEG DE PERFILS PROFESSIONALS54

TÍTOL 6 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE57

Capítol 12 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT57

Secció 1 Professorat57

Secció 2 Departaments i seminaris58

Secció 3 Equips docents61

Capítol 13 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT63

Capítol 14 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL65

Capítol 15 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL67

Capítol 16 CRITERIS DE BAREMACIÓ PER A L'ASSIGNACIÓ DE LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA DUAL EN ELS CICLES FORMATIUS68

TÍTOL 7 DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE70

Capítol 17 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT70

Secció 1 Drets dels alumnes70

Secció 2 Deures de l'alumnat71

Capítol 18 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT AL CENTRE72

Secció 1 ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT72

Secció 2 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA72

Secció 3 UTILITZACIÓ DELS LAVABOS72

Secció 4 DESENVOLUPAMENT DE LES CLASSES: ORDRE, HIGIENE I CONSERVACIÓ73

Secció 5 DESPERFECTES I/O BRUTÍCIA INTENCIONADA73

Secció 6 CIVISME, INDUMENTÀRIA, TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS73

Secció 7 ESBARJOS74

Secció 8 ÚS DELS DISPOSITIUS (ORDINADORS I TAULETES)74

Secció 9 COMUNICACIONS ENTRE ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA79

Capítol 19 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT80

Capítol 20 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT82

TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA A L'INSTITUT82

Capítol 21 DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE LA GESTIÓ DE CONFLICTES89

Capítol 22 PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS90

TÍTOL 8 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR91

Capítol 23 DE L'ALUMNAT91

Secció 1 Delegats i sotsdelegats91

Secció 2 El Consell de delegats92

Capítol 24 DELS PARES I MARES DE l'ALUMNAT92

Secció 1 Drets dels pares i de les mares93
Secció 2 Deures dels pares i de les mares93
TÍTOL 9 DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT94
Capítol 25 FUNCIONS DEL PROFESSORAT94
Capítol 26 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT94
Capítol 27 SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT95
Capítol 28 ASSEGURAMENT DEL SERVEI D'ENSENYAMENT/APRENENTATGE (GUÀRDIES)96
Capítol 29 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT96
Capítol 30 ESTADES A L'EMPRESA i MOBILITAT INTERNACIONAL97
TÍTOL 10 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS98
TÍTOL 11 ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE100
Capítol 31 SERVEIS ESCOLARS100
Capítol 32 DELS AGRAÏMENTS SUGGERIMENTS, DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS106
TÍTOL 12 DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS108
Capítol 33 DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA108
Capítol 34 DISPOSICIONS FINALS108
ANNEX 1: ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT110
ANNEX 2: GESTIÓ DE LES GUÀRDIES120
ANNEX 3: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O INDISPOSICIÓ127
ANNEX 4: PROTOCOL ENCÀRRECS DE SERVEI DEL PROFESSORAT130
ANNEX 5: INSTRUCCIONS GESTIÓ DE LA PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA132
ANNEX 6: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ABSÈNCIES COL·LECTIVES135
ANNEX 7: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ESTADES A L'EMPRESA i MOBILITAT INTERNACIONAL137
CONTROL DE CANVIS140

TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut Ronda té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.
Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

Normativa reguladora

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

a) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
b) Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
c) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
d) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
e) Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
f) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
g) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
h) Llei 30/1992, de 26 de novembre de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar 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 permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.
Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.
Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.
S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat(alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

TÍTOL 2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió. El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

Capítol 1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

1. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar aquestes etapes.
f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.
Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència en aquest grup. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.
Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicles formatius) disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.
Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.
Dins de les estratègies per garantir els diferents objectius plantejats incorporem criteris per a l'elaboració dels horaris dels grups. Aquests criteris són els següents:

a) S'escolta la proposta dels diferents departaments, coordinacions i equips per tal de garantir la millor utilització dels horaris i els espais disponibles, així com per garantir que les aules assignades seran les optimes per realitzar les activitats docents planificades (laboratoris, aules d'informàtica, aules taller...)
b) De forma general, a l'ESO i batxillerat, no hi ha més d'una sessió lectiva de cada matèria en una mateixa jornada. Sols en casos que per organització de l'assignatura o activitat es modifica aquesta planificació i sempre després de la demanda dels departaments implicats.
c) L'hora de tutoria grupal tots els grups d'ESO coincideixen en el horari per facilitar activitats conjuntes internivells. També coincideix l'hora de tutoria grupal per tots els grups de batxillerat.
d) De forma general, a l'ESO i batxillerat, l'hora de tutoria grupal intentem que no coincideixi amb un dia que ja tinguin el tutor o la tutora en una altra sessió lectiva de la seva assignatura.
e) El cas de cicles formatius s'agrupen les sessions lectives segons la proposta de cada equip docent intentant respectar l'organització dels desdoblaments.

Capítol 2 PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits al Pla Estratègic vigent (o qualsevol altre acord vigent amb l'administració).

Capítol 3 PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS AMB L'ADMINISTRACIÓ

El centre pot establir un acord amb l'Administració educativa (Pla Estratègic, Acord de corresponsabilitat...) per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.
Correspon al consell escolar aprovar aquests acords i participar en l'avaluació de la seva aplicació.
L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius d'aquests acords segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicional En els acords, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Capítol 4 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.
El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projectes associats, si escau.
El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.
Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL 3 NORMATIVA, DEFINICIONS I CONCEPTES DE GESTIÓ PER PROCESSOS

Normativa

Les normatives que han servit com a referència per a la planificació i la implantació del sistema de gestió de la qualitat de l'Institut Ronda són:

- UNE-EN-ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos
- Legislació bàsica aplicable als Instituts d'educació secundària de Catalunya, recopilada i disponible a la secretaria del centre.

També s´ha considerat altra normativa de caràcter general com:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de riesgos laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre).

Definicions

Projecte de direcció de centre (PD),
És el document que defineix els objectius i els procediments a desenvolupar en el centre en un període de quatre cursos escolars consecutius, a partir de la informació de les necessitats de la comunitat educativa i l'entorn social i econòmic, de la seva realitat i dels resultats dels processos d'avaluació del centre, per tal de preveure, de manera coordinada, les actuacions necessàries a curt, mig o llarg termini i aconseguir els objectius i finalitats definides en el projecte educatiu i curricular del centre.

Projecte educatiu de centre (PEC),
És el document del centre que recull de manera coherent l'acció educativa adoptada pel centre després d'una anàlisi de la realitat i del context socio-econòmic i cultural on es desenvolupa l'acció formativa. Ha de garantir una intervenció pedagògica coherent, coordinada progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat escolar del centre.
El PEC especifica les finalitats i les opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, considerant la diversitat de condicions personal, necessitats i interessos. Inclou el PCC.
Inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic. Juntament amb el PE formen el Marc estratègic del centre.

Programació general anual de centre (PGA)
És el document que recull la planificació de les activitats i serveis que el centre té previst desenvolupar al llarg del curs, la seva organització horària, la distribució dels recursos humans i l'ús dels espais, els equipaments i els recursos econòmics necessaris per assegurar l'acompliment dels objectius i les activitats del centre.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)
És el document que recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament general normatiu. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures de l'alumnat, i l'organització i funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Memòria anual de curs (MAC)
Recull i avalua les activitats del centre. Inclou l'estimació de l'assoliment dels objectius fixats en la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent.

Conceptes de gestió per processos
En una organització basada en els processos, cal que tot el personal conegui què s'entén per procés, de forma que pugui veure la seva pròpia activitat situada com a part de *l'arquitectura de processos* i identificar clarament quins són els que reben el servei i els que el presten.



Procés
Un procés es representa gràficament com una caixa que conté una sèrie d'accions o etapes orientades a generar valor afegit sobre una entrada i aconseguir un resultat que satisfaci plenament els requeriments de l'usuari, com a conseqüència de les activitats dutes a terme.

S'entén que un procés està controlat quan:

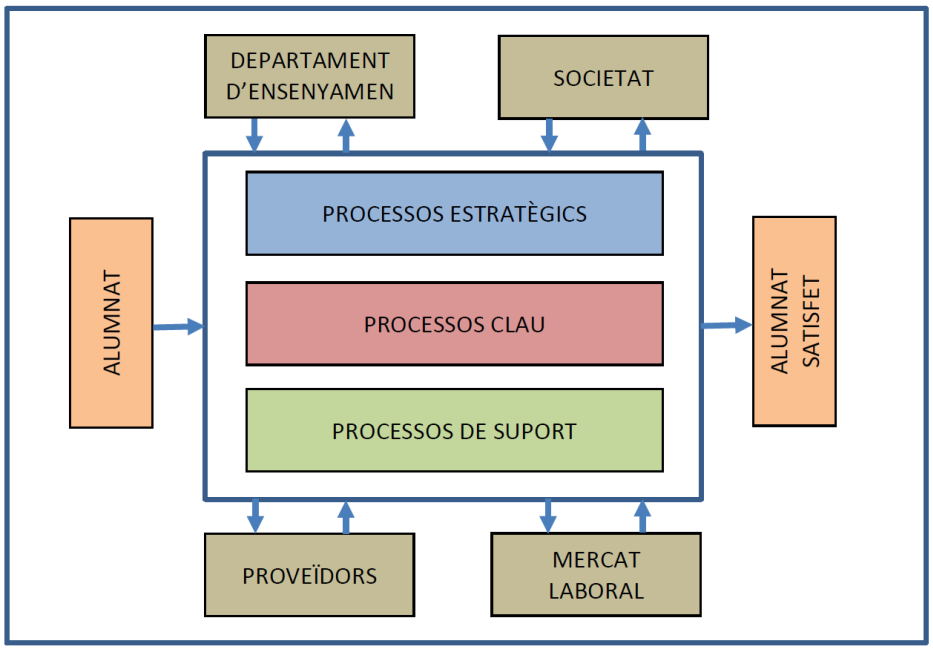
- Es coneix la seva missió i aquesta és coherent amb la missió general de l'institut.
- Estan identificades les relacions usuari – proveïdor.
- Hi ha un responsable de procés.
- Es mesura i millora l'efectivitat i l'eficiència respecte de l'assoliment de la missió.

Malgrat que és admissible definir que les activitats són processos, cal definir-ne diferents tipus i nivells per classificar-los i poder-los gestionar, ja que si no la complexitat faria inviable la gestió per **processos.**

Tipus de processos
Hi ha tres tipus de processos bàsics en un institut:

- **Processos estratègics.** Són els que estan en contacte amb la societat i el Departament d'Educació, identifiquen les seves necessitats, desenvolupen els nous serveis, fixen els objectius, donen pautes i guies a la resta de processos i elaboren i mantenen actualitzada la missió de l'organització. Exemples d'aquest tipus de processos són els colorats en blau al mapa de processos.
- **Processos clau.** Són aquells que l'alumnat veu. Exemples d'aquests tipus de processos són els colorats en granat al mapa de processos.
- **Processos de suport.** Són els que faciliten els recursos necessaris a la resta de processos perquè puguin portar a terme la seva missió. Exemples d'aquest tipus de processos són els colorats en verd al mapa de processos.

La representació gràfica dels tipus de processos i les seves interrelacions es veu a la figura següent.



TÍTOL 4 RESPONSABILITATS DE LA DIRECCIÓ RESPECTE A LA GESTIÓ DE LA QUALITAT

Compromís de la Direcció

L'equip directiu de l'Institut Ronda està compromès amb la implantació, el manteniment i la millora contínua de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat, per la qual cosa:

- S'implica a crear i mantenir la sensibilització de l'organització de la importància de detectar i satisfer els requisits o necessitats dels principals grup d'interès, així com els legals i reglamentaris. La comunicació d'aquesta importància s'explicita per l'equip directiu mitjançant el procediment PS08CE-1 - *Acollida de l'equip humà*, quedant registre del seu lliurament.
- Estableix la política de la qualitat i proposa els objectius.
- Porta a terme les revisions del sistema de gestió de la qualitat.
- S'assegura de la disponibilitat de recursos.

Enfocament als principals grups d'interès

L'equip directiu de l'Institut Ronda s'assegura que les necessitats i les expectatives dels principals grups d'interès es determinen i es converteixen en requisits amb la finalitat d'assolir la seva satisfacció. La comunicació ha de considerar sempre els principals grups d'interès tal com s'explicita al Projecte educatiu del centre (PEC).

L'Institut Ronda capta les necessitats i expectatives dels principals grups d'interès mitjançant la realització d'enquestes de satisfacció, segons es defineix als procediments PE02CQ-9 - *Gestionar enquestes de l'alumnat i les famílies* i PE02CQ-8 - *Gestionar les enquestes de l'equip humà* i la informació recollida a través dels suggeriments, queixes i agraïments, tal i com està explicitat al procediment PE01DR-8 - *Gestionar els agraïments, suggeriments i queixes.*

Mitjançant els procediments PE02CQ-9 - *Gestionar enquestes de l'alumnat i les famílies,* PE02CQ-8 - *Gestionar les enquestes de l'equip humà*, PE01DR-8 - *Gestionar els agraïments, suggeriments i queixes* i PC04CECEF-4 - *Gestionar les reclamacions de qualificacions*, als quals arriba tota la informació relativa a queixes, reclamacions i baixes, l'equip directiu de l'Institut Ronda obté una imatge de què els principals grups d'interès veuen i sol·liciten de l'institut, a part de la informació rebuda a través del desenvolupament dels diferents Manuals del Servei.

Mitjançant aquestes informacions, el director/a, responsable del procediment PE01DR_1 *Elaborar i revisar el Projecte Educatiu de Centre (PEC)*, defineix l'estratègia de l'Institut Ronda.

Tot aquest cicle repetit en el temps, permet a l'Institut Ronda conèixer els principals grups d'interès i definir les seves necessitats i expectatives, com també validar els possibles nous serveis oferts per l'Institut Ronda entre dues enquestes consecutives.

Política de la qualitat

L'Institut Ronda promou com a eina bàsica de millora, la implantació, el manteniment i la millora continuada utilitzant la norma ISO 9001 com a referència. El funcionament del centre està d'acord amb la normativa vigent i amb els requisits establerts per l'administració educativa, sense descuidar el manteniment o increment dels elements curriculars tant de l'educació reglada com l'estat físic de les instal·lacions. La consecució d'aquests ítems pretén respondre adequadament a les necessitats i expectatives de tots els membres de la comunitat educativa i de les empreses col·laboradores.

El compromís de la qualitat afecta a tota l'organització del centre i a tota la comunitat educativa així com a les empreses col·laboradores. L'Institut Ronda accepta aquest repte i assumeix la responsabilitat de participar activament en el desenvolupament i millora de la qualitat del centre. La direcció, per la seva part, es compromet a vetllar i a proporcionar els mitjans que estiguin al seu abast per assolir els objectius.

L'actuació de l'Institut Ronda es fonamenta en la visió, la missió i els valors descrits en el Projecte Educatiu de Centre PEC.

Planificació

Objectius

D'acord amb la política de la qualitat de l'Institut Ronda i el seu compromís per a la millora contínua, la direcció estableix uns objectius anuals per a tot l'institut, recollits a la Programació General Anual del Centre (PGAC), que impliquen tota la comunitat educativa.

Aquests objectius són proposats per l'Equip directiu i la Comissió de Qualitat de l'institut, es presenten al claustre de professorat, que actua com a òrgan consultiu, i s'aproven pel Consell Escolar en la primera reunió d'inici del curs acadèmic, quedant recollits com a annex a la corresponent acta.

Els objectius estratègics es concreten, a mig termini, dins del Projecte de Direcció del centre, on també s'indiquen els objectius anuals. El Projecte de Direcció és revisat de forma anual retocant-lo, si escau, mitjançant les corresponents addendes.

La finalitat és aconseguir la satisfacció de tota la comunitat, tant dels agents que participen directament en els processos que es desenvolupen en el nostre centre (professorat, PAS, empreses...) com dels destinataris que reben o gaudeixen dels resultats del nostre procés educatiu (alumnat, famílies, entorn social i educatiu...).

Planificació del sistema de gestió de la qualitat

El Sistema de gestió de la qualitat establert a l'Institut Ronda defineix com s'identifiquen i planifiquen les activitats i els recursos necessaris per a:

- Assolir els objectius.
- Garantir que els canvis organitzatius s'efectuïn d'una manera controlada i que el sistema de gestió de la qualitat romangui permanentment actualitzat.

La Planificació de la qualitat que l'Institut Ronda realitza és coherent amb la resta de requisits del seu sistema de gestió de la qualitat. Aquesta planificació cobreix, amb caràcter general i segons sigui aplicable, les següents activitats:

- L'establiment i la realització dels processos, i la identificació de les característiques de la qualitat en les diferents etapes dels mateixos, així com els mitjans, les instal·lacions, els recursos, els coneixements i la informacions que puguin ésser necessàries per assolir els resultats desitjats. Aquesta identificació es porta a terme fonamentalment en la revisió de les normatives i reglamentacions dels serveis desenvolupats per l'Institut Ronda i en el cas que fos necessari, a les etapes adequades prèvies al llançament de nous serveis.
- Identificació i preparació dels registres i indicadors que quedin definits en els procediments i processos corresponents.

Davant dels canvis organitzatius, és el/la coordinador/a de la qualitat l'encarregat de l'actualització del sistema de gestió de la qualitat, incorporant els canvis necessaris a la documentació. A més, la Planificació de la qualitat i la definició del pla anual d'auditories es desenvolupa, de forma ordinària, a la reunió anual d'inici de curs del procés PRE02 *Desenvolupar i revisar el sistema de Gestió de la Qualitat,* deixant constància de tal fet a les actes de les reunions, i de forma extraordinària sempre que el/la coordinador/a de la qualitat ho cregui oportú, davant d'una necessitat específica detectada.

Responsabilitat, autoritat i comunicació

Responsabilitat i autoritat

La responsabilitat envers la qualitat recau en totes i cadascuna de les persones que integren l'equip humà de l'Institut Ronda. L'equip directiu de l'Institut Ronda té la responsabilitat i el compromís d'implantar el *Sistema de gestió de la qualitat* i assegurar la consecució dels *Objectius* i el compliment de la *Política de la qualitat* que ell mateix ha definit.

Coherentment amb el model de *Gestió per processos* emprat a l'Institut Ronda, les responsabilitats de les persones vénen donades pel seu paper com a responsables de procés i la missió de cadascun dels processos que conformen l'institut.

Responsabilitats del responsable de procés

Les atribucions del responsable de procés, a més de les establertes a cada procediment, són les següents:

- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Dur a terme les accions correctores i preventives necessàries per garantir l'assoliment de la missió.
- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de l'institut.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius que l'apliquen.

Hi ha definides unes responsabilitats concretes pel que fa referència a la qualitat:

- El/la director/a de l'Institut Ronda assumeix els següents processos: PRE01 *Planificar i organitzar el centre* i PRE03 *Gestionar la comunicació, promoció i relacions del Centre. Gestionar el Coneixement*.
- El/la secretari/a de l'Institut Ronda assumeix els següents processos: PRC07 *Realitzar la gestió acadèmica i administrativa* i PRS09 *Gestionar els recursos econòmics* i infraestructures.
- Els/les Caps d'Estudis de l'Institut Ronda assumeixen els següents processos: PRC04 *Desenvolupar l'ensenyament/aprenentatge* i PRS08 *Gestionar l'equip humà.*
- El/la Cap d'Estudis d'FP assumeix el següent procés: PRC06 *Gestionar les relacions amb les empreses i els projectes i serveis d'FP.*
- El/la Coordinador/a Pedagògic de l'Institut Ronda assumeix el següent procés: PRC05 *Realitzar l'orientació tutorial i assessorament psicopedagògic*,
- El/la Coordinador/a de la Qualitat de l'Institut Ronda assumeix la responsabilitat del PRE02CQ *Desenvolupar i revisar el sistema de Gestió de la Qualitat*.
- La comissió de qualitat està formada pels membres que consten al Capítol 8 COMISSIÓ DE QUALITAT.

Sistema de Gestió de la Qualitat i missions dels processos implicats

L'Institut Ronda té establert un *Sistema de gestió de la qualitat* com a un mitjà per tal de satisfer la seva *Política de la qualitat*, assolir els seus *Objectius* i assegurar que els serveis prestats són conformes als requisits legals i reglamentaris, garantint la satisfacció dels principals grups d'interès.

L'objectiu dels processos implicats en el sistema de gestió de la qualitat són:

- **Elaboració del marc estratègic de centre**
  - Definir la missió, els valors, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic per tal d'assegurar que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i que doni una adequada resposta a les necessitats i les expectatives dels diversos grups d'interès.

- Definir els objectius i els procediments que s'han de desenvolupar en el centre per preveure de manera coordinada les actuacions necessàries i així aconseguir assolir els objectius i les finalitats del centre.

- **Elaboració de la programació general anual del centre i elaboració del pressupost**
  - Definir els criteris generals i planificar les activitats i els serveis que el centre té previst desenvolupar al llarg del curs, la seva organització horària, la distribució dels recursos humans i l'ús dels espais, els equipaments i els recursos econòmics necessaris per assegurar l'acompliment dels objectius i les activitats del centre.

- **Elaboració del projecte curricular**
  - Definir els criteris de contextualització de l'ESO, el batxillerat i l'FP a la realitat del centre i els criteris generals del projecte curricular per donar resposta a les necessitats educatives dels principals grups d'interès.
  - En el cas de l'ESO: organitzar l'etapa, definir l'oferta variable i programar les àrees i els crèdits.
  - En el cas del batxillerat: organitzar les modalitats, definir l'oferta optativa i programar les matèries i els crèdits.
  - En el cas dels cicles formatius d'FP: organitzar el cicle, definir l'aplicació de les hores a disposició del centre i programar els mòduls.
  - Definir el pla d'acció tutorial, amb coherència i continuïtat en l'acció pedagògica per guiar el procés d'ensenyament / aprenentatge.

- **Elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament del centre**
  - Definir i concretar l'estructura organitzativa i funcional del centre, l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals i les normes que regulen el funcionament i la convivència entre els membres de la comunitat educativa per establir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament general normatiu.

- **Desenvolupament del sistema de qualitat**
  - Desenvolupar anualment el pla d'auditories.
  - Analitzar periòdicament les no conformitats que es puguin produir.
  - Establir les accions correctives i la gestió dels riscos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
  - Proporcionar els suports necessaris als diferents processos perquè entenguin i apliquin la política de la qualitat
  - Convocar i realitzar les actes de la comissió de qualitat.

- **Control de gestió**
  - Desplegar el marc estratègic del centre al llarg de tota l'organització per assegurar el compliment dels objectius.
  - Revisar el sistema de gestió de la qualitat en base a l'anàlisi de les dades per tal de garantir la millora contínua.

- **Veu de l'Alumnat/Família**
  - Recollir la informació i l'opinió de l'alumnat i les famílies respecte de la seva satisfacció, analitzar-la, tractar-la i proveir els processos clau de les guies d'actuació necessàries per garantir la consecució dels objectius d'ensenyament/aprenentatge.

- **Veu de l'empresa/entorn**
  - Recollir la informació i l'opinió de l'entorn social, les empreses i les institucions respecte de les seves necessitats i satisfacció, analitzar-la, tractar-la i proveir les guies d'actuació necessàries per garantir la consecució dels objectius d'ensenyament/aprenentatge.

- **Veu del personal del centre**
  - Recollir la informació i l'opinió de l'equip humà de l'institut respecte de la seva actitud, motivació i satisfacció, analitzar-la, tractar-la i donar les pautes d'actuació necessàries per garantir la implicació, el compromís i la satisfacció de l'equip humà.

- **Informació**
  - Donar a conèixer les característiques i l'oferta del centre i les dades i la documentació necessària per a facilitar el procés de preinscripció i matriculació.

- **Preinscripció i Matrícula**
  - Realitzar el registre i la baremació de les sol·licituds i obtenir la relació de l'alumnat admès.
  - Formalitzar i gestionar la matriculació de l'alumnat admès al centre.

- **Acollida Alumnat**
  - Acollir l'alumnat que s'incorpora al centre.

- **Ensenyament / aprenentatge a l'ESO**
  - Desenvolupar les activitats d'ensenyament/aprenentatge i seguir, avaluar i orientar l'alumnat durant el procés d'acord amb el projecte curricular per facilitar-li el seu desenvolupament integral i l'adquisició de les capacitats previstes i així garantir-ne la inserció en la societat o la continuació d'estudis superiors.
  - **Seguiment, avaluació i orientació tutorial a l'ESO**
    - Realitzar el seguiment i l'avaluació contínua del procés d'aprenentatge de cada alumne/a i del grup-classe per obtenir informació de l'evolució i del seu progrés.
    - Informar i orientar l'alumnat i les famílies sobre la tria de la part opcional per facilitar la integració de l'alumnat en el procés educatiu i afavorir al màxim el desenvolupament de les seves capacitats i ajudar-los a prendre decisions.

- Recopilar informació per establir col·legiadament els criteris d'actuació i les mesures d'ajustament necessàries per al desenvolupament adequat del procés educatiu.

- **Selecció i assignació de crèdits variables a l'ESO**
  - Realitzar la selecció i l'assignació trimestrals dels crèdits variables a l'alumnat per completar el seu currículum amb la part opcional, d'acord amb els seus interessos i les seves necessitats.
- **Desenvolupament d'activitats d'aula a l'ESO**
  - Desplegar les activitats d'ensenyament i avaluació que guien i faciliten l'aprenentatge de l'alumnat, d'acord amb els objectius, continguts i criteris establerts en el programa d'àrea o pla d'acció tutorial, la diversitat de l'alumnat i els resultats de l'aprenentatge, per garantir que l'alumnat adquireixi progressivament els aprenentatges que contribueixin a l'assoliment de les capacitats establertes.
- **Avaluació final de cicle o etapa a l'ESO**
  - Avaluar col·legiadament el grau d'assoliment per part de cada alumne/a dels objectius del cicle o etapa i determinar la qualificació global corresponent per prendre decisions sobre l'assoliment d'objectius de cicle o etapa, i així determinar quin alumnat promociona, quins repeteixen curs o quins reben el títol de graduat en educació secundària.

- **Ensenyament / aprenentatge al batxillerat**
  - Desenvolupar les activitats d'ensenyament/aprenentatge i seguir, avaluar i orientar l'alumnat durant el procés d'acord amb el projecte curricular per facilitar-li el seu desenvolupament integral i l'adquisició de les capacitats previstes i així garantir-ne la inserció en la societat o la continuació d'estudis superiors.
  - **Seguiment, avaluació i orientació tutorial al batxillerat**
    - Realitzar el seguiment i l'avaluació contínua del procés d'aprenentatge de cada alumne/a i del grup-classe per obtenir informació de l'evolució i del seu progrés.
    - Informar i orientar l'alumnat i les famílies sobre l'evolució i els resultats de l'aprenentatge i afavorir al màxim el desenvolupament de les seves capacitats i ajudar-los a prendre decisions.
    - Recopilar informació per establir col·legiadament els criteris d'actuació i les mesures d'ajustament necessàries per al desenvolupament adequat del procés educatiu.

  - **Desenvolupament d'activitats d'aula al batxillerat**
    - Desplegar les activitats d'ensenyament i avaluació que guien i faciliten l'aprenentatge de l'alumnat, d'acord amb els objectius, continguts i criteris establerts en el programa de la matèria o pla d'acció tutorial, la diversitat de l'alumnat i els resultats de l'aprenentatge, per garantir que l'alumnat adquireixi progressivament els aprenentatges que contribueixin a l'assoliment de les capacitats establertes.

- **Avaluació final de cicle o etapa de batxillerat**
  - Avaluar col·legiadament el grau d'assoliment per part de cada alumne/a dels objectius del curs o cicle i determinar la qualificació global corresponent per prendre decisions sobre l'assoliment d'objectius de curs o cicle, i així determinar quin alumnat promociona, quins repeteixen curs o quins reben el títol de batxillerat.

- **Ensenyament / aprenentatge als cicles formatius d'FP**
  - Desenvolupar les activitats d'ensenyament/aprenentatge i seguir, avaluar i orientar l'alumnat durant el procés d'acord amb el projecte curricular, per facilitar-li el seu desenvolupament integral i l'adquisició de les capacitats professionals i així garantir la inserció competent en el món del treball.
  - **Seguiment, avaluació i orientació tutorial als cicles formatius d'FP**
    - Realitzar el seguiment i l'avaluació contínua del procés d'aprenentatge de cada alumne/a i del grup-classe per obtenir-ne informació de la evolució i del seu progrés.
    - Informar i orientar l'alumnat i, si cal les famílies sobre l'evolució i els resultats de l'aprenentatge i afavorir al màxim el desenvolupament de les seves capacitats i ajudar-los a prendre decisions.
    - Recopilar informació per establir col·legiadament els criteris d'actuació i les mesures d'ajustament necessàries per al desenvolupament adequat del procés educatiu.
  - **Desenvolupament d'activitats d'aula als Cicles Formatius d'FP**
    - Desplegar les activitats d'ensenyament i avaluació que guien i faciliten l'aprenentatge de l'alumnat, d'acord amb els objectius, continguts i criteris establerts en el programa del mòdul o pla d'acció tutorial, la diversitat de l'alumnat i els resultats de l'aprenentatge, per garantir que l'alumnat adquireixi progressivament els aprenentatges que contribueixin a l'assoliment de les capacitats establertes.

  - **Desenvolupament de la FCT – Cicles Formatius d'FP**
    - Assegurar l'elaboració del pla d'activitats individuals que ha de desenvolupar l'alumnat en l'empresa col·laboradora.
    - Desplegar les activitats de formació amb progressiva autonomia, organització i iniciativa, d'acord amb els objectius i les activitats establertes en el pla d'activitats del crèdit
    - Seguir i avaluar el procés d'acord amb els criteris d'avaluació establerts per a facilitar una integració responsable de l'alumnat en el món productiu, dins el camp professional del cicle formatiu.

  - **Avaluació final de curs o cicle als Cicles Formatius d'FP**

- Avaluar col·legiadament el grau d'assoliment per part de cada alumne/a dels objectius del curs o cicle i determinar la qualificació global corresponent per a prendre decisions sobre l'assoliment d'objectius de curs o cicle, i així determinar quin alumnat promociona, quins repeteixen cicle o quins reben la titulació corresponent al cicle formatiu de formació professional.

- **Gestió de la satisfacció de l'alumnat**
  - Gestionar les enquestes de satisfacció, les queixes i suggeriments i les baixes de l'alumnat i informar sobre els resultats obtinguts, per conèixer la satisfacció i els suggeriments de l'alumnat respecte de l'educació rebuda i els serveis del centre, i així poder orientar les actuacions de millora adients.

- **Sistemes d'Informació**
  - Garantir la informació generada com a conseqüència de l'activitat de l'Institut Ronda, actualitzant els antivirus i realitzant còpies de seguretat periòdiques, per tal d'assegurar la informació i la confidencialitat de l'alumnat.

- **Gestió de la qualitat**
  - Mantenir la documentació del sistema de gestió de la qualitat actualitzada.
  - Realitzar les auditories segons el pla d'auditories.
  - Assegurar el correcte funcionament i implantació del sistema de qualitat als diferents processos de l'Institut Ronda.
  - Capturar i registrar les no conformitats, assegurar-ne una ràpida resolució que satisfaci plenament els requeriments del sistema de gestió de la qualitat.

- **Gestió i formació de l'equip humà de l'institut**
  - Gestionar l'equip humà de l'Institut Ronda.
  - Proveir de formació, segons el pla de formació definit, per assegurar els coneixements necessaris per desenvolupar correctament l'activitat dels processos en els quals intervenen.
  - Desenvolupar i dur a terme el pla d'acolliment quan s'incorpori nou personal per facilitar la seva integració a l'Institut Ronda.

- **Compres**
  - Proporcionar recursos als diferents processos de l'Institut Ronda perquè puguin dur a terme la seva missió i assoleixin els objectius.

- **Gestió empreses col·laboradores**
  - Facilitar la gestió de les empreses necessària per a la realització de l'FCT per part de l'alumnat.
  - Gestionar les exempcions de l'alumnat pel que fa a l'FCT.

- **Gestió Econòmica**
  - Exercir el control pressupostari i la comptabilitat.

- **Gestió Manteniment, Neteja i Seguretat General**
  - Exercir el manteniment de les instal·lacions del centre, la seva neteja i vetllar per la seguretat general de les instal·lacions.

- **Gestió administrativa**
  - Dur a terme l'assegurament de la documentació de l'alumnat i ex-alumnat del centre.

Els responsables de cada un dels processos del sistema de gestió de la qualitat de l'Institut Ronda són:

	Procés	Responsable
ESTRATÈGICS	PRE01 Planificar i organitzar el Centre	Director/a
	PRE02 Desenvolupar i revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat	Coordinador/a de Qualitat
	PRE03 Gestionar la comunicació, promoció i relacions del Centre. Gestionar el coneixement.	Director/a
CLAU	PRC04 Desenvolupar l'ensenyament / aprenentatge	Caps d'Estudis
	PRC05 Realitzar l'orientació tutorial i assessorament psicopedagògic	Coordinador/a pedagògic/a
	PRC06 Gestionar les relacions amb les empreses i els projectes i serveis d'FP	Cap d'Estudis de CF
	PRC07 Realitzar la gestió acadèmica i administrativa	Secretari/a
SUPORT	PRS08 Gestionar l'equip humà	Cap d'estudis de professorat
	PRS09 Gestionar els recursos econòmics i infraestructures	Secretari/a

Representant de la direcció

L'equip directiu de l'Institut Ronda designa com a representant seu el/la *coordinador/a de la qualitat*, membre de la *comissió de la qualitat* qui, amb independència d'altres responsabilitats, té autoritat definida en matèria de qualitat per:

- Assegurar que el sistema de gestió de la qualitat està implantat i es manté actualitzat respecte als requeriments de la norma UNE-EN-ISO 9001.
- Informar a l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, incloent les necessitats per a la millora.

Comunicació interna

L'equip directiu assegura la comunicació horitzontal entre els diferents nivells i funcions que afecten els processos del sistema de gestió de la qualitat mitjançant el nomenament de responsables de procés.

Donada l'estructura organitzativa de l'Institut Ronda, la direcció assegura la comunicació vertical, mitjançant:

- L'ús de la xarxa informàtica.
- Les reunions de seguiment específiques de cada tema de l'Institut Ronda, en què participa l'equip humà de l'institut i l'equip directiu.

Revisió per la direcció

Generalitats

La direcció de l'Institut Ronda promou entre els seus col·laboradors la contínua actualització i millora del sistema de gestió de la qualitat. Cada final de curs la comissió de qualitat revisarà i analitzarà la necessitat de realitzar canvis al sistema de gestió de la qualitat de l'Institut Ronda, incloent-hi la política de la qualitat i els objectius.

A l'arxiu d'actes de la comissió de la qualitat es manté el registre de les reunions de revisió.

Informació per a la revisió

En la reunió de revisió del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, la comissió de qualitat avalua el seu grau d'eficàcia i d'eficiència, així com el grau de consecució dels objectius. Per a això disposa de la següent informació:

- L'estat del pla anual d'auditories i els seus resultats mitjançant el procediment PE02CQ_2 - Planificar les eines del sistema de gestió de la qualitat (auditories internes i reunions de la Comissió de Qualitat).
- Els agraïments, suggeriment i queixes de l'alumnat, les famílies, el professorat, membres del PAS i les empreses i valoracions tractades pel PE01DR-8 - *Gestionar els agraïments, suggeriments i queixes*.
- L'enquesta de satisfacció d'alumnat/família i equip humà, que es realitzen anualment, realitzades mitjançant els procediments PE02CQ-9 - *Gestionar les enquestes de l'alumnat i famílies* i PE02CQ-8– *Gestionar les enquestes de l'equip humà.*
- L'enquesta de satisfacció de les empreses, que es realitza anualment, realitzada mitjançant el procediment PC06CEF/CFP-3 - *Gestió de les enquestes a empreses.*
- L'estat del pla anual de formació gestionat pel procediment PE01DR_3 - *Elaborar el Pla de Formació de l'equip humà del Centre (PFC).*
- El resultat de les accions correctives i preventives gestionades pels procediments PE02CQ-7 - Gestió dels riscos del SGQ i pel PE02CQ-3- *Control de serveis no conformes*.
- Memòria anual de centre
- Accions de seguiment de les revisions per direcció prèvies.
- Canvis que podrien afectar al sistema de gestió de la qualitat.
- Recomanacions per a la millora.

A més de tot l'anterior, el sistema de gestió de la qualitat està en contínua evolució i control, mitjançant la utilització del MIQ *Manual d'indicadors de la Qualitat*, per part del coordinador/a de qualitat, que informa de la situació a la Comissió de Qualitat. Per assolir aquest objectiu, el coordinador/a de qualitat és el responsable de desplegar el procés PRE02 *Desenvolupar i revisar el sistema de Gestió de la Qualitat*, decidint les actuacions més oportunes

que s'han de portar a terme de manera coordinada amb la direcció del Centre, i amb la revisió i control de la Comissió de Qualitat.

El coordinador/a de qualitat té la responsabilitat de convocar les reunions de la comissió de la qualitat i d'assegurar la realització de les actes, distribuir-les als diferents membres de la comissió, registrar-ne una còpia a l'arxiu d'actes de la comissió de la qualitat.

El director/a de l'Institut Ronda, que presideix les reunions de la comissió de la qualitat, és informat/da a les reunions de l'evolució del sistema de gestió de la qualitat. Això permet desplegar la política de la qualitat i els objectius, així com la redirecció dels diferents processos.

Resultats de la revisió

Com a conseqüència de la revisió per part de la comissió de la qualitat, i per tant, amb l'aprovació de la direcció de l'Institut Ronda, s'estableixen accions associades als següents aspectes:

- Millores del sistema de gestió de la qualitat i dels seus processos.
- Millora del servei en relació amb els requisits del client .
- Necessitats de recursos.

TÍTOL 5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Finalitat

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.
Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.
Els òrgans unipersonals de govern són: director/a, el/la cap d'estudis d'alumnat, el/la cap d'estudis de professorat, el/la cap d'estudis de CF, el/la coordinador/a pedagògic/a, i el/la secretari/a. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.
Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de formació professional, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació digital, coordinació TAC, coordinació de qualitat, coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.
El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació de mediació escolar, coordinació UNESCO, coordinació d'Escoles Verdes i coordinació de mobilitat internacional d'alumnat.

Capítol 5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

L'EQUIP DIRECTIU

1. L'equip directiu és l'òrgan de govern executiu de govern de l'Institut.
2. Formen part de l'equip directiu:

a) El director o directora
b) El cap o la cap d'estudis d'alumnat
c) El cap o la cap d'estudis de professorat
d) El cap o la cap d'estudis de CF.
e) El secretari o la secretària
f) El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica

i tots els altres que es puguin considerar d'acord amb les lleis vigents.

3. L'equip directiu treballa de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions i assessora el director o directora en matèria de la seva competència.
4. L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna de l'Institut i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

Secció 1 **EL DIRECTOR O DIRECTORA**
[Extret de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya (llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC núm. 5422, 16/7/2009)]

1. El director o directora de l'Institut exerceix la direcció i lideratge pedagògic del centre i és el/la responsable de l'organització, el funcionament i la gestió de l'Institut, així mateix és cap de tot el personal.
   Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc legal vigent i dins de l'autonomia de centres públics que comporten l'exercici d'un lideratge distribuït del treball en equip.
2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i 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 de centre i del projecte de direcció aprovat.
3. Consideració d'autoritat publica
   La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
   Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomandes. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient dels seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
   a) Representar el centre.
   b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions de vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
   c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
   d) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant les instàncies administratives i socials i li correspon traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i formular-li les propostes que siguin pertinents.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
   a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
   b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i 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 i el projecte lingüístic del centre.
   e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
   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 especial de llocs de treball quan correspongui i presentar a l'administració les propostes de provisió de llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat.

h) Orientar, dirigir i 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 corresponsabilitat.
j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
k) 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 escau, de la pràctica docent a l'aula.
l) Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
   a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus/seves fills/es..
   b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
   c) Garantir l'exercici dels drets i els deures de tots els membres de la comunitat escolar.
   d) Assegurar la participació del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre..
   e) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
   f) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i funcionament del centre següents:
   a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
   b) Proposar la PGAC (Programació general anual del centre), que ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar i retre'n comptes mitjançant la memòria anual i procedir-ne a la seva aprovació segons la normativa vigent.
   c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
   d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el PEC i d'acord amb els criteris d'estabilitat per a cursos escolar successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
   e) La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
   f) Proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del PEC i concretades en el projecte de direcció vigent al centre, llocs docents a proveir per concurs general per als que sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
   g) Proposar al Departament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir per sistema extraordinari de provisió especial.
8. Corresponen al director o directora les funcions relatives a la gestió del centre següents:
   a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
   b) Visar les certificacions.
   c) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
   d) Dirigir la gestió econòmica del centre i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
   e) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

f) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
g) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè es facin les accions oportunes en els altres casos.
h) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar al Departament perquè en faci les accions de millora oportunes.
i) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pal de prevenció de riscos laborals del Departament.

9. Corresponen al director o directora les funcions especifiques com a cap de personal del centre. A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:
   a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
   b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
   c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
   d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
   e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
   f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
   g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
   h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10. Corresponen al Director o directora les atribucions següents en matèria de jornada i horari del personal:

a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

11. Corresponen al Director o directora altres atribucions en matèria de personal

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

b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament.

c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

12. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Secció 2 EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS D'ALUMNAT

1. Correspon al cap o la cap d'estudis d'alumnat la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'Institut.
2. Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis d'alumnat:
   a) Substituir el director o directora en cas d'absència.
   b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball.

c) Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació final ordinàries i extraordinàries i les de final d'etapa.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les dimensions i competències de cada àmbit, juntament amb els caps i les caps de departament.
f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs .
g) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
h) Vetllar pel funcionament del control d'assistència i gestiona les aplicacions informàtiques de control d'assistència de l'alumnat.
i) Gestionar la convivència de l'Institut.
j) Convocar i presidir la Comissió de convivència de l'institut, la comissió social i d'absentisme.
k) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
l) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
m) Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos
n) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. En cas d'absència del cap o la cap d'estudis d'alumnat es farà càrrec de les seves funcions el director o directora.

Secció 3 **EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS DE PROFESSORAT**

1. Les funcions del cap o la cap d'estudis de professorat seran les que li assigni el Departament d'Educació en el moment de la seva creació.
2. Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis de professorat:
   a) Coordinar les activitats escolars reglades en el si del mateix Institut. Coordinar, també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
   b) Exercir la prefectura immediata del personal docent, de manera coordinada amb el/la cap d'estudis de Cicles Formatius.
   c) Vetlla pel funcionament del control d'assistència del professorat.
   d) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
   e) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
   f) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
   g) Elaborar la Guia del Professor.
   h) Gestiona juntament amb el coordinador informàtic, les aplicacions de la web i Intranet del centre.
   i) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps i les caps de departament.
   j) Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos

k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2. En cas d'absència del cap o la cap d'estudis de professorat es farà càrrec de les seves funcions el director o la directora o el cap o la cap d'estudis d'alumnat.

Secció 4 **EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS DE CF.**

1. Correspon al cap o la cap d'estudis de CF la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, i la seva organització i coordinació a l'àmbit de CF, sota el comandament del director o directora de l'Institut.
2. Les funcions del cap o la cap d'estudis de CF seran les que li assigni el Departament d'Educació en el moment de la seva creació i les que li delegui el director o la directora. Concretament, entre d'altres:
   a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut.
   b) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball (la FCT).
   c) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
   d) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
   e) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el/la cap d'estudis de professorat.
   f) Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
   g) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
   h) Col·laborar amb el cap o la cap d'estudis d'alumnat en la gestió de la convivència de l'Institut.
   i) Assumir les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre al coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica i les que li delegui el director o directora.
   j) Convocar i presidir les reunió de la Comissió de Gestió de FP
   k) Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos
   l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació
3. En cas d'absència del cap o la cap d'estudis de CF es farà càrrec de les seves funcions el cap o la cap d'estudis de professorat.

Secció 5 **EL COORDINADOR PEDAGÒGIC O LA COORDINADORA PEDAGÒGICA**

1. Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota el comandament del director o de directora.
2. Són funcions específiques del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica:
   a) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs d'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
   b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment de l'alumnat

nouvingut i d'aquell que presenta necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament.

c) Vetllar pel seguiment des de les tutories de les adaptacions curriculars i pel registre de les accions fetes en relació a les adaptacions determinades.

d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics (EAP's)

e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'Institut i fer-ne el seguiment.

f) Rebre l'alumnat nouvingut que s'incorpora a curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon.

g) Executar ,si escau, els acords que es prenen en el si de la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

h) Convocar i presidir la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

i) Convocar i presidir la Comissió de Coordinació pedagògica.

j) Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos

k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. En cas d'absència del coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica es farà càrrec de les seves funcions el cap o la cap d'estudis d'alumnat.

Secció 6 EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA

1. Correspon al secretari o a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, 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 així el director o directora ho determini.
2. Són funcions específiques del secretari o la secretària les següents:

a) Exercir la secretaria del Consell Escolar i del Claustre del professorat i aixecar les actes de les reunions que se celebrin (reunions del Consell Escolar i de les respectives comissions).

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director o directora.

d) Dur a terme la gestió econòmica de l'Institut i la comptabilitat que se'n deriva i 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 de l'Institut.

e) Exercir per delegació del director la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantit la seva adequació a les disposicions vigents.

g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

i) Confegir i mantenir l'inventari general de l'Institut.

j) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'Institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o de directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Aplicar criteris de sostenibilitat ambiental en aquestes tasques. Pel manteniment de les aules i tallers específics dels Cicles Formatius, es coordinarà amb el/la Cap d'Estudis de Cicles Formatius.

k) 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.
l) Coordinar el personal no docent
m) Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos
n) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3. En cas d'absència del secretari o la secretària es farà càrrec de les seves funcions el director o directora.

Capítol 6 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Secció 1 Consell escolar

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

Competències del Consell Escolar:

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

Composició del Consell Escolar:

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
El Consell escolar del centre està format per 18 membres.
Membres nats:

- Directora del centre, que n'és la presidenta
- Cap d'Estudis d'alumnat
- Secretari/a del centre, que actua de secretari/a del Consell.

Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Lleida.

Membres electes:

- 6 Professors/es
- 4 Pares/mares o tutors legals (un dels quals elegit directament per l'AFA del centre)
- 3 Alumnes
- 1 Representant del Personal d'Administració i Serveis

Funcionament del Consell Escolar:

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

a) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

b) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible 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.

c) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

d) 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.

e) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/la president/a i el/la secretari/a, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.

f) En segona convocatòria el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria.

g) Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

h) De cada sessió que celebri el consell escolar a secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

Comissions del Consell Escolar:

El consell escolar actua normalment en ple.
Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a alumne/a o representant de les mares i els pares. Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica. 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.

Comissió econòmica:

Estarà formada pel/la director/a del centre, que la presideix, el/la secretari/a, un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.
La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió permanent:

Estarà formada pel/la director/a del centre, que la presideix, el/la secretari/a, un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.
La comissió permanent es reunirà per resoldre qüestions de caràcter urgent som resolució de reclamacions als períodes de preinscripció...

Renovació de les persones membres del consell escolar:
La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres

En cas que en algun dels sectors hi hagi tants candidats o candidates com vacants a cobrir es podrà decidir la seva elecció sense que es faci el procés de votacions.

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

Si un sector no pot cobrir alguna vacant perquè s'han esgotats els candidats possibles per cobrir-la, es farà el següent procediment per tal que no quedi un sector poc representat: es farà una crida entre les persones que formin part d'aquell sector en el moment de produir-se la vacant i, un cop recollides les propostes, es procedirà a un sorteig entre les persones presentades per designar el o la que ha de cobrir la vacant. Aquest procediment es farà entre el dia 1 i 15 d'octubre de cada curs, si és necessari. Aquesta vacant es tornarà a escollir en el procés electoral que es convoqui a continuació de la designació.

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

Normes del procés electoral:

Candidatures

a) Són candidats/tes les persones següents
    a. Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
    b. Sector de representants de pares, mares o tutor/es legals: els pares, mares i els tutors o tutores legals de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria. potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral
    c. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs o l 'immediatament anterior.
    d. Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes els persones que figuren al cens electoral del personal d'administració i serveis.
    e. Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.
b) Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.
c) Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.
d) Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Cens electoral

a) Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:
    a. Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
    b. Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
    c. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
    d. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
    e. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
    f. Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per

l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.
Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

Meses electorals

a) Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.
b) La composició de les meses electorals és la següent:
    a. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
    b. Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
    c. Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
    d. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

a) Sector de representants del professorat:
    a. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
    b. Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
b) Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:
    a. Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
    b. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.
    Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.
c) Sector de representants de l'alumnat:
    a. Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
    b. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
d) En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.
e) En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.
f) El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.
g) Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
h) Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.
i) En el cas que hi hagi tantes candidatures com representats poden ser elegits per part d'un dels sectors, es podrà prescindir de realitzar la votació i passaran ha ser escollits directament per formar part del Consell Escolar.

Secció 2 **Claustre del professorat**

Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
Està integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a.
Els/les professors/es que, designats/des pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinaris diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'ensenyament secundari dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del Claustre de professors/es del centre.
Amb aquest criteri, seran considerats membres del claustre del professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència.
També en formaran part els/les Tècniques d'integració social destinades al centre.

Competències

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a
c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
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 s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació del centre.
h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
i) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
k) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
l) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
m) Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
n) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament

a) Totes les persones membres del claustre de professors, 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.
b) Les normes d'organització i funcionament del centre 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 als claustre.
c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.
e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel/la director/a amb una antelació mínima de 48 hores.
f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/la president/a i el/la secretari/a, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
g) La segona convocatòria del claustre s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria. I per a la vàlida constitució es requerirà també la presència del/la president/a i el/la secretari/a, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Capítol 7 EQUIP DIRECTIU

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

L'equip directiu del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis d'alumnat, Cap d'Estudis de professorat, Cap d'estudis de CF, Coordinador/a Pedagògic/a i Secretari/a.

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Capítol 8 COMISSIÓ DE QUALITAT

Està formada, amb caràcter permanent, per l'equip directiu i la persona que ocupa la coordinació de Qualitat i Millora i, de manera extraordinària, per altres membres del claustre que es puguin incorporar segons els temes a tractar en la convocatòria.

Té les funcions del Consell de direcció. Serà l'encarregada de dissenyar el Pla de comunicació i de vetllar per la seva aplicació, d'avaluar tota l'activitat del centre, ja sigui directament o recollint la informació que creguin necessària, i faran propostes de millora per tal que siguin discutides i posades en pràctica pels òrgans indicats.

També serà qui ha de dissenyar el PEC del centre, incorporant tots els documents que el conformen i vetllant per la coherència entre ells.

Funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat:

a) Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de qualitat i millora contínua.
b) Mantenir el Sistema de Gestió per processos.
c) Redreçar possibles punts febles detectats.
d) Fer propostes per a la millora del sistema.
e) Ajudar a l'equip directiu en:
    - La revisió del sistema.
    - La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.
    - El foment i la promoció d'una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.

Les funcions dels seus membres són:

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

La comissió de qualitat es reunirà almenys tres cops l'any: a inici de curs, en revisió semestral del sistema i en la revisió per la direcció de final de curs.

Capítol 9 COMISSIONS DE COORDINACIÓ

En l'organització del centre hi ha quatre comissions de coordinació que permeten el treball en equip i que potencien l'extensió de responsabilitats en la gestió del centre, així com permeten la participació en les decisions.

Aquestes comissions són: Comissió de coordinació pedagògica d'ESO i batxillerat, Comissió de gestió de CF, Comissió de convivència i Comissió de coordinació de Caps de Departament.

Comissió de coordinació pedagògica d'ESO i batxillerat

La Comissió de coordinació pedagògica del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis d'alumnat, Cap d'estudis de professorat , Coordinador/a Pedagògic/a, Coordinador/es d'ESO i batxillerat i el/la cap de departament d'inclusió.

Funcionament de la Comissió de coordinació pedagògica d'ESO i batxillerat:

La Comissió de coordinació pedagògica té com a objecte fer el seguiment de tot l'alumnat del centre parant especial esment en l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat. També és tasca de la comissió analitzar els resultats de les proves externes. Així com coordinar les actuacions de de les tutories.
La Comissió es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions del centre relatives a la Coordinació Pedagògica. Les seves funcions principals són:

- El seguiment dels alumnes.
- Vetllar per la coherència del treball dels equips docents d'ESO i batxillerat.
- Seguiment de les tutories d'ESO i batxillerat.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis d'alumnat, Coordinador/a Pedagògic/a, Coordinador/es d'ESO i batxillerat, el/la professor/a d'orientació educativa i Psicopedagog/a de l'EAP.

Funcionament de la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) d'ESO i batxillerat:

La Comissió té com objectiu planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
La comissió haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels/de les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.
La Comissió es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions del centre relatives al seguiment de l'alumnat amb necessitats d'atenció intensiva. Les seves funcions principals són:

- El seguiment de l'alumnat.
- Anàlisi de les necessitats de cada alumne i decidir la intervenció més adequada.

Comissió de l'equip de coordinacions de l'FP

Està format per el/la Cap d'estudis d'FP, Cap de departament d'FP, Cap del departament de FOL, Caps de seminari, Coordinador/a d'FP.

La Comissió es reuneix dues hores setmanals per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions del centre relatives a la Coordinació dels Cicles Formatius. Les seves funcions principals són:

- Revisar les programacions i fitxes de presentació dels mòduls a inici de curs.
- Fer l'anàlisi de les enquestes de satisfacció de l'alumnat.
- Elaborar documentació i propostes relatives a l'FP.
- Actualitzar la documentació seguint les normes de qualitat i vetllar pel seu correcte ús.
- Promoure i dissenyar noves propostes curriculars i pedagògiques.
- Planificar el calendari de les reunions i del lliurament dels diversos documents al llarg del curs.
- Preparar l'ordre del dia de les convocatòries de reunions de departament i coordinació d'equips docents i tutories.

- Resoldre les sol·licituds presentades per l'alumnat d'FP.
- Recollir i donar resposta a les diferents propostes del professorat i a temes que afectin a tota l'FP.
- Fomentar la difusió dels cicles de la nostra família professional.

Funcionament de la Comissió de coordinacions de l'FP:

La Comissió es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions del centre relatives a la Coordinació dels Cicles Formatius. Les seves funcions principals són:

- Planificació de les actuacions a seguir pel professorat del Departament de cicles formatius
- Vetllar per la coherència dels treball dels equips docents de CF.
- Seguiment de les tutories de CF.

Comissió de convivència

La Comissió de convivència del centre està format per: Cap d'Estudis d'alumnat, Cap d'estudis de FP, Cap de departament d'inclusió, Referent de coeducació, TIS (Tècnic d'integració social) i altre professorat o professionals que actuïn dins l'àmbit de la convivència.

Funcionament de la Comissió de convivència:

La Comissió es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions del centre relatives a la convivència. Les seves funcions principals són:

- El seguiment dels alumnes.
- Vetllar per la coherència en les sancions.
- El seguiment dels expedients disciplinaris.
- Dinamitzar les activitats dels delegats i delegades.
- Organitzar les jornades de diades internivells del centre (Marató, DENIP, ...)

Comissió de coordinació de Caps de Departament

La Comissió de coordinació de Caps de Departament del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis de professorat, Cap d'estudis d'alumnat, Coordinador/a pedagògica i Caps dels Departaments didàctics.

Funcionament de la Comissió de coordinació de Caps de Departament:

Els/les caps de departament seran convocats pel director o directora per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores al PCC, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

Comissió d'absentisme

La Comissió d'absentisme vetlla perquè tot l'alumnat assisteixi de forma regular a l'institut. Està formada per: Cap d'estudis d'alumnat, Cap del departament d'inclusió, TIS, Treballador/a social de l'EAP i Promotor/a escolar. Es reuneix setmanalment per tal de fer el seguiment dels alumnes que presenten un grau elevat d'absentisme escolar, posant especial atenció en l'ensenyament obligatori.

Comissió social

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió de coordinació pedagògica i de la Comissió d'absentisme, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre Institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

Formen part de la Comissió Social:

- El director o la directora
- El/la Cap d'estudis d'alumnat
- La/el treballador/a social de l'EAP.
- Els/les professionals representants dels Serveis Socials de zona.
- La/el promotor/a escolar.
- La/el integrador/a social.
- Altres professionals que es consideri convenient (professionals USEE, Aula Oberta, Aula d'acollida, UEC,...) així com tutors/es i altres representants d'institucions (municipals, comarcals, centres oberts, Justícia, CRAE,...) que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats, ja sigui com assistència monogràfica ja sigui com assistència permanent.

Funcions principals:

a) Recollir i compartir informacions respecte situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a.
b) Acordar i planificar la intervenció dels professionals per afavorir la millor escolarització de l'alumnat afectat per situacions socioeconòmiques i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
c) Planificar accions preventives individualment, en grup i/o de comunitat i fer-ne el seguiment.
d) Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Tindrà periodicitat trimestral i es farà convocatòria anticipada amb l'ordre de dia adient.

Comissió d'estratègia digital de centre

La Comissió d'estratègia digital de centre està formada per la persona que ocupa la Coordinació digital, el/la director/a del centre o en la seva absència el/la Coordinador/a pedagògica del centre i professorat dels diversos nivells educatius. Les seves funcions són:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquèdesenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat,docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC).

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que s'indiquen acontinuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars ambuna mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne o alumna.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tantpel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accésa Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de lesdades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllarperquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per lesinfraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel quefa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta comissió es pot ampliar per temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

Comissió de coordinació de mobilitat de Cicles formatius

La Comissió d'estratègia digital de centre està formada per la persona que ocupa la Coordinació de mobilitat, el/la director/a del centre , el/la Cap d'estudis de Cicles formatius, el/la Cap de departament desserveis a la Comunitat, el/la Cap de departament de FOL i el/la Coordinador/a d'FP.

La seves funcions són supervisar i donar suport a les accions de mobilitat del centre.

Capítol 10 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals:

Els/les caps de departament, els/les caps de seminari, quan s'escaigui, tutors/es, els/les coordinadors/es d'educació secundària obligatòria, el/la coordinador/a de batxillerat i el/la coordina-

dor/a de formació professional, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a lingüística, intercultural i cohesió social, coordinador/a d'activitats i serveis, coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el/la coordinador/a de qualitat.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el director o directora del centre.
El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.
El director o la directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.
Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dona compte al claustre.

Secció 1 **Coordinació d'activitats i serveis escolars**
Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars al centre.

En particular, són funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
b) Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.
d) Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (escoles verdes, cohesió social, no discriminació, etc...)
e) Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual de les activitats del centre
g) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 2 **Coordinació de formació professional**
La coordinació de formació professional, sota la dependència de la direcció del centre, tindrà les següents funcions:

a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
b) Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
c) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
d) 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.
e) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.

f) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
h) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
i) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
j) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3 **Coordinació digital**

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció anomena dues persones encarregades de les tasques de coordinació digital.

Les funcions assignades en relació a la coordinació digital són:

a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes,així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
b) Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració iserveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica iadministrativa del Departament.
c)Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
d) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
e) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el queestableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
f) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de laigualtat de gènere.
g) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de laGeneralitat de Catalunya als espais web del centre.
h) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquestefecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
i) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centreeducatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
j) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com deprogramari.
k) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb lesdirectrius del Departament d'Educació

Secció 4 **Coordinació de prevenció de riscos laborals**

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

Les funcions assignades són:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
m) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 5 **Coordinació de Qualitat**

Són funcions del/de la coordinador/a de qualitat:

a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
b) Elaborar, revisar i modificar la documentació estratègica que faci referència a la gestió de la qualitat del centre.
c) Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
e) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
f) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
g) Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
h) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
i) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
j) Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar la seva posterior anàlisi i difusió de resultats.
k) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.

l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de qualitat.
m) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora contínua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 6 **Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social**
Corresponen a aquesta coordinació:

a) Promoure en la comunitat educativa 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 plurilingüe.
b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
d) Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
e) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
f) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 7 **Coordinació d'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat**

Els/les coordinadors/es vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència de/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Secció 8 **Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE)**
La figura del **coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional** treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en la comunitat educativa, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.
Són funcions específiques del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:

a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Secció 9 **Cap de departament**

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

Les funcions del Cap o la Cap del Departament es detallen el Títol 6 d'aquest document.

Secció 10 **Cap de seminari**

En el cas de la Formació Professional hi haurà 2 caps de seminari. Les funcions es detallen en el Títol 6 d'aquest mateix document.

Secció 11 **Tutor/a i tutor/a de pràctiques professionals**

El tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.
Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a, amb les funcions dels/les tutors/es que es detallen al Títol 6 Capítol 14 d'aquest document.

El coordinador o coordinadora pedagògic/a en col·laboració amb el cap o la cap d'estudis d'alumnat i el o la cap d'estudis de professorat i el o la cap d'estudis de CF coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) de l'alumnat de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

El/la tutor/a de pràctiques professionals

Els tutors o les tutores de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Secció 12 **Coordinació de formació DUAL**

Són funcions de la coordinació de formació DUAL de CF:

- Contactar amb empreses i crear noves places de dual.
- Transmetre informació als/les tutors/es de dual del centre educatiu sobre la formació a l'empresa.
- Assistir a les reunions de xarxa dual.
- Fer les actes de les reunions de xarxa dual i penjar-les a l'aplicació informàtica de gestió del centre.
- informar a l'alumnat de 1r curs sobre com accedir a la formació dual.
- Coordinar el procés de selecció de l'alumnat a la formació dual.
- Gestionar la documentació relacionada amb dual.
- Convocar, assistir i fer l'acta de les reunions de la comissió de manteniment.
- Elaborar la memòria de la coordinació dual.

Secció 13 **Coordinació de mobilitat internacional**

Són funcions de la coordinació de mobilitat internacional de CF:

a) Impulsar la participació de l'institut en el Programa d'Aprenentatge Permanent.
b) Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat per al nostre alumnat i promoure la mobilitat de l'alumnat.
c) Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa. Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.
d) Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
e) Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
f) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
g) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la mobilitat internacional de l'alumnat.

Secció 14 **Coordinació de reconeixement de l'Experiència laboral**
Són funcions de la coordinació de de reconeixement de l'experiència laboral:
<u>Coordinació en l´organització:</u>

- Elaborar instruments metodològics, per encàrrec de l'ICQP/DGFPIERE.
- Participar en la Coordinació de xarxa.
- Dirigir i supervisar tot el procés i les actuacions de/les la/es CA
- Proposar els membres CA.
- Presidir l'acte de constitució de la CA.
- Planificar i gestionar els espais i materials necessaris per a portar a terme la convocatòria.
- Gestionar les inscripcions de les persones candidates. Recollir el preu públic tipificat.
- Garantir la confidencialitat i seguretat de les dades.
- Coordinar les seus dels centres, si escau.
- Vetllar per l'optimització dels recursos i la qualitat de tot el procés en el seu àmbit de competència.

- Gestionar el pagament de les minutes i la justificació econòmica i administrativa.
- Informar, a requeriment de la DGFPIERE, de l'estat de la convocatòria.
- Presentar a la DGFPIERE la documentació justificativa.

Coordinació de la difusió:

- De la convocatòria amb empreses o entitats, del seu entorn, d´FCT, de Dual...
- A altres centres de formació.
- A l'Administració local.
- Preparar els continguts de la web del centre.
- Preparar el material escrit explicatiu de la convocatòria.

Coordinació de la Informació i orientació:

- Informar de la convocatòria presencialment o telefònica.
- Donar suport al candidat/a en la preinscripció.
- Identificar el perfil professional i formatiu del candidat/a i quines competències li interessa assessorar.
- Determinar quan el candidat/a pot començar l'assessorament.
- Donar informació prèvia per formalitzar la inscripció.
- Donar suport al/la candidat/a en la formalització de la inscripció.
- Donar suport al/la candidat/a en l'elaboració del portafolis.
- Donar suport al/la candidat/a en l'autoavaluació de les competències tècniques i les capacitats clau.
- Donar suport al candidat/a en identificar i elaborar la documentació justificativa dels mèrits, que ha de recopilar per la fase d'assessorament.
- Informar de la convocatòria a empreses i entitats interessades en assessorar els seus treballadors.

Secció 15 Altres marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

1. Coordinació UNESCO

Són funcions de la coordinació UNESCO:

a) Impulsar la participació de l'institut en totes aquelles activitats que proposi la Coordinació UNESCO de la nostra ciutat.
b) Promoure activitats de centre pels diferents nivell educatius relacionades amb els eixos de treball de la UNESCO.
c) Participar en les reunions i trobades de coordinació de les Escoles Associades a la UNESCO.
d) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

2. Coordinació d'Escoles Verdes

Són funcions de la coordinació d'Escoles Verdes:

a) Impulsar activitats per difondre una gestió sostenible dels recursos.
b) Impulsar hàbits dins de la comunitat educativa per a la correcta gestió dels residus
c) Difondre les activitats, formació... que vinguin promogudes tant per Escoles Verdes com per l'Agenda 21 del nostre ajuntament.

d) Col·laborar amb la coordinació UNESCO amb les activitats programades per l'alumnat.

4. Altres coordinacions:
D'acord amb el projecte educatiu del centre i en funció de les necessitats organitzatives la direcció podrà nomenar altres coordinacions internes.

Capítol 11 CATÀLEG DE PERFILS PROFESSIONALS

Descripció càrrec	*Ensenyament (titulacions)*	*Formació (en relació al càrrec)*	*Habilitats (en relació al càrrec)*	*Experiència (en relació al càrrec)*
Director/a	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació en gestió de centres educatius Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Ensenyament	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge pedagògic, capacitat innovadora, visió estratègica i d'orientació a resultats, competència d'anàlisi i presa de decisions.	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Cap d'estudis d'alumnat	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Ensenyament Coneixements sobre gestió acadèmica.	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, resolució de conflictes. Capacitat de treball en xarxa	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Cap d'estudis de professorat	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Ensenyament Coneixements sobre gestió acadèmica.	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, resolució de gestió i conflictes.	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Cap d'estudis CF	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Ensenyament Coneixements sobre gestió acadèmica.	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, resolució de gestió i conflictes.	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Coordinador/a pedagògica	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Ensenyament Coneixements sobre gestió acadèmica.	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, gestió i resolució de conflictes. Capacitat de treball en xarxa	Haver desenvolupat càrrecs directius o de Coordinació
Secretari/a	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a Coneixements de les aplicacions informàtiques del departament d'Ensenyament Coneixements sobre gestió acadèmica. Coneixements sobre gestió econòmica .	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora.	Haver desenvolupat càrrecs de Coordinació

Coordinació Qualitat	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Tenir formació en Qualitat o formar-se durant el primer any d'exercici del càrrec. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a.	Capacitat de tracte personal, treball en equip i lideratge, capacitat de gestió de qualitat, planificació i organització.	Haver desenvolupat càrrecs de coordinació o tasques dins de l'àmbit de la qualitat.
Coordinació ESO	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació a nivell d'acció tutorial. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, resolució de conflictes, Capacitat de comunicació.	En acció tutorial (haver exercit càrrecs de tutoria) però si cal que imparteixi classes en els nivells que ha de coordinar
Coordinació Batxillerat	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació a nivell d'acció tutorial. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, resolució de conflictes, capacitat de comunicació.	En acció tutorial (haver exercit càrrecs de tutoria) però si cal que imparteixi classes en els nivells que ha de coordinar
Coordinació CF	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació en coordinació de FCT Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, resolució de conflictes i coordinació amb empreses, capacitat de comunicació.	En acció tutorial (haver exercit càrrecs de tutoria de FCT) .
Coordinació Activitats i Serveis	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a Coneixença del funcionament bibliotecari o formació durant l'exercici del càrrec.	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora.	No indispensable
Coordinació LIC	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació en la coordinació LIC Formació en convivència Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, capacitat de gestió i resolució de conflictes	En Aules d'acollida, coordinacions dins de l'àmbit de llengües, participació en coordinacions de l'àmbit de la convivència
Coordinació Digital	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements avançats d'informàtica i funcionament de Xarxes com administrador	Capacitat treball en equip i capacitat innovadora, capacitat d'organització i planificació.	En gestió informàtica.
Coordinació UNESCO	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, capacitat innovadora.	No indispensable
Coordinació de projectes	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació en metodologies de treball basat en problemes o en projectes. Formació en treball cooperatiu d'alumnat i gestió de grups. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora, capacitat de treball en xarxa.	En gestió de treball cooperatiu d'alumnat i en implantació de treball en projectes o basat en problemes (ABP)
Coordinació Escoles Verdes	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora.	No indispensable, preferentment professorat de l'àmbit de les Ciències Naturals.
Cap departament	L'establert a la legislació vigent per	Formació en la gestió d'equips	Capacitat de tracte personal, treball	En gestió d'equips.

	accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	en equip, lideratge, capacitat innovadora, capacitat de comunicació. Capacitat de gestió en la qualitat, de planificació i organització.	
Cap departament d'inclusió	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació en la gestió d'equips Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat de tracte personal, treball en equip, lideratge, capacitat innovadora. Capacitat de gestió i resolució de conflictes.	En treball amb alumnat amb dificultats d'aprenentatge i/o disruptius.
Tutoria ESO, BATX, 1r CF	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació en acció tutorial, resolució de conflictes, intel·ligència emocional... Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a	Capacitat d'orientació a l'alumnat i famílies, capacitat de comunicació. Capacitat de tracte personal i treball en equip. Capacitat de gestió i resolució de conflictes.	En l'exercici de la professió docent
Tutoria 2n CF	L'establert a la legislació vigent per accedir al cos de professorat del Departament d'Ensenyament	Formació en acció tutorial, resolució de conflictes, intel·ligència emocional... Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a i de les aplicacions informàtiques per a la gestió de la FCT	Capacitat d'orientació a l'alumnat, famílies i empreses. Capacitat de comunicació, capacitat de tracte personal i treball en equip. Capacitat de gestió i resolució de conflictes.	En l'exercici de la professió docent
Integrador/a Social	Cursar estudis o disposar de la titulació necessària per a exercir el càrrec.	Formació en resolució de conflictes. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a.	Capacitat de mediació, dinàmica de grups, relació amb altres grups de la comunitat educativa.	En gestió d'alumnat amb dificultats d'integració.
Vetllador/a	Cursar estudis o disposar de la titulació necessària per a exercir el càrrec.	Formació en diferents tipologies d'alumnat a atendre (TDHA, TELL, Síndrome de Down, Autisme...)	Capacitat de tracte personal, treball en equip i resolució de conflictes.	No indispensable
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	L'establert a la legislació vigent per accedir al lloc de treball.	Coneixement de les aplicacions informàtiques del departament d'Ensenyament. Coneixements d'Informàtica a nivell d'usuari/a.	Capacitat de tracte personal.	No indispensable

TÍTOL 6 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 12 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1 **Professorat**

És el col·lectiu encarregat de la formació i educació de l'alumnat.

Té les següents funcions:

a) Concretar les programacions/unitats didàctiques/unitats formatives corresponents, seguint els currículums vigents i els criteris acordats pel centre, cicle, equip docent i/o departament.
b) Lliurar els criteris d'avaluació i la programació de la matèria revisada al/a la Cap de departament.
c) Presentar a l'alumnat els objectius, els continguts, els criteris d'avaluació i recuperació de la matèria o matèries que imparteixi, així com la bibliografia i el material necessari per treballar-la.
d) Fer el seguiment de la programació deixant registre diari d'aula.
e) Realitzar les adaptacions de la programació que siguin necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat. Adequant les competències, objectius d'aprenentatge, continguts i instruments d'avaluació a les diferents necessitats de l'alumnat.
f) Col·laborar en la realització dels Plans individuals que calguin de l'alumnat al què imparteix docència.
g) Realitzar l'avaluació inicial segons la programació, si escau.
h) Informar l'alumnat i preparar activitats de suport, si el nivell de partida no és l'adequat.
i) Desenvolupar les activitats didàctiques a l'aula seguint la programació establerta. Adequant l'activitat educativa als diferents ritmes i estils d'aprenentatges de l'alumnat, sent flexible en l'organització de l'aula (espai, temps i professorat) i utilitzant metodologies diversificades.
j) Controlar l'assistència a classe de l'alumnat i fer-ne el registre diari en el sistema de gestió vigent al centre.
k) Aplicar les NOFC en els casos establerts i fer-ne el registre en el sistema de gestió vigent al centre.
l) Mantenir dins de les aules un ambient de respecte, estudi, atenció i treball que afavoreixi l'aprenentatge de l'alumnat.
m) Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula, i registrar les incidències en el registre de manteniment en el sistema de gestió vigent al centre.
n) Realitzar l'avaluació de l'alumnat segons els criteris que consten en la programació de la matèria. Diversificant les activitats i instruments d'avaluació que contemplin l'autoavaluació i la coavaluació de l'alumnat i permetin fer un seguiment continu de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge.
o) Debatre i enregistrar les qualificacions de l'alumnat, en la junta d'Avaluació, en les convocatòries ordinàries i extraordinàries o primeres i segones convocatòries.
p) Informar l'alumnat, individualment i en grup, sobre la seva evolució proposant mesures per poder millor els seu grau d'assoliment.
q) Assistir de forma activa a les reunions convocades de l'equip o equips docents dels que formi part.
r) Executar els acords i orientacions resultats de les diferents reunions d'equip docent i de les juntes d'avaluació.
s) Integrar-se i implicar-se en el claustre, en el treball en equip, en projectes del centre i en activitats del departament didàctic, seminari, equips de cicle o òrgans de coordinació didàctica.

t) Assumir les responsabilitats i participar en les activitats formatives del centre. Coordinar-se i col·laborar, si escau, amb els serveis educatius i d'altres serveis de l'entorn del centre.

Secció 2 **Departaments i seminaris**

1. Departaments didàctics

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents assignatures del seu àmbit o, en el cas dels cicles formatius, dels diferents crèdits/mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius.
El centre disposa d'un departament per a cada especialitat més el departament de Formació professional:

1. Departament de llengua i literatura Catalana.
2. Departament de llengua i literatura Castellana.
3. Departament de llengües estrangeres.
4. Departament de Matemàtiques.
5. Departament de Ciències naturals.
6. Departament de Ciències socials.
7. Departament de Geografia i Història.
8. Departament d'Educació Física.
9. Departament de Tecnologia.
10. Departament d'Expressions.
11. Departament d'Orientació educativa.
12. Departament de Formació Professional.

Alhora dins de cada departament es poden organitzar seminaris, si així ho permet la normativa i l'assignació de càrrecs.
Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteixi crèdits/mòduls/matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del seminari o departament de la seva adscripció principal.

Funcions dels departaments:

a) Decidir juntament amb el/la cap de departament i/o seminari la programació anual de les activitats del departament.
b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum dels crèdits i mòduls al llarg dels cicles.
c) Elaborar les programacions de les assignatures, els crèdits i mòduls segons el model de centre.
d) Consensuar o harmonitzar les programacions de cada assignatura, crèdit i/o mòdul.
e) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el crèdit de síntesi.
f) Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
g) Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
h) Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
i) Cercar processos o activitats d'innovació.
j) Definir l'organització del departament.
k) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.

Caps de departament i caps de seminari

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que segons normativa correspongui.

Cada departament s'organitzarà segons el nombre de components, càrrecs i equips docents a coordinar.

Correspon al/la cap de departament/seminari:

a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
b) Coordinar les activitats del departament, seminari i/o equip docents de cicle que li corresponen, la seva programació i avaluació.
c) Fer que les directrius del departament seminari i/o equip docents de cicle estiguin totes elles encaminades a complir els objectius generals del centre.
d) Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.
e) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
f) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
g) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
h) 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.
i) resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions a final de curs.
j) Vetllar per l'avaluació dels alumnes amb assignatures pendents de cursos anteriors.
k) Coordinar l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, elaborar la informació i lliurar-la a coordinació pedagògica.
l) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
m) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
n) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.
o) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, avaluació de riscos, etc.
p) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
q) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
r) Mantenir l'inventari actualitzat.
s) Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i laboratoris del seu departament.
t) Vetllar per a què es produeixi el seguiment dels/les ex alumnes i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments de CF.
u) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
v) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
w) Assistir a les reunions de la comissió de coordinació de caps de departament.
x) Transmetre/assegurar la comunicació bidireccional direcció-professorat. Traslladar als membres del departament les indicacions i informacions rebudes de la comissió de coordinació de caps de departament.
y) A final de curs, elaborar la desiderata de departament (indicacions horàries: professorat, matèria, aula, blocs horaris,...) per preparar el curs següent.
z) Col·laborar amb el cap d'estudis de professorat per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.

aa) En cas que falti el professor/a a les avaluacions finals o l'examen extraordinari, el /la cap de departament es farà càrrec de les activitats, dels exàmens i de les avaluacions corresponents del professor/a absent.
bb) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El cap o la cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

En el cas del departament de cicles formatius tenim dos caps de seminari amb funcions assignades i un/a responsable de manteniment d'aules específiques.

Els/les diferents caps (Departament SSC _FOL i Seminaris), realitzaran i vetllaran que els Cicles Formatius, mitjançant els Equips Docents, duguin a terme el seguiment i supervisió de les diferents tasques marcades pel Departament i vinculades a la cheklist anual. Les tasques es distribuiran entre els/les diferents caps (també s'inclou la/el Cap de Departament de FOL), tenint en compte les línies d'actuació i les directrius marcades pel Departament d'SSC amb coordinació entre els diferents Cicles Formatius. Cada un/a de les caps gestionarà un Cicle Formatiu.

Les funcions de les caps o responsables de la coordinació entre els diferents Cicles formatiu seran:

a) Coordinar i fer seguiment del Pla d'Acció Tutorial d'FP: IPOP (Informe Personal d'Orientació Professional; Pla de treball pedagògic del respectiu equip docent; sessions de tutoria grupal.
b) Supervisar la documentació penjada al Gescola del respectiu Equip docent (Programacions, anàlisis de resultats, seguiment de les programacions, fitxes)
c) Coordinar l'acollida de l'alumnat a inici de curs.
d) Convocar i fer el seguiment de l'acta de les reunions de coordinació amb el respectiu equip de tutors/res.
e) Recollir i coordinar les propostes del respectiu equip docent a través de tutors/res per a la seva realització i difusió.
f) Recollir els conflictes o incidències més significatives dels respectius grups, per traslladar-ho en reunió de caps a la Cap d'Estudis
g) Coordinar i avaluar de les Portes Obertes amb el seu respectiu grups de tutors/res.
h) Recollir i avaluar les sortides i activitats transversals que realitzi el seu Cicle Formatiu.
i) Vetllar per la promoció del seu respectiu Cicle Formatiu en tots els mitjans de comunicació (Instagram, Twitter i la Web del centre)
   - Promoure la visibilització del seu respectiu CF al centre: mitjançant diversos recursos i activitats.
   - Donar suport a l'acció tutorial i Xarxa ImpulsFP, si s'escau.
   - Recollir informació per elaborar la memòria dels seus respectius equips docents.

Responsable de manteniment d'aules específiques d'FP:

Hi ha assignades tres hores lectives setmanals de dedicació al manteniment de les aules específiques d'FP. Aquestes tres hores es distribuiran de forma equitativa entre els cicles amb doble línia tenint en compte les necessitats de cadascun.

Les funcions són:

- Vetllar pel bon estat i manteniment dels equipaments de les aules.
- Vetllar pel compliment de les normes d'ús de les aules i dels materials.
- Mantenir l'ordre i supervisar el bon estat dels materials.
- Recollir llistat de material fungible i no fungible dels respectius Cicles Formatius cada trimestre pe realitzar comanda a secretaria.

Coordinadors/es programes d'innovació educativa

Els programes d'innovació educativa cerquen impulsar els estudis professionalitzadors que cerquen la innovació en diferents àmbits: el canvi metodològic, la innovació, la orientació, la transferència del coneixement del centre a les empreses, l'emprenedoria i la cerca de l'excel·lència en les competències professionals.

Els programes d'innovació són: Catskills; Emprèn; Empresa; Innova; FP Dual i Mobilitat.

Per organitzar la nostra participació als programes d'innovació es nomena un/a coordinador/a d'aquest entre el professorat dels departaments de SSC i FOL.

Funcions dels/de les coordinadores dels programes d'innovació educativa

- Assistir a les reunions de les xarxes.
- Coordinar la tasques dels equips impulsor dins de l'institut, convocar les reunions, fer les actes de les reunions i fer el seguiment de les tasques.
- Definir, juntament amb l'equip impulsor si escau, els objectius anuals de la xarxa concretats al context de l'Institut.
- Transferir el treball fet a la xarxa i el coneixement a l'equip de professorat dels cicles formatius a través de les reunions de departament i a tot el claustre, si escau.
- Fer la memòria anual de la xarxa.
- Reunir-se de forma periòdica amb la resta de coordinadors/es de xarxes per coordinar-se entre ells i elles.
- Reunir-se de forma periòdica amb els i les caps dels cicles formatius per coordinar la feina feta i revisar la transferència feta als diferents equips docents.

Secció 3 **Equips docents**

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix **l'equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.
El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup i presideix les seves reunions.
A l'ESO i el Batxillerat el/la coordinador/a presideix les reunions de l'equip docent de cicle, entenent per grup el professorat de nivell o nivells que tingui al seu càrrec. En el cas que sigui necessari es pot dividir el cicle en els diferents nivells que el formen segons els temes a tractar.
En cas de l'ESO tenim l'equip docent de cicle de 1r i 2n d'ESO i el de 3r i 4t d'ESO. Pel que fa al batxillerat l'equip docent de cicle està format per tot el professorat que imparteix assignatures al batxillerat.

1. Equips docents de cicle

Funcions:

a) Consensuar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l' alumnat.
b) Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
c) Consensuar i harmonitzar les programacions de cada assignatura.
d) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el crèdit de Síntesi.
e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional.

2. Equips docents de grup

Està format per tot el professorat que imparteix crèdits o mòduls a un grup d'alumnes. El centre té tants equips grup-classe com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.
L'Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.
L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.
Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

Funcions:

a) Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
b) Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
c) Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
d) Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
e) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l' alumnat.
f) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
g) Fer el seguiment de la programació.
h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

Capítol 13 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.
L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'institut que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.
Els desdoblaments totals o parcials d'un crèdit o mòdul professional es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius publicats pel Departament d'Ensenyament i els criteris que estableixi l'administració educativa.

Criteris organitzatius a l'ESO

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (agrupaments flexibles, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però han d'incidir, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.
L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lels, amb finalitats impròpies de l'escolarització obligatòria, o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.
És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre Institut treballarà bàsicament amb grups flexibles per atendre el/les alumnes amb mancances i/o necessitats educatives especials. A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà una ràtio d'alumnes/grup més reduïda en les matèries instrumentals; adaptacions curriculars; l'equip docent més reduït i estable al llarg de tot el curs; treballar amb grups cooperatius.
Els/les alumnes d'aquests grups tindran prioritat per integrar-se a les matèries optatives de reforç i a l'activitat extraescolar d'estudi assistit. Aquests grups estaran coordinats pel coordinador/a de nivell.
Dins de la Programació anual del centre es concretarà cada curs la distribució d'alumnat amb la finalitat d'atendre la diversitat en funció de les necessitats

Criteris organitzatius al batxillerat

L'alumnat es distribuirà en grups tenint en compte que cal poder atendre a tots els alumnes de forma adequada per tant cal tenir en compte tant la dimensió del grup com que el/la tutor/a els tingui en alguna assignatura.

Sempre que sigui possible es desdoblaran els grups en les assignatures de llengües utilitzant les hores de desdoblament d'aquestes assignatures.

Criteris organitzatius als CF

Els grups seran els que ens venen donats pel departament d'Ensenyament tenint en compte que en aquells cicles que tenen més d'un grup en diferent horari s'assignaran els alumnes segons la seva preinscripció i assignació a la matrícula.

Capítol 14 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

1. Generalitats

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.
Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.
En els ensenyaments professionals (cicles formatius) cada grup té assignat una tutora o un tutor per a l'FCT. Al centre, la majoria dels tutors de grup ho són també de l'FCT d'aquell grup. L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

2. Finalitats de l'acció tutorial

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:

a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.
c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

3. Organització de l'acció tutorial al centre

Per a cada grup d'alumnes la directora designarà a proposta de la Comissió de coordinació pedagògica en el cas de l'ESO i batxillerat o de la Comissió de gestió de CF en el cas dels CF, una persona tutora que haurà d'ésser professor del grup. Tot el professorat del claustre pot exercir com a tutor/a de grup. Es prioritzarà que sigui professorat que coneix el centre evitant en la mesura del possible que el professorat de nova incorporació hagi d'assumir una tutoria.
En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.
Amb aquests efectes, tots els grups d'ESO i batxillerat disposen d'una hora lectiva i tots els grups de cicles formatius disposen d'una hora no lectiva de caràcter presencial al seu horari setmanal. Aquesta hora no es comptabilitza a efectes d'avaluació de l'alumnat.
En aquesta hora de tutoria les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria individual i/o col·lectiva amb el grup. Aquestes accions queden recollides en el Pla d'acció tutorial del centre i es revisen cada curs per tal d'adaptar-les a les necessitats de cada moment. Estan coordinades per la Comissió de coordinació pedagògica i la Comissió de gestió de CF.
L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a:
Prevenir l'abandó dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial.
En els cicles formatius té especial rellevància l'acció orientadora acadèmica i professional.

4. Tutor o tutora de grup

Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup:

a) Coordinar i presidir les reunions de professors del grup
b) Presidir la junta d'avaluació del grup, tenir cura dels documents corresponents i fer-ne constar en acta els acords.
c) Informar als alumnes sobre el funcionament i la vida del centre.
d) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
e) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
f) Tenir cura, juntament amb el/la Cap d'estudis d'alumnat, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
g) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
h) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
i) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
j) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

5. Tutor o tutora de pràctiques professionals

En cicles formatius es desvincula que el tutor o la tutora de grup de segon curs ho sigui també de les pràctiques professionals de la totalitat del grup (tutoria de l'FCT). Es pretén que el/la tutor/a de pràctiques tingui un màxim de 15 alumnes per tutoritzar, excepte en aquells casos en què el departament manifesti de forma raonada una altra proposta.
El professorat que és tutor d'un cicle formatiu efectuarà la programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. Coordinat/da per el/la Coordinador/a de CF.

Les accions concretes a desenvolupar són:

a) Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa.
b) Entrevistar-se amb el tutor/a de l'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
c) Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
d) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions dels representants de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
e) Visitar les empreses on l'alumnat realitza les pràctiques del cicle formatiu corresponent i informar les persones coordinadores del centre les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
f) Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
g) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.

Capítol 15 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental del centre. Cal que sigui un treball integrat de tot el professorat i des de totes les àrees curriculars per tal que sigui un projecte integrat i que permeti a l'alumnat anar definint de forma autònoma quines són les seves habilitats i desenvolupar-les, al mateix temps que defineix quins són els seus objectius. Pensem que cal donar eines a l'alumnat per tal que pugui , de forma autònoma, anar-se desenvolupant al llarg de tota la seva vida tant sigui acadèmicament com professional.
L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe i el professorat que imparteix classe en el grup.
Per tal que l'alumnat pugui cursar les matèries que més s'ajustin al seu perfil curricular i per assegurar un període de temps suficient per poder avaluar l'adequació de les matèries triades, s'admetran canvis de matèries o de modalitat de batxillerat fins a la primera preavaluació del curs, depenent del calendari anual de l'institut fixat a la PGA. Es consideraran dins el termini les sol·licituds que es lliurin en el període de tres dies lectius posteriors a la publicació de les notes de la primera preavaluació.
Per altra banda, el centre disposa d'un servei d'informació i orientació professional adreçat especialment a les persones no matriculades al centre. Aquest servei està especialment orientat a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d'acreditació i/o validació de l'experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida.
Per tant, el centre ofereix orientació acadèmica i professional a l'alumnat del centre i a qualsevol persona que s'adreça a nosaltres per informar-se sobre els itineraris professionals de les famílies professionals que imparteix el centre.

Servei d'Assessorament i Servei de Reconeixement

Aquests dos serveis, estan regulats a la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.
El servei d'Assessorament en la Formació Professional del sistema educatiu s'adreça a persones adultes i l'objectiu és construir-los l'itinerari formatiu i professional específic.
El servei de Reconeixement Acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials s'adreça a persones amb experiència laboral o en activitats socials que vulguin un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits relacionats amb un determinat cicle formatiu.
L'estructura d'aquest servei és la següent: Coordinador/a de mesures flexibilitzadores, Assessors/es

Responsabilitats de les persones que intervenen al Servei d'assessorament i reconeixement

Coordinador/a del servei d'assessorament:

- Assessorar a la comunitat educativa, orientant acadèmicament i professionalment.
- Coordinar el servei d'orientació acadèmica i professional.
- Coordinar i fer el seguiment del servei d'assessorament i reconeixement que es troba dins de les mesures flexibilitzadores.
- Assessorar al professorat implicat en el servei d'assessorament i reconeixement.
- Detectar les possibles necessitats d'orientació al centre.
- Gestionar l'aplicació informàtica corresponent, per tal de fer el seguiment administratiu del servei d'assessorament i reconeixement.
- Rendir comptes a la Coordinació d'FP sobre el servei.

Personal de consergeria:

- Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament al coordinador/a d'assessorament.
- Donar tríptic d'informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.

Personal de secretaria:

- Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament al coordinador/a d'assessorament.
- Donar tríptic d'informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.
- Recollir la documentació corresponent al servei d'assessorament i reconeixement.

Assessors/es de la família professional:

- Fer l'assessorament a l'aspirant sobre el cicles de la família professional.
- Comunicar al/la coordinador/a del servei qualsevol incidència o necessitat que es detecti del servei que està portant a terme.
- Participar en tota la formació que proposi l'Institut o el Departament d'Ensenyament.
- Participar en el servei de reconeixement de l'aspirant (si s'escau).

Capítol 16 CRITERIS DE BAREMACIÓ PER A L'ASSIGNACIÓ DE LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA DUAL EN ELS CICLES FORMATIUS

És requisit per poder optar a la formació en alternança DUAL:

- Tenir la documentació Identificativa en regla NIE o DNI, en el moment de fer la sol·licitud per la formació DUAL
- L'alumne/a haurà d´haver cursat amb aprofitament la UF2 de FOL.
- No tenir cap incompatibilitat amb: contractes laborals, beques-salari , o atur (si s´escau, caldrà consultar-ho)
- L'alumne/a que vulgui realitzar l' FP DUAL podrà convalidar les UF que estiguin dualitzades, però haurà de realitzar les hores corresponents a l'empresa.
- Aquells criteris que puguin ser específics del cicle en el que vol fer la formació en alternança DUAL.
- Les empreses podran demanar altres requisits dels quals s´informarà a l´alumnat en la respectiva convocatòria.
- L'acumulació de faltes de disciplina (2 faltes greus o 6 faltes lleus) suposa l'exclusió de l'accés a la formació dual, excepte en el cas que l'equip docent consideri una millora molt significativa de conducta.

L'oferta de places en formació en alternança dual que les empreses ens ofereixen no cobreix la totalitat de la demanda que tenim per part de l'alumnat. És per aquest motiu que cal establir criteris per triar l'alumnat més adequat per optar a realitzar aquesta la formació.

L'assignació de l'alumnat de cicles formatius a la formació en alternança dual es fa mitjançant el barem de tres aspectes, els quals són:

- Assistència i puntualitat (25%)
- Expedient acadèmic (40%)

- Capacitats Clau (35%)

L'**assistència i puntualitat** es valora des de l'inici de curs fins a finalitzar el 2n trimestre. Les categories de valoració són les següents:

% d'assistència	Puntuació
Entre un 100% i un 95%	10
Entre un 90% i un 94%	9
Entre un 85% i un 89%	8
Entre un 80% i un 84%	7

Respecte a l'**expedient acadèmic**, es valoren les notes obtingudes en les unitats formatives dels diferents mòduls professionals, tenint en compte la proporció d'hores de cadascuna realitzades fins al moment. En cas que l'alumnat tingui UF's convalidades, aquestes es valoren amb un 5 de nota.

Les **Capacitats Clau** que es valoren són les següents:

- Organització i responsabilitat del treball.
- Treball en equip i relació interpersonal.
- Capacitat d'adaptació a situacions i resolució de problemes.
- Iniciativa i autonomia.

Cada membre de l'equip docent de 1r curs del cicle formatiu que ofereix places de formació en alternança dual fa la valoració individual de les capacitats clau de l'alumnat que ha sol·licitat optar a la dual. La coordinadora de dual farà la mitjana aritmètica de cada capacitat. I després es calcula el valor final fent la mitjana aritmètica de les puntuacions de cada capacitat.

La categoria de valoració és la següent:

- 5= Excel·lent
- 4= Molt adequat
- 3= Força adequat
- 2= Adequat
- 1= Poc adequat
- 0= Gens

Un cop ja es tenen totes les dades entrades de cada alumne/a que opta a la dual, es fa una reunió amb l'equip docent complet del cicle formatiu que ofereix places dual. En aquesta reunió es mostra la llista baremada de tot l'alumnat i en funció del nombre de places que l'empresa ofereix, es tria l'alumnat que opta a fer-hi les 100 hores d'FCT. L'empresa ens demana que hi portem un marge d'alumnes més per tal de poder fer la tria. Una vegada finalitzades les 100 hores, és l'empresa qui acaba decidint l'alumnat que hi continuarà amb plaça dual.

TÍTOL 7 DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

OBJECTIUS DE LA CONVIVÈNCIA

L'institut és l'espai on l'alumnat passarà la major part de les hores del dia i conviurà amb iguals, professorat, PAS. És molt important que adquireixin una sèrie d'hàbits per afavorir les relacions socials entre els membres de la comunitat educativa, el bon clima de treball a l'aula i un comportament adequat en les sortides.

Per poder conviure amb altres les persones necessitem una bona formació integral que procurarem transmetre al nostre alumnat des dels diferents àmbits de treball, la tutoria, l'aula, les sortides i les activitats de centre.

Les relacions personals suposen una formació en valors de respecte a la diferència, respecte a les idees dels altres, participació democràtica, inclusió social, igualtat d'oportunitats, cultura de la pau i gestió emocional.

Els objectius que pretenem assolir són:

a) Aprendre a viure i conviure
b) Aprendre a gestionar les pròpies emocions
c) Treballar de forma individual el desenvolupament personal
d) Treballar les dinàmiques de grup per afavorir les bones relacions entre l'alumnat d'un mateix grup-tutoria
e) Afavorir un bon clima de treball a l'aula
f) Fomentar les habilitats comunicatives, basades en la reflexió, el diàleg i la presa d'acords
g) Afavorir la convivència en un pla d'igualtats, sense discriminació de sexe, raça o cultura religiosa
h) Conèixer i treballar les desigualtats que es produeixen en el món
i) Aprendre a actuar, al llarg de la vida, a partir dels valors de responsabilitat, dignitat i solidaritat
j) Treballar a partir de la cultura de la pau i la no violència.

Capítol 17 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Secció 1 **Drets dels alumnes**

L'Institut vetllarà per al compliment de tots els drets de l'alumnat que queden recollits en aquest apartat.

a) L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
b) L'alumnat té dret a la protecció de les seves dades personals regulada en la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
c) L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
    - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
    - Accedir a la formació permanent.
    - Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, la incentivació i valori l'esforç i el rendiment.
    - Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i progrés personal.
    - Estar informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
    - Ser educat en la responsabilitat.
    - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

- Ser educat en el discurs audiovisual.

d) Ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
e) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
f) Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
g) Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
h) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
i) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
j) Realitzar l'activitat en condicions de seguretat i salut per a la seva integritat i/o la dels altres.
k) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2 **Deures de l'alumnat**

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

a) **Assistir a classe** i fer-ho amb puntualitat. És obligatori per a totes les hores previstes per a cadascuna de les assignatures, crèdits o mòduls lectius que cursi i és condició necessària per a l'avaluació contínua en el cas de CF.

b) **Participar en les activitats educatives del centre.**

Aquesta participació es concreta respecte quan l'alumnat és a classe.

L'alumnat ha de prestar atenció a les explicacions i a les activitats encomanades, i no pot realitzar una altra activitat que no correspongui a la classe on és present, sense el permís explícit del professorat.

L'alumnat ha d'emprar el material, dur la indumentària requerida, fer un bon ús del mobiliari i complir totes les normes de taller/laboratori que l'equip docent ha considerat imprescindibles.

L'espai Moodle es considera una aula virtual del centre, i per tant, quan s'utilitzi aquesta eina s'han de complir les normes de convivència que li puguin ser aplicades donades les seves característiques.

c) **Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.**

Això es demostra al dia a dia realitzant les activitats encomanades amb dedicació, atenció, esforç i respectant els terminis de lliurament.

d) **Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.**

L'alumnat ha de tenir present que en el decurs de la classe, el professorat és qui representa l'autoritat en l'exercici de la docència, per tant, té el deure de respectar aquest exercici. Sens perjudici que pugui reclamar sobre les actuacions del professorat quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la present normativa i la legislació vigent.

Pel que fa a la relació amb els seus companys i companyes, l'alumnat té el deure de:

- No pertorbar el desenvolupament de les classes i col·laborar amb la resta de l'alumnat en les activitats escolars.
- Evitar les activitats violentes que puguin posar en perill la integritat física d'altres companys i companyes, d'ells mateixos o malmetre el mobiliari.
- Evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió, sigui aquesta psicològica, física o verbal, contra els seus companys o companyes.
- L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva davant de conductes no correctes dels seus companys o companyes. Davant d'aquestes situacions cal que s'adrecin al professorat i/o al tutor/a
- Evitar molestar de l'alumnat que reben classe.
- A més hi ha altres eines que el professorat de forma individual pot decidir emprar per a la realització i el seguiment de l'ensenyament aprenentatge (blog's, faceebok, twitter ...) on també és d'aplicació el present reglament.

L'alumnat, a més dels deures que especifiquen a l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. L'alumnat no ha de tenir actituds incorrectes vers cap membre de la comunitat educativa. Les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social veuen incrementada la seva gravetat.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix la present normativa i la legislació vigent.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. L'alumnat que amb la seva falta de responsabilitat i desinterès no hi contribueixi, i a més, afecti al desenvolupament de l'activitat programada amb la resta del grup classe, veurà incrementada la gravetat de la seva actitud.
- Per assegurar el normal desenvolupament de les activitats durant la classe l'alumnat ha de complir amb les normes de convivència del centre.

Capítol 18 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT AL CENTRE

Secció 1 ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT

a) L'institut obre les portes de l'edifici cinc minuts abans de l'inici de l'activitat acadèmica, tant al matí com a la tarda.
b) La porta d'accés al recinte de l'institut es tancarà després de començar l'activitat acadèmica, i només s'hi podrà accedir presentant el justificant corresponent a consergeria. Es farà l'excepció amb l'alumnat que sigui de poblacions llunyanes a Lleida en què el transport no es fa en un horari que permeti l'entrada al centre a les 8:15h., prèvia comunicació i presentació al/la tutor/a.
c) L'alumnat d'ESO no podrà sortir de l'institut. Només es permetrà la seva sortida amb l'autorització signada de les famílies o tutors legals.
d) L'alumnat dels estudis post obligatoris podrà sortir de l'institut durant l'esbarjo.

Secció 2 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA

a) Els desplaçaments que es facin per les dependències de l'institut es faran amb la màxima celeritat i discreció, per tant no es podrà córrer pels passadissos ni fer soroll. Els desplaçaments, tant als passadissos com a les escales es faran per la dreta.
b) Cal arribar puntuals al començament de totes les classes. La puntualitat del professorat i l'alumnat és fonamental pel bon funcionament de l'institut. La falta de puntualitat constitueix una manca de respecte per a la resta de la comunitat educativa.
c) El canvi de classe s'anuncia oportunament i tothom s'ha de dirigir de forma diligent a l'aula on li correspongui anar. Per tant, només es podrà anar a les taquilles a l'inici del matí i després de cada esbarjo. S'ha d'agafar el material necessari per les dues hores de classe.
d) L'alumnat no podrà sortir de classe fins que no ho indiqui el so musical. No es podrà sortir sota cap concepte, exceptuant casos d'urgència que siguin autoritzats pel professorat.
e) L'alumnat no podrà anar a la cafeteria a comprar durant el canvi de classe.

Secció 3 UTILITZACIÓ DELS LAVABOS

a) S'ha d'anar al lavabo a les hores del pati, als lavabos del pavelló. En hores de classe no es podrà sortir de l'aula, tret de casos d'indisposició, en què el professorat ho autoritzi.
b) Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos.

Secció 4 **DESENVOLUPAMENT DE LES CLASSES: ORDRE, HIGIENE I CONSERVACIÓ**

a) Per anar a classe s'ha de portar el material necessari per a cada assignatura i tenir-lo a punt abans que entri el professorat. No es destorbarà el desenvolupament de la classe per anar a buscar material a les taquilles. Cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars.
b) És absolutament prohibit la utilització dels telèfons mòbils i els rellotges intel·ligents en el recinte escolar, així com els diferents aparells electrònics de captura d'imatge i/o veu per part de l'alumnat. Excepte en aquells casos en els que el professorat ho autoritzi expressament per fer-ne un ús didàctic o curricular. Per evitar problemes a l'aula, l'alumnat deixarà aquests aparells dins les motxilles. La transgressió d'aquesta norma comportarà una falta greu.
c) És obligació de tothom mantenir l'institut net i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.
d) Cal mantenir l'ordre i la higiene a les classes. El professorat controlarà que les aules estiguin netes, en el moment que s'hi entra, i que es mantinguin en el mateix estat un cop acabada l'activitat acadèmica (col·locació de les taules i les cadires).
e) Ningú s'abocarà per les finestres i no es llançaran objectes per les mateixes.
f) Qualsevol tipus de deixalla es dipositarà en els contenidors corresponents i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge. Durant les activitats lectives no es pot menjar ni beure, només es podrà fer al pati o a la cafeteria.
g) Quan finalitzin les classes el professorat tancarà les aules. No es permetrà que s'hi quedi l'alumnat, excepte quan el professorat romangui amb ell i se'n faci responsable.

Secció 5 **DESPERFECTES I/O BRUTÍCIA INTENCIONADA**

a) Cal mantenir l'institut net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea, coberta o no, delimitada per les tanques de l'institut. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat directa de l'autor o autora. Per tant, l'alumnat que intencionadament causa algun tipus de deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en cas que sigui possible, haurà de col·laborar personalment, tot ajudant a la reparació del desperfecte.
b) Cada grup és responsable de tot allò que hi ha a l'aula i que s'utilitza en cada moment.
c) La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac, modificada parcialment per les lleis 42/2010 i 3/2014, prohibeix fumar als centres educatius i espais d'accessos. Això inclou la placeta delimitada per les escales del carrer de La Mercè i la rAFA del carrer Henri Dunant.

Secció 6 **CIVISME, INDUMENTÀRIA, TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS**

a) A l'institut hi conviuen persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i de pensar. Per aquest motiu, cal comportar-se de forma cívica, sense ofendre ningú.
b) Seran considerades especialment greus aquelles conductes que impliquin discriminació per raó de sexe, gènere, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social, i les mesures sancionadores s'acordaran de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (article 37, LEC 12/2009).
c) A l'institut s'hi ha d'anar net i endreçat, vestit adequadament i no s'acceptarà l'ús de gorres o altres elements anàlegs. No es podrà portar cap tipus de vestimenta que impedeixi la realització d'activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, o que atempti contra la salut o seguretat de la resta de la comunitat educativa, o que sigui representatiu de grups socials.

d) Cal afavorir el respecte i el tracte correcte envers els altres. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions, coaccions, etc. Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de civisme i de respecte envers els altres comportarà una sanció d'acord a la gravetat de la falta. També se sancionaran les actuacions següents:
   - Introduir elements que puguin ofendre la sensibilitat dels altres
   - Falsificar documents
   - Prendre objectes que no són propis
   - Deteriorar els objectes posats al servei de l'alumnat
   - Crear situacions de perill i/o risc per a un/a mateix/a o per als altres
   - Amenaçar i increpar qualsevol membre de la comunitat educativa

e) Incórrer en faltes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar, són considerats com a falta greu o molt greu

f) Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció quan esdevenen en qualsevol activitat lectiva o espai del centre. També ho són aquelles que, encara que tinguin lloc fora del recinte i l'horari escolar, estan motivades per la vida escolar o hi estan directament relacionades membres de la comunitat educativa (article 35, LEC 12/2009).

Aquesta normativa s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat estigui fora de les instal·lacions, realitzant activitats lectives i/o sortides. L'alumnat que convalida una matèria a l'ESO o al Batxillerat queda exclòs de participar a les activitats del Pla d'Activitats que hi estan vinculades.

Secció 7 **ESBARJOS**

a) A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a l'aula ni als passadissos, excepte si estan acompanyats pel professorat. Les aules romandran tancades amb clau i el professorat de guàrdia farà sortir tothom al pati.

b) Durant l'esbarjo és responsabilitat del professorat de guàrdia vetllar perquè l'alumnat d'ESO no surti del centre; també que es faci un bon ús de les instal·lacions i es respectin les normes de convivència del centre.

c) Al pati no es practicaran jocs que puguin resultar perillosos i es respectaran les normes establertes pel que fa a la utilització de les pistes esportives i del material esportiu.

d) En acabar l'esbarjo, l'entrada a classe es farà amb ordre i amb la màxima celeritat possible.

e) Es respectarà la gespa que hi ha al final de les pistes.

Secció 8 **ÚS DELS DISPOSITIUS (ORDINADORS I TAULETES)**
DE MANERA GENERAL:

a) L'ordinador, a l'institut, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat.

b) El dispositiu ha d'anar protegit amb funda o protector adequat i perfectament identificat amb el nom, cognom i curs del /de la propietari/a. Cal recordar també que tots els complements dels ordinadors han d'estar identificats.

c) Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la professor/a.

d) Queda prohibit el seu ús entre les classes, ni en les zones comunes com passadissos, cantina i pati.

e) El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.

f) Els equips han de venir amb la suficient càrrega de casa per aguantar una jornada lectiva, ja que no es podran carregar dins del centre.
g) L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar el qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
h) A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.
i) No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
j) Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.
k) Cada alumne/a disposarà d'un accés individual i personal a la xarxa Wi-Fi del centre. L'accés és unidispositiu i exclusiu per al portàtil. Si se'n detecta un mal ús, es pot suspendre la connexió.
l) Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament per les famílies o tutors legals i en cap cas es podran utilitzar en horari escolar.
m) L'alumnat s'ha d'endur els dispositius a casa un cop acabada la jornada lectiva.
n) El dispositiu cal que estigui protegit amb clau d'accés i desbloqueig. I en cap cas l'institut es farà responsable de la pèrdua de dades que l'alumne/a pugui tenir dins el dispositiu, pel que es recomana fer una còpia de seguretat periòdicament.
o) Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple emule, eDonkey, Torrent…), ni accés a xarxes socials (per exemple facebook, twitter…), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
p) En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.
q) Els danys a tercers se sancionaran.
r) El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.
s) S'aconsella a l'alumnat que porti auriculars a classe per al treball. Només se'n podrà fer ús quan el docent ho indiqui. I no es podran cedir o intercanviar amb els companys/es.
t) La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitzi, aquesta ha d'anar degudament tapada.

EN EL TREBALL A L'AULA:

a) L'alumnat mantindrà l'ordinador a la seva motxilla sense obrir-lo ni engegar-lo fins al moment que el professorat ho indiqui.
b) L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins a l'arribada del següent professor/a.
c) Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
d) L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet indicades pel professorat. Per tant, sempre que es pugui es treballarà sense connexió.
e) La barra de tasques (part inferior de l'escriptori) ha d'estar sempre visible.
f) En carregar el portàtil només ha d'aparèixer l'escriptori (ni Messenger, ni Instagram, ni Whatsapp, ni Discord, etc.).
g) A l'arrancar el navegador d'Internet ha d'aparèixer la pàgina web del centre.

h) Quan el professorat de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del professorat de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest professorat.
i) Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura de cada matèria, ja que l'ordinador es considerà com una eina complementària a l'estudi.
j) Quan ens trobem amb un problema tècnic, en cap cas podrem interrompre la classe.
k) Actuarem de la següent forma:
    a. ho tornarem a intentar
    b. ho provarem per altres camins
    c. reiniciarem l'ordinador
    d. no aturarem en cap cas la classe i esperarem al final per a solucionar-lo o a què el professor/a ens pugui atendre

Treballar amb l'ordinador també requereix tenir en compte mantenir un ordre i polidesa en les tasques. Cal crear una estructura de carpetes per a cada assignatura on es desaran els treballs, exercicis i documents que descarreguem de la xarxa en subcarpetes separades. Per exemple: Exercicis, Documents (descarregats de la xarxa o enviats pel professorat), Webs (webs desades i fitxers de text amb enllaços).
En general, per facilitat la localització dels fitxers, li posarem el nom basat en el nom de l'assignatura seguit de la data. Sempre procurant no esborrar o canviar les extensions. Per exemple: catala_12-09-2010.doc.

FORA DE L'AULA:

a) Els portàtils no es poden fer servir als patis, cantina, espais comuns, excepte quan així ho determini un/a professor/a.
b) No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà. S'ha de portar guardat a la motxilla o dins la funda.

L'alumne que incompleixi alguna d'aquestes normes i protocols d'ús, serà amonestat amb una falta greu a molt greu i a la possible limitació temporal de l'ús del dispositiu al centre si fos necessari.

ÚS INDEGUT DELS DISPOSITIUS:

- Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei.
- El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.
- Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals.
- Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu (propi o de companys) i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company.
- L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat.

Tots aquests supòsits seran considerats faltes molt greus.

En cas que l'actitud de l'alumnat no sigui adequada pel que fa a l'ús del dispositiu, es podran aplicar mesures com la restricció de portar-lo a casa seva al finalitzar les classes.
No obstant això, és important subratllar que en cap circumstància es prendrà la decisió de retirar l'ordinador durant les hores de classe, ja que això podria afectar negativament el seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge. L'objectiu d'aquesta normativa és promoure un ús responsable i constructiu de les tecnologies digitals en el marc educatiu, fomentant així un entorn propici per a l'aprenentatge efectiu.
En cas que l'alumnat tingui un nombre faltes de convivència rellevant o un absentisme alt, el centre entregarà l'equip a la família presencialment i amb el compromís d'un bon ús corresponent.

DESPERFECTES

Pel que fa als desperfectes en els recursos digitals, s'entén que aquests poden ser de dos tipus: greus i lleus.
Una falta greu es determina quan es realitza una acció que suposi un dany substancial o irreparable als equips o als sistemes tecnològics del centre. En aquests casos, l'alumna o el membre del personal implicat haurà de respondre de manera responsable i assumir la reparació dels danys ocasionats.
D'altra banda, les faltes lleus es refereixen a aquelles situacions en les quals es produeix un dany menor o de fàcil reparació als recursos digitals. En aquests casos, l'afectat també serà responsable de la seva reparació, però la sanció serà de menor gravetat. És fonamental que tots els membres de la comunitat entenguin la importància de preservar i cuidar dels recursos digitals del centre, assegurant així un entorn propici per a l'aprenentatge i el desenvolupament de tothom.
En cas de danys o mal ús del dispositiu, tant les famílies com l'alumnat han de ser conscients de la seva responsabilitat en la reparació o substitució de l'aparell. És important assenyalar que el centre no assumeix les despeses de reparació, ja que aquesta responsabilitat recau en el Departament d'Educació, encarregat de les substitucions.
La sanció econòmica associada al mal ús del dispositiu reflecteix en una quantitat equivalent a l'ús inadequat provocat sobre l'aparell. Aquesta quantitat és proporcional i sorgeix del catàleg CTTI.
Alguns dels desperfectes a tenir en compte inclouen la pantalla trencada (120€), danys a l'estructura que mantenen l'equip operatiu o que en requereixen la substitució parcial o total (496€), així com la pèrdua del carregador (29€). Aquestes disposicions busquen garantir el bon ús dels recursos digitals i el manteniment de l'entorn d'aprenentatge per a tothom a la comunitat educativa.

RECOMANACIONS
CONSELLS D'ÚS DE L'ORDINADOR:

- És convenient passar periòdicament un antivirus i no compartir llapis de memòria.
- És convenient fer una còpia de seguretat periòdica dels nostres documents i tenir-ne una còpia endreçada en carpetes d'àmbit i matèria a l'espai al núvol personal (Drive, Dropbox, One Drive, etc.) o en un llapis de memòria.
- No desendollarem el portàtil estirant pel fil sinó pel mateix endoll.
- En els canvis de classe els portàtils, tauletes o carregadors no han de quedar a l'abast de ningú més que no sigui el seu propietari.
- Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena.

NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS: RECOMANACIONS A FAMÍLIES

- Les famílies disposen de múltiples webs, entre elles la web Internet Segura: https://www.is4k.es (Gestionada per INCIBE, Instituto Nacional de Ciberseguridad) que

permet als adults acompanyar en la prevenció i formació dels menors en les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

- Tot i que la xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors o altres de jocs en línia és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquests webs des de casa. És responsabilitat de la família vetllar pel bon ús del dispositius a casa. A més a més cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.
- Especialment al principi, cal acompanyar als menors en l'ús de dispositius ja que és una eina nova i no tenen uns hàbits adquirits.
- Es recomana que s'estableixin unes normes d'ús del dispositiu al domicili. Diferenciant quins dispositius es poden utilitzar per a l'oci i quin per a l'estudi i establir un horari d'oci relacionat amb els dispositius electrònics.
- Tot i que el dispositiu és utilitzat per l'alumne/a, la família o tutors legals ha de conèixer les contrasenyes per tal de poder fer un seguiment i control d'ús d'aquests.
- És necessari controlar el temps que passen els fills a Internet, sigui amb l'ordinador, tauleta o telèfon mòbil.
- També és important evitar que les habitacions siguin llocs d'oci sense control parental. Molts joves redueixen significativament les hores de son per estar connectats. Per evitar-ho seria convenient que a la nit tots els dispositius mòbils es tanquin i es carreguin fora de l'habitació, preferentment en un espai comú, establint horaris de tancament dels dispositius per cada membre de la família segons l'edat. També es recomana desconnectar la Wi-Fi per les nits per no interferir en les condicions del son.

INCIDÈNCIES TÈCNIQUES I PROTOCOL

- Davant qualsevol incidència tècnica o informàtica relacionada amb el dispositiu personal cedit pel centre, l'alumnat ha de crear una incidència a través de gescola a l'apartat corresponent o indicar-li al tutor o tutora per tal que ho registri a la plataforma. Des de la coordinació digital es gestionen les incidències registrades per ordre d'entrada en l'horari establert pel centre.
- Quan l'alumnat tingui una incidència tècnica amb l'ordinador adquirit a través de SEMIC, i dins de la seva garantia, ha de crear una incidència a través de gescola a l'apartat corresponent. Un cop omplert, cal seguir el protocol en cas d'avaria..

EN CAS D'AVARIA

- En cas que es registri i es gestioni una avaria d'un equip del PEDC, la coordinació informàtica, en primer lloc, ho intentarà solucionar en el horari establert pel centre. En cas de no poder donar solució, es traslladarà al preventiu informàtic. I com a últim recurs, s'obrirà incidència al portal d'autogestió PAUTIC-Remedy.
- Durant el temps que el dispositiu quedi a l'espera de la resolució de l'avaria, l'alumnat no disposarà d'un equip de substitució.
- En el moment que el dispositiu estigui reparat, la coordinació informàtica es posarà en contacte amb l'alumnat per al retorn de l'equip, ja operatiu.
- En cas que es registri i es gestioni una avaria d'un equip de SEMIC, la coordinació informàtica obrirà incidència seguint el protocol indicat per l'empresa, que recollirà l'equip al centre i el retornarà un cop reparat.
- Si al centre es disposa d'equips de substitució de SEMIC, es farà l'entrega d'un en qualitat de préstec per al termini en que l'alumnat estigui esperant la reparació del seu equip.

EN CAS DE FURT DEL DISPOSITIU:

El centre no se'n farà càrrec. Recomanem que:

- Es valori la possibilitat d'instal·lar-hi algun programa de seguiment remot que es pugui activar en cas de furt per poder-ne fer-ne seguiment (per exemple PREY, el trobareu a: http://preyproject.com/es/)
- Fer-ne la denúncia pertinent als mossos d'esquadra.
- Si l'equip està cedit pel centre, ha de contactar per notificar el furt. El centre li proporcionarà el número de sèrie per tal que pugui fer la denúncia al cos policial.

EN CAS DE NO RETORN DEL DISPOSITIU CEDIT:
En situacions on un dispositiu no sigui retornat dins del termini establert, es seguirà un procediment específic.
En primer lloc, es buscarà establir comunicació amb la família a través de la tutoria, informant-los de les conseqüències econòmiques que poden derivar d'aquesta situació.
En cas que això no resolgui la qüestió, es procedirà a enviar una comunicació certificada per reclamar el dispositiu des de la direcció del centre.
En última instància, si tots els passos anteriors no donen resultats, es prendrà la decisió de dur a terme la denúncia corresponent.

Aquesta normativa té com a finalitat assegurar el bon ús i la restitució adequada dels dispositius digitals proporcionats pel centre de secundària, garantint així el seu ús efectiu per a tothom a la comunitat educativa.

És una norma fonamental establir que les resolucions i les sancions en matèria digital poden presentar diverses modalitats, incloent-hi caràcter temporal o permanent, així com l'associació a una acció específica que ha de realitzar la família o l'alumne/a. Aquesta flexibilitat en les mesures adoptades té com a finalitat assegurar que les sancions siguin proporcionades i adequades a les circumstàncies particulars de cada cas. Així, es busca fomentar la reflexió i el compromís envers un ús responsable i respectuós de les tecnologies digitals dins del marc educatiu del centre de secundària.

La comunicació de les mesures relacionades amb l'ús dels equips es realitza de manera transparent i oportuna. Les famílies reben un full informatiu simultàniament amb el document de sol·licitud d'equip, a les reunions periòdiques amb les famílies, així com a través de la pàgina web, específicament en l'apartat dedicat a les Normes de Convivència Digital. Aquesta pràctica té com a finalitat assegurar que totes les parts interessades estiguin degudament informades i coneguin les directrius essencials per a un ús responsables dels recursos digitals proporcionats pel centre de secundària.

La comunitat educativa, amb un paper destacat de la comissió de convivència i la coordinació digital, té la facultat d'aplicar mesures i/o sancions en l'àmbit digital. A més, és crucial establir una comunicació efectiva entre la comissió de convivència, encarregada de gestionar casos que impliquin desperfectes en altres tipus de materials, i la coordinació digital o la comissió encarregada de l'estratègia digital del centre, que avaluarà la situació. Aquesta col·laboració permetrà a la comissió de convivència, amb una visió global de l'alumne, prendre decisions coherents i personalitzades en relació a les mesures i/o sancions aplicables. Aquest enfocament conjunt busca assegurar un entorn digital respectuós i constructiu per a tots els membres de la comunitat educativa.

Secció 9 COMUNICACIONS ENTRE ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els canals de comunicació que s'ha d'utilitzar en la comunitat educativa són:

- Entre professorat: el correu GESCOLA.
- Entre professorat i PAS: el correu GESCOLA.

- Entre professorat i alumnat: el correu GESCOLA.
- Entre professorat i famílies: el correu GESCOLA i/o telèfon.
- Entre PAS i famílies o alumnat: el correu GESCOLA i/o telèfon.

El correu gmail corporatiu de l'institut (@insronda.cat) cal utilitzar-lo únicament en les comunicacions externes a la comunitat educativa: empreses, Paeria, entitats....

L'alumnat cal que utilitzi el correu gmail corporatiu per comunicacions externes a la comunitat educativa i per aprendre les funcionalitats associades al correu: ús del DRIVE, CALENDAR... dins del desplegament de la competència digital.

El correu xtec cal utilitzar-lo en les comunicacions amb el departament d'educació.

En cap cas s'han de utilitzar canals de comunicació alternatius tipus whatsapp... on es pugui accedir a dades personals dels membres del grup. Totes aquestes comunicacions estan fora de la responsabilitat de l'Institut i no tenen caràcter oficial.

En les sortides fora del centre en que sigui necessari es poden crear grups de TELEGRAM temporals que s'eliminaran un cop acabada la seva necessitat (permet tenir comunicació però no accedir a les dades personals).

Per altra banda, cal vetllar per la desconnexió digital de tots els membres de la comunitat educativa. Això implica que les comunicacions entre membres de la comunitat educativa s'han de restringir a l'horari, de 8.00 a 21.00, i al període laboral (no es poden fer comunicacions en jornades no laborals entenent l'agost com el període de vacances d'estiu). Cal programar els enviaments perquè arribin en aquests intervals temporals.

Capítol 19 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

a) L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria i la seva manca de compliment provoca una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. El professorat controlarà la inassistència de l'alumnat i diàriament ho farà constar en el programa informàtic del centre per tal que el professorat tutor i prefectura d'estudis en puguin fer el seguiment. Si un alumne o alumna d'ESO o Batxillerat és menor d'edat i té **faltes d'assistència**, les haurà de justificar per escrit, fent servir el full de justificació d'absències que dipositarà a l'espai destinat a tal fi a consergeria, o via telemàtica (a través del sistema de gestió informàtica del centre) no més tard del segon dia de la seva reincorporació. En el cas de l'alumnat de CF es gestiona a través de les tutories.

b) L'exercici de la puntualitat a l'hora d'entrar a classe és necessari i obligatori, tant pel bon funcionament de l'institut com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa. L'alumnat que no sigui puntual tindrà un **retard**. En cap cas l'alumnat es quedarà als passadissos ni al pati. La reiteració de retards comportarà una sanció que pot arribar a no deixar entrar a l'alumne/a al centre. L'**alumnat de Batxillerat i CF** s'hauran de quedar fora del recinte fins que comenci la següent hora de classe.

   Quan un alumne acumuli 8 retards el/la tutor/a ho comunica a la TIS i aquesta trucarà a la família per avisar-los que l'alumne/a en qüestió es quedarà a casa l'endemà. La TIS posarà al Gescola SANCIÓ i exposarà el motiu (acumulació de retards), de manera que els/les tutors/es puguin recomptar una nova acumulació a partir del dia de la sanció.

Un cop feta la sanció, l'alumne/a farà net i no tornarà a ser sancionat fins que hagi tornat a fer 8 retards més.

c) Aquell alumnat que acumuli 8 retards tindrà una falta molt greu i es sancionarà amb un dia d'expulsió.

d) L'alumnat que arribi tard de forma reiterada a primera hora se'ls enviarà cap a casa.

e) L'acumulació de faltes serà comunicada a les famílies. En cas de reincidència, la comissió de convivència podrà aplicar les mesures que consideri oportunes.

f) Ni l'equip directiu ni el conjunt del professorat té cap responsabilitat quan l'alumnat no assisteix a classe.

g) Els Cicles Formatius que s'imparteixen al nostre centre de forma presencial requereixen un mínim del 80% d'assistència a cada Mòdul o Unitat Formativa per tal de poder ser avaluats de forma contínua. Aquell alumnat que no compleixi aquest mínim perdrà el dret a l'avaluació contínua i serà avaluat en segona convocatòria. Aquests casos, un cop analitzats per l'equip docent, quedaran reflectits a les actes de preavaluació i d'avaluació trimestral, així com en el butlletí de notes trimestral. En aquest s'hi farà constar les sigles NA (No Avaluat/da) quan l'alumne/a hagi perdut la 1a convocatòria.

El/la tutor/a comunicarà a l'alumne/a la pèrdua de l'avaluació contínua de les Unitats Formatives corresponents mitjançant un document escrit. Aquesta comunicació es farà després de cada sessió de preavaluació i avaluació trimestral.

L'alumnat serà informat d'aquest procediment a l'inici de curs, així com del fet que s'haurà de guardar tots els justificants dels dies que no hagi assistit a classe per si els vol presentar a cap d'estudis d'FP, juntament amb una sol·licitud, quan hagi superat el 20% de faltes d'assistència. Aquesta sol·licitud documentada serà estudiada i se'n farà una resolució.

Podeu trobar el procediment detallat a l'Annex 5: INSTRUCCIONS GESTIÓ DE LA PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

h) En cas de convocatòria d'una no assistència col·lectiva a classe la gestió del centre i de les absències durant el dia de la convocatòria seguiran aquestes directrius:

- El centre romandrà obert en l'horari lectiu habitual adaptant-nos, si escau, a la incidència que pugui tenir la vaga en el professorat si la convocatòria també l'afecta.
- L'alumnat menor d'edat sols pot faltar a classe si té autorització prèvia de la família que justificarà les faltes de la manera habitual. Si no la falta quedarà injustificada.
- En cap cas es donarà permís per marxar a un/a alumne/a del centre un cop iniciada la jornada a no ser que sigui per les causes habituals (malaltia...).
- En cap cas no s'admetran autoritzacions telefòniques.
- En el cas de l'alumnat major d'edat han de presentar a la Prefectura d'estudis de l'institut un document on constarà la convocatòria a la qual s'adhereixen i una llista amb els noms, DNI i signatures de l'alumnat que hi participarà.

S'entén que en cas d'adhesió a la no assistència col·lectiva a classe s'assumeix la possible pèrdua de les explicacions i/o activitats relacionades amb els continguts lectius que correspongui fer aquell dia.

L'alumnat que decideixi sumar-se a la no assistència col·lectiva i que estigui realitzant les pràctiques formatives aquell dia no hi assistirà. En cas que siguin pràctiques FCT aquelles hores caldrà recuperar-les i en el cas de DUAL, l'alumnat haurà de consultar les conseqüències de la no assistència a l'empresa corresponent.

Aquests supòsits no exclouen l'obligació del professorat d'introduir les absències de l'alumnat en la web del centre, tot i que no es comptabilitzaran dins el 20% de marge de no assistència a classe, i de continuar complint l'horari i les seves tasques al Centre.

Podeu trobar el procediment detallat a l'Annex 6: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ABSÈNCIES COL·LECTIVES

Capítol 20 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA A L'INSTITUT

FALTES LLEUS	FALTES GREUS	FALTES MOLT GREUS
- No portar el material adequat a classe. Quan l'alumne/a ho faci de forma reiterada podrà ser expulsat de l'aula (la tutora en farà sabedora la família tan aviat com en tingui constància). - Actes d'incorrecció i desconsideració a qualsevol membre de la comunitat educativa. - Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats escolars. - Jugar a pilota dins l'edifici. - Menjar o beure dins l'aula. - Cridar, córrer pels passadissos. - Escoltar música amb auriculars dins el recinte escolar. - Fer tasques d'altres assignatures dins la classe, sense l'autorització del professorat. - No tenir cura de l'aula i deixar-la bruta i desordenada. - Parlar i/o molestar durant el desenvolupament de la classe. - No tornar, signades pels pares, les comunicacions de tutoria o professorat (notes informatives, exàmens, etc.). - Quedar a les aules o altres espais que no estiguin autoritzats, en moments no autoritzats.	- Ser expulsat/da de classe per tenir una conducta inadequada. - Deteriorament causat intencionadament de les dependències, materials i objectes del centre i de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. - Malmetre el material de l'aula (taules, cadires, parets, etc.). - Fer ús inadequat de l'ordinador o altres dispositius electrònics. - Llençar objectes a membres de la comunitat educativa (guix, gomes, etc.). - Desobeir qualsevol professor/a o personal d'administració i serveis. - Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats escolars.* - El no compliment de les tasques educadores imposades com a conseqüència de les faltes lleus. - Ocultació de documents acadèmics. - No dir la veritat, mentir o manipular la informació, a requeriment del professorat, davant de qualsevol fet important que afecti el normal funcionament del centre. - Anar en bicicleta, patins o monopatí per dins del recinte escolar. - Comunicar-se entre alumnes o adreçar-se al professorat i/o PAS en una llengua no oficial, fora del cas de l'ensenyament de les llengües estrangeres. - Portar gorres o objectes que tapin el cap (tret de mocadors lligats a motius religiosos).	- Consumir alcohol i/o fumar dins el recinte escolar. - Pertinença o consum de substàncies estupefaents. - La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. - Accedir al centre amb objectes susceptibles de ser usats com a armes. - Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. - 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 de persones pertanyents a la comunitat educativa. - Fer ús inadequat dels mòbils i/o xarxes socials dins i fora del centre i en qualsevol horari (insults, burles, fotografies o imatges compromeses o inadequades de qualsevol membre de la comunitat educativa). Ciberassetjament. - Accedir al correu o a la plataforma de gestió del centre amb un usuari diferent del propi i/o sostreure informació del correu o de la plataforma de gestió (exàmens, treballs,...).

	- Portar alguna cosa (mocador, passa-muntanyes, casc...) que impedeixi la identificació de la cara complerta de l'alumnat. - L'acumulació de **4 ccc lleus.** *Seran d'especial rellevància aquells actes que es facin durant la realització d'una sortida escolar .	- Distribuir informació sostreta a un usuari del centre diferent del propi. - Hackejar el dispositiu (propi o d'altres persones de l'institut) i utilitzar-lo sense autorització. - Atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat. - Sostracció de pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa. - Abandonament del recinte escolar en hores de classe. - Plagi/còpia de treballs. - Impedir, de forma col·lectiva el normal desenvolupament de l'activitat escolar. - Ús de mòbils, els rellotges intel·ligents i altres aparells electrònics per a ús personal en horari escolar, en qualsevol espai del centre. Aquesta norma també es té en compte en les sortides escolars. - Acumulació de 8 retards.

EFECTES DE L'ACUMULACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

- L'acumulació de les **quatre (4) ccc lleus** suposarà **una (1) ccc greu.** Quan l'alumne/a es trobarà en aquestes circumstàncies **el tutor/a** realitzarà la comunicació telefònica a les famílies.
- L'acumulació de **vuit (8) ccc lleus** suposarà **dos (2) ccc greus** i comportarà la comunicació personal a l'alumne i a les famílies (**tutor/a**).
- L'acumulació de **tres (3) ccc greus** suposarà la comunicació a les famílies per part de la **tutora** i la sanció consistirà a realitzar tasques a la comunitat durant el període que es consideri necessari.
- Quan l'alumne/a acumuli **quatre (4) ccc greus** perdrà el dret de l'assistència al centre durant dos (2)dies. El/la tutor/a, farà un informe per a cap d'estudis, que n'informarà a la família.
- A partir de **cinc (5) ccc greus**, i segons preveu el *Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010*, l'alumne perdrà el dret d'assistència a classe durant cinc dies i es valorarà l'obertura d'un expedient disciplinari**.**
- Quan l'alumnat cometi una **ccc molt greu**, i segons preveu el *Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010,* **Direcció** estudiarà el cas i aplicarà la sanció disciplinària corresponent.
- Extraordinàriament, davant de determinades faltes, la **comissió de convivència** estudiarà el cas i aplicarà la sanció disciplinària que consideri.
- A Cicles Formatius, les sancions que es poden imposar per alguna de les ccc són: la suspensió del dret de participar en activitats complementàries, o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre; per realitzar el Mòdul d'FCT; per cursar la modalitat DUAL del cicle o bé per optar a una plaça de mobilitat.

PROCEDIMENT

1 CCC GREU **2 CCC GREUS**	TUTORA/TUTOR INFORMA A COORDINACIÓ DE NIVELL I A LA FAMÍLIA PARALE·LAMENT TREBALLA AMB L'ALUMNA/ALUMNE
3 CCC GREUS	TUTORA/TUTOR INFORMA A LA FAMÍLIA I A CAP D'ESTUDIS, QUE APLICA LA SANCIÓ (TREBALLS A LA COMUNITAT)
4 CCC GREUS **5 CCC GREUS** **6 CCC GREUS**	TUTORA/TUTOR INFORMA A COORDINACIÓ DE NIVELL I A CAP D'ESTUDIS CAP D'ESTUDIS COMUNICA LA SANCIÓ A LA FAMÍLIA

1 CCC MOLT GREU	LA PERSONA QUE POSA LA FALTA HO COMUNICA DIRECTAMENT A CAP D'ESTUDIS CAP D'ESTUDIS COMUNICA LA SANCIÓ A LA FAMÍLIA
CADA DOS MESOS, EN LES REUNIONS DE TUTORIA ES REVISARÀ L'EVOLUCIÓ EN EL COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT SANCIONAT I, SI ES CONSIDERA OPORTÚ, ES POT FER UNA REVISIÓ DE SANCIONS (sortides).	

Aspectes generals que cal tenir en consideració:

Les normes de disciplina se segueixen en qualsevol activitat lectiva, ja sigui a l'institut, com en sortides, xerrades o en el centre de treball. En cas d'una incidència d'un alumne que assisteix a l'empresa i incorri en una falta de les que s'han descrit anteriorment, se li aplicarà la mateixa normativa que al centre educatiu. A més, concretem algunes indicacions de quines han de ser les condicions per poder gaudir del PAD (Pla d'aprenentatge directe) al *Títol 11 Capítol 31* d'aquest document.

El professorat pot retenir el mòbil a l'alumnat quan aquest n'està fent un ús inapropiat. És a dir, l'utilitza fora del context d' una activitat lectiva. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat caldrà que el vingui a buscar un adult responsable.

En l'àmbit acadèmic s'entén el terme plagi com aquelles situacions en què un/a alumne/a s'apropia d'allò que algú ha creat sense que hi hagi un reconeixement explícit. Per evitar això i afavorir que l'alumnat del centre sigui respectuós amb l'autoria intel·lectual, qualsevol còpia que es detecti serà sancionada com una Falta Molt Greu i es prendran les mesures legals i acadèmiques que corresponguin.

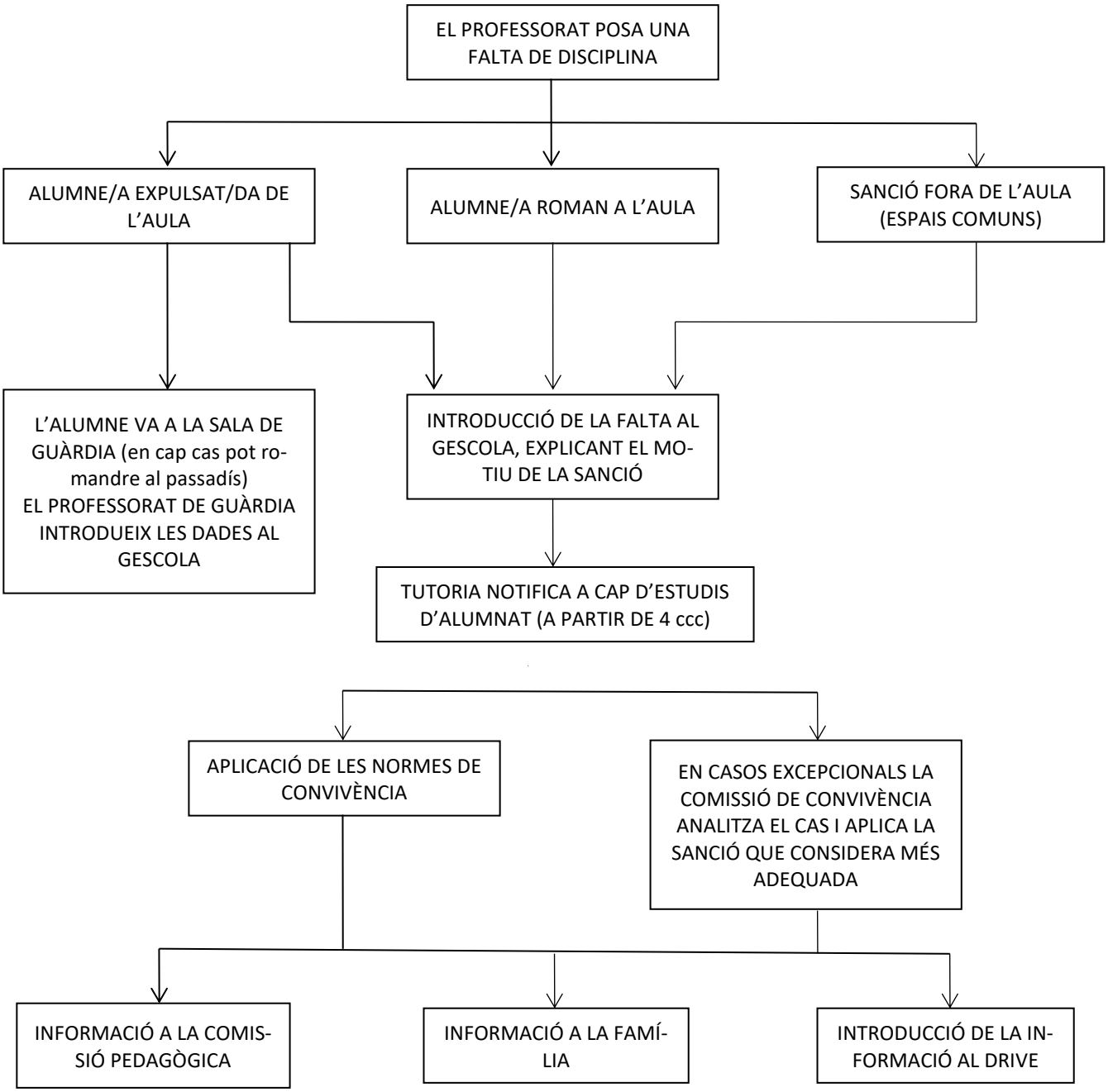
Si en algun moment durant l'activitat lectiva un grup d'alumnes del centre dificulta o impedeix el normal desenvolupament de la tasca docent i/o l'accés al centre s'avisarà a les forces d'ordre públic i s'aplicarà la sanció corresponent com a Falta Molt Greu.

La gravetat o acumulació d'incidències pot suposar la suspensió de l'FCT o l'accés a la DUAL en el cas d'alumnat matriculat a Cicles formatius o a l'EE (estada a l'empresa) en el cas d'alumnat de batxillerat. En aquests casos l'equip docent redactarà un informe escrit on recollirà els fets motivats de la seva decisió i on consti que el tutor o la tutora ha comunicat a l'alumne/a la situació. En aquest informe es farà la proposta de pèrdua de la FCT o la formació DUAL o l'EE a la comissió de convivència. La Comissió valorarà el cas i prendrà la decisió oportuna.

És requisit per cursar l'FCT o la modalitat dual l'assistència i aprofitament de les classes i/o activitats lectives que s'imparteixen al centre.

L'institut té habilitats uns espais per poder aparcar les bicicletes i els patins. En cap cas es pot entrar el vehicle dins el centre ni circular pels espais escolars, tan interns com externs, damunt els aparells perquè es corre el perill de poder lesionar algú. La infracció d'aquesta norma comportarà l'aplicació d'una Falta molt Greu i l'aplicació de les mesures que es determinin.

PROCEDIMENT PER POSAR UNA FALTA DE DISCIPLINA



Un alumne/a pot tenir una **falta de disciplina a partir de tres supòsits**:

a) L'alumne/a és expulsat/da de l'aula (falta greu): el/la professor/a d'aula posarà la falta al sistema.
b) L'alumne/a roman a l'aula (falta lleu): el/la professor/a d'aula posarà la falta al sistema.
c) L'alumne/a és sancionat en els espais comuns, pati, cafeteria, etc. (tipificació segons gravetat): el/la professor/a que crida l'atenció a l'alumne/a posa la falta al sistema.

Les faltes s'hauran d'introduir al sistema el mateix dia que s'han produït els fets, per tal que el professorat tutor pugui portar el seguiment actualitzat del seu grup.

Setmanalment, a les reunions de coordinació, el professorat tutor notificarà les faltes de disciplina del seu grup a la coordinadora de nivell, que ho exposarà a la reunió de la Coordinació pedagògica.
Amb la mateixa periodicitat, es reunirà la comissió de convivència per fer el seguiment de l'alumnat i aplicar les sancions que corresponguin. Aquesta informació es transmetrà a les coordinadores de nivell, a la tutora i a l'equip docent de l'alumnat sancionat.
L'alumnat i la seva família tindran un període de quinze dies per a presentar alguna al·legació, si fos el cas.

MESURES CORRECTORES
Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores

a) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
b) En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l' alumnat.
c) Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen. En el cas d'observar faltes de disciplina, faltes greus i faltes molt greus s'aplicaran mesures correctores i sancions, si s'escau.

d) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- El rescabalament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

e) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en el rescabalament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracte d'alumnat repetidor.

En tot cas, els actes o conductes que fa referència el capítol 19 del present document i basats en l'article 37.1 de la LEC, Llei 12/2009 de 16-07-2009, s'han de considerar especialment greus, i en conseqüència 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 a corregir.

Altres consideracions rellevants

a) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

b) L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes d'organització i funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor/a, o si s'escau als pares o tutor/a legal.

Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos (comptant a partir de la seva execució fins a la redacció i presentació de la incidència a prefectura d'estudis).

Les mesures correctores prescriuen en el termini de 3 mesos de la seva imposició, i en tot cas un cop finalitzat el curs escolar si no són comunicades a l'infractor/a o si s'escau als pares o tutor/a/a legal. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants si l'alumne/a repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar.

Les sancions que podran imposar-se per a la realització de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

En el cas d'observar faltes de disciplina, faltes greus i faltes molt greus s'aplicaran mesures correctores i sancions, si s'escau.

a) En el cas d'acumulació de **faltes de treball** (falta lleu) el professorat haurà de deixar constància per escrit, i pot imposar-li la mesura correctora que consideri més idònia.

b) En el cas de falta de disciplina, el professor/a ha d'assignar una incidència en el programa de gestió el més aviat possible. Al fer-ho cal que indiqui el tipus de sanció (lleu o greu), faci una breu explicació del què ha passat i les mesures correctores adoptades si és el cas.
Aquesta informació arribarà tant el/al Cap d'Estudis d'alumnat com al tutor/a corresponent. En primera instància el tutor o la tutora comunicarà a la família l'incident. En cas que superi les tres faltes lleus ja serà el/la Cap d'estudis d'alumnat, coordinat amb la comissió de convivència, qui aplicarà la sanció oportuna en cada cas i es comunicarà el fet a la família.

c) En el cas de falta greu es pot expulsar l'alumne/a de classe.
Les expulsions de classe per faltes de disciplina han de ser puntuals i per motius que impedeixen continuar el normal desenvolupament de la classe.
El professor/a que expulsa a un alumne/a fora de l'aula haurà de donar-li feina per fer. L'alumne/a delegat/da haurà d'anar a buscar al professor/a de guàrdia i aquest l'acompanyarà a direcció. En cap cas es traurà l'alumne/a al passadís.
El professor/a que ha expulsat un alumne/a haurà d'assignar el més aviat possible i via telemàtica la incidència, indicant molt clarament el motiu de l'expulsió de l'alumne/a.

d) En els casos de faltes reiterades de disciplina, expulsions de l'aula, faltes greus i molt greus el/la Cap d'Estudis d'alumnat pot aplicar les següents mesures correctores i sancions:

- Permanència de l'alumne/a al centre durant alguna/es tarda/es, fet que es comunicarà a la família.
- Pèrdua del dret a participar en alguna activitat/sortida curricular.
- Adaptació de l'horari d'assistència al centre. Es farà de forma transitòria i prèvia entrevista amb la família que haurà de signar una addenda a la carta de compromís del centre on s'especificaran les conductes a reconduir. Aquesta adaptació serà transitòria i revisable. Es farà un seguiment del seu compliment i es prendran les mesures oportunes.
- Expulsió temporal del centre: en aquest cas, el/la Cap d'Estudis d'alumnat comunicarà el fet a la família. L'alumne/a haurà de fer tasques curriculars a casa i entregar-les quan retorni al centre. Tot el professorat de l'alumne/a haurà de donar la feina que ha de realitzar al tutor/a abans de l'expulsió, per tal que en pugui fer el seguiment.
- Quan l'alumne/a es reincorpora a les classes ha de portar feta la feina que se li havia encomanat. En cas contrari continuarà sense tenir el dret d'assistir a classe i haurà de venir a les tardes a fer la feina

Instrucció d'expedient disciplinari: en el cas de faltes greus i molt greus la Directora del Centre, previ estudi per part del tutor/a, responsable de mediació i cap d'estudis d'alumnat, pot iniciar un expedient disciplinari.

GESTIÓ DE LES FALTES DE CONVIVÈNCIA A LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Referent a la Formació Professional del centre, es tipifiquen les faltes greus i molt greus, tenint en compte que són estudis POSTOBLIGATORIS i per tant cal aplicar una normativa adaptada a les necessitats i organització dels cicles formatius, quedant penalitzat el fet de reincidir i tenir una conducta no adequada cap a l'exercici del seu perfil professional. Les faltes lleus podran ser utilitzades com a punts de treball que no compleix abans de posar la seva primera falta greu o molt greu. Els dies de l'expulsió seran considerats hàbils.

- Primera FALTA GREU (Prèvia anotació assignant a l'apartat de punts de treball, conductes no adequades al Gescola) és realitzarà una expulsió d'un dia. Caldrà introduir els comentaris de l'incident al Gescola.
- Segona FALTA GREU, es considerarà que l'alumne està reincidint en la seva conducta no adequada, llavors es realitzarà una expulsió de tres dies. Caldrà introduir els comentaris al Gescola indicant que ja és la segona falta greu
- Tercera FALTA es considerarà MOLT GREU per l'agreujant de ser reincident o per estar tipificada com a tal, l'expulsió serà de 5 dies.
- Quarta FALTA es realitzarà una expulsió de 15 a 20 dies o l'apertura d'un expedient disciplinari.

L'alumnat amb faltes de convivència que cursa primer podrà perdre el dret de realitzar l'FCT a segon curs, i en el cas de l'alumne/a de segon curs se li aturarà el procés d'inici o l'assistència a l'empresa mentre duri la sanció.
L'alumnat que es trobi complint una sanció podrà venir a fer exàmens, presentació de treballs, projectes o altres activitats avaluables.

Capítol 21 DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE LA GESTIÓ DE CONFLICTES
La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
Ateses les característiques del nostre institut i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat.

Dins la comissió de convivència hi participaran de forma activa les persones encarregades de la mediació escolar del centre tant pel que fa a la formació de mediadors com en la coordinació del servei de mediació escolar.

En particular el/la professor/a que té s'encarrega de la coordinació del servei de mediació, amb la col·laboració del professorat que faci formació de mediació, té les funcions següents:

a) Redactar la programació del Servei de mediació i el pla de formació de mediadors, que s'inclouran a la PGA.
b) Redactar la memòria que s'inclourà a la memòria general del centre.
c) Designar l'equip de mediadors per realitzar la mediació així com el responsable de fer el seguiment i els horaris.
d) Elaborar els informes pertinents a efecte de mantenir informat al coordinador de convivència.
e) Dur un registre de la documentació que genera el Servei i custodiar els expedients.
f) Coordinar el procés de formació de nous mediadors.

g) Elaborar a l'inici de curs la programació i el pla de formació de mediadors, així com avaluar en finalitzar el curs el grau d'assoliment dels objectius i el desenvolupament de les accions previstes.
h) Participar activament en la formació de mediadors.
i) Valorar les mediacions realitzades -o per realitzar- a fi d'assegurar una qualitat del Servei.
j) Actualitzar el llistat de mediadors a l'inici de curs.

Capítol 22 PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

El nostre centre adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

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

Capítol 23 DE L'ALUMNAT

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través de consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup, el consell de delegats i la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Secció 1 Delegats i sotsdelegats

A inici de cada curs escolar, i no més tard del segon mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da.
El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas, però és especialment important quan s'imparteix el currículum desdoblat (cas de CF). És per això que cal que el delegat/da i els sotsdelegat/da pertanyin cadascú a un grup desdoblat diferent.
El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.
El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Funcions dels Delegats/des:

a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10´ de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la Sala de Professors/es corresponent i, si no el troba, el directiu de guàrdia.
b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
c) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització de l'FCT, ...).
d) Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i al/la cap d'estudis d'alumnat, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
e) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
f) Presentar en sessió de tutoria el plec de necessitats, inquietuds, propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
g) Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.
h) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

Secció 2 **El Consell de delegats**

Estarà format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

Funcions del consell de delegats:

a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
c) Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.
e) Informar dels acords presos a nivell del consell de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.
f) Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents i extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.
g) L'alumnat dels centres docents han de ser informats 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 docents.
h) Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
i) El centre fomenta el funcionament del consell de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral del consell de delegats/des presidida per prefectura d'estudis.

L'alumnat pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC (12/2009) i les normes de desplegament que se'n derivin, i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus delegats i delegades comunicaran a prefectura d'estudis la intenció de reunir-se. Prefectura d'estudis els assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.
Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo o horari no lectiu.

Capítol 24 DELS PARES I MARES DE l'ALUMNAT

Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne/a.

Secció 1 **Drets dels pares i de les mares**

Són drets dels pares i mares de l' alumnat:

a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita)
c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de famílies (A.F.A) i/o formar-ne part.
e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Secció 2 **Deures dels pares i de les mares**

Són deures dels pares:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
f) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
g) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

TÍTOL 9 DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT

Capítol 25 FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, 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 i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.
j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Capítol 26 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

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

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
b) Accedir a la promoció professional.
c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
d) Reunir-se i de participar en els òrgans de govern de l'Institut d'acord amb la normativa vigent.
e) Ser informat de la gestió de l'Institut i de sol·licitar aclariments a l'equip directiu respecte a qüestions i decisions que afectin l'Institut i el seu funcionament.
f) Rebre la informació i la formació necessària pel desenvolupament de la seva tasca docent.
g) Que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses morals i ideològiques.
h) Protegir la seva intimitat i preservar els seus drets d'imatge.
i) Desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca

El professorat en l'exercici de la seva funció docent 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) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.
d) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
e) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
f) Impartir classes i complir puntualment l'horari de classes i altres activitats segons estableixen les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat professorat.
g) Atendre personalment i col·lectiva l'alumnat quant a temes relatius al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
h) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria / crèdit / mòdul, pel que fa als objectius, continguts, competències bàsiques, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del seminari i/o departament.
i) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
j) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica.
k) No donar a conèixer la informació personal en relació a l'alumnat o a la seva família que no sigui estrictament necessària per a la seva tasca educativa; i en tot cas garantir la confidencialitat de la informació rebuda.
l) Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions de l'alumnat d'acord amb allò que estableixen les instruccions d'organització i funcionament del centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat avaluació Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions de l'Institut tot fomentant l'esperit cívic i la consciència de respecte al medi ambient i als recursos naturals entre la comunitat escolar.
m) Complir i fer complir el PEC i el NOF de l'Institut.
n) Educar i atendre l'alumnat d'acord amb la seva edat, necessitats i capacitats, tot respectant-ne les diferències d'interessos i intel·lectuals.
o) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern de l'Institut, sense perjudici propi i que puguin impugnar-les per la seva il·legalitat o en els casos que lesionin els seus drets.
p) Assistir amb puntualitat a les reunions a les que hagi estat convocat/da i justificar correctament en cas d'absència. Si no s'ha pogut assistir a una reunió és responsabilitat de cada professor/a posar-se al dia de la informació transmesa.

Capítol 27 SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, restarà obligat a ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes. Tota la gestió està detallada a l'Annex 1 sobre assistència del professorat.
La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs.
Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).
La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

Capítol 28 ASSEGURAMENT DEL SERVEI D'ENSENYAMENT/APRENENTATGE (GUÀRDIES)
Durant tot l'horari lectiu, hi haurà sempre professorat de guàrdia. La gestió del servei de guàrdies de l'institut està recollida a l'Annex 2 d'aquest document. En el cas que hi hagi professorat afectat per alguna activitat programada pel centre les hores lectives d'atenció a l'alumnat passen a ser hores de guàrdia tenint prioritat a l'hora d'assignar les substitucions.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

a) És el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
b) El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altres professors que li seran assignades pe la prefectura d'estudis.
c) Si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia restarà a la sala de professors/es que tingui assignada.
d) El professorat de guàrdia és l'encarregat d'acompanyar l'alumnat que ho necessiti a un centre hospitalari.
e) Informar als membres de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

Capítol 29 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT
El centre té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.
Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores als caps de departament/seminari respectius. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substitut.
En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu i els caps de departament/seminari.
L'equip directiu explica als professors/es nouvinguts l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa SAGA i les avaluacions, les sortides extraescolars, el sistema de gestió de qualitat, el control d'assistència de l' alumnat, les funcions de la tutoria, etc
El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, etc

Capítol 30 ESTADES A L'EMPRESA i MOBILITAT INTERNACIONAL

Les estades representen una oportunitat única perquè el professorat estigui en contacte amb empreses del sector productiu relacionat amb els ensenyaments que imparteix; les estades són una forma rellevant de reciclatge que significa per als docents l'adquisició de nous coneixements que podran transmetre a l'alumnat. (Permet fer substitucions)

Mobilitat internacional. S'ofereix la possibilitat de realitzar un curs de formació presencial en un país estranger.

Donat el volum de professorat al Departament de la Família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat, es necessari marcar uns criteris per valorar i així regular les diferents estades i mobilitats que es puguin sol·licitar, en benefici de l'organització i seguiment del curs en els respectius equips docents. De la mateixa manera el centre opta per fomentar que el màxim nombre de membres del Departament puguin gaudir d'aquestes en algun moment.
Les candidatures seran valorades per la Coordinació de mobilitat internacional FP.

Podeu trobar el procediment d'assignació de les places a l'Annex 7: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ESTADES A L'EMPRESA i MOBILITAT INTERNACIONAL

TÍTOL 10 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.
En l'actualitat aquest personal està integrat per 2 auxiliars administratius i 3 subalterns.
També formen part tot aquell personal de suport: TIS, vetlladors/es... El nombre d'aquest personal depèn de les necessitats de l'alumnat matriculat i pot variar cada curs.

La seva jornada i el seu horari vindran regulats per la normativa vigent. El/la director/a assessorat pel/la secretari/a és el responsable de configurar l'horari setmanal i anual tenint en compte les necessitats del centre.

Drets i deures del personal no docent

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la llei de la Funció Pública, a més d'aquelles que es derivin del present Reglament.

L'organització del personal no docent

El personal no docent del centre podrà estar organitzat lliurement mitjançant sindicats o altres tipus d'organització que consideri pertinents.
L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del/la director/a, i per delegació, del/la secretari/a.

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
h) Atenció al públic sobre assumptes propis de la gestió administrativa dels centre.
i) Qualsevol altra activitat que li encomani la directora dins de les seves competències.

Funcions del personal subaltern del centre:

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

a) Vigilar les instal·lacions del centre.
b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
c) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
e) Atendre l'alumnat i el professorat.
f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
h) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

j) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
k) Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
l) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
m) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal de centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
r) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
s) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
t) Atenció al públic.
u) Qualsevol altra activitat que li encomani la directora dins de les seves competències.

TÍTOL 11 ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 31 SERVEIS ESCOLARS

Entenem per serveis o activitats escolars i extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

PLA D'ACTIVITATS

L'alumnat cal que s'acostumi a treballar i a aprofitar totes les situacions del seu entorn com a context d'aprenentatge i no sols les que queden circumscrites a l'aula de d'institut. A més permet treballar altres aspectes de la formació i l'educació de l'alumnat que van més enllà de la matèria curricular, com pot ser la convivència, el respecte per altres entorns... i que són bàsics per la formació integral de l'alumnat. A més el fet de contextualitzar coneixements prèviament apresos ajudar a donar sentit a allò que hem treballat i a veure-ho des d'una nova perspectiva i permet un tractament de les competències de forma integral.

El pla d'activitats engloba tota la gestió i la organització de les activitats que es fan al centre (sortides, crèdits de síntesi, conferències,....). Això permet ordenar-les i vetllar pel seu correcte desenvolupament a més de comptar amb l'ajuda de les famílies a través de l'AFA de l'institut en tota la seva gestió i logística al fer-ho de forma global.

El programa d'activitats d'aprenentatge directe de l'INSTITUT RONDA és el nom que rep el conjunt d'accions, mesures i plantejaments que es duen a terme al llarg de les etapes formatives que es desenvolupen en el centre, -ESO, Batxillerat i cicles formatius- amb l'objectiu de fer palès a l'alumnat la concreció pràctica dels coneixements teòrics que se li ofereixen a l'aula, de fer significatius els aprenentatges assolits, de trobar mètodes més motivadors per l'aprenentatge, de combinar el currículum oficial amb currículums transversals u ocults que afecten més a continguts de valors que no de conceptes o procediments,... en definitiva, amb l'objectiu d'oferir als aprenentatges que rep un alumne de l'INSTITUT RONDA un valor afegit respecte al que se suposa com estàndard u oficial.

Aquest plantejament comporta que darrere el programa hi ha d'haver el recolzament de tots els membres que conformen la comunitat educativa: - alumnes, professors, pares i personal d'administració i serveis -, i de tots els òrgans que configuren l'estructura organitzativa de l'institut: - Equip Directiu, Departaments, Tutoria-, i per tant, que compti amb l'aprovació del Consell Escolar. La comunitat educativa amb la seva implicació i voluntat de participació. Els òrgans directius: l'equip directiu per marcar-ne les directrius; els Departaments per proposar, realitzar i avaluar les activitats; la Tutoria per assenyalar les línies transversals i proposar actuacions; l'AFA per facilitar els recursos i gestionar la infraestructura, i el Consell Escolar per donar el suport i validar el programa.

Amb aquesta diversitat d'interrelacions és evident que es fa necessària una definició clara de les tipologies d'activitats que es duen a terme, així com una definició dels criteris sota els que es desenvolupen per tal d'evitar excessos o mancances i buscar l'equilibri entre el temps que s'hi destina respecte el temps lectiu (o d'aula) i entre els diferents àmbits i/o departaments. La figura del coordinador d'activitats es fa, així, necessària. Com a persona que busca mantenir aquest equilibri, ha de tenir una visió global de les activitats que afecten a un curs per facilitar la seva realització, i ha d'intentar detectar possibles incoherències al llarg d'un cicle o etapa per fer-les avinents a qui correspongui resoldre-les i proposar estratègies per la resolució. La seva capacitat de gestió o de decisió ha de ser admesa per tots els implicats, i sobre tot per qui té la capacitat executiva del centre.

Tipologia d'activitats

D'acord amb les activitats que s'han dut a terme a l'INSTITUT RONDA en els darrers anys es poden distingir tres grans tipologies d'activitats de caire curricular i acadèmic: les activitats curriculars d'aprenentatge directe pròpiament dites, els crèdits de síntesi, i les activitats emmarcades en l'àmbit d'intercanvis, beques i projectes.

Activitats curriculars d'aprenentatge directe.

Definició i objectius

Les activitats curriculars d'aprenentatge directe responen a activitats formatives destinades a il·lustrar o mostrar diversos aspectes del currículum d'una forma oberta, aplicada i participativa. Són proposades i desenvolupades pel professorat de cada matèria per tal de treballar algun aspecte o aspectes concrets del currículum, per la tutoria per desenvolupar aspectes transversals i d'orientació del currículum.

Concreció

Poden consistir en sortides, visites, xerrades o activitats.
Les característiques diferencials fonamentals són:

- El programa és global. La inscripció implica la participació completa i la no inscripció el rebuig total
- S'adrecen a tot l'alumnat del nivell al que va dirigit
- Impliquen espais, duració i dotació de professorat diferent al previst en l'horari habitual de l'alumnat implicat
- Ha de presentar una versió equivalent en continguts per l'alumnat que no hi participa
- Ha de tenir un reflex en l'avaluació de la matèria o matèries implicades.

Terminis

La proposta d'activitats a realitzar el curs següent s'elabora, a demanda del coordinador d'activitats, durant la segona quinzena d'abril o primera de maig. Durant les tres primeres setmanes de maig es temporalitza el pla i se n'elabora el pressupost, de manera que durant la darrera setmana de maig i la primera de juny, el Consell Escolar del centre li pugui donar el vistiplau i es pugui presentar a les famílies la concreció de les activitats i el seu cost econòmic, en el moment de formalitzar la matrícula del curs següent.
Si el Consell Escolar rebutja la proposta, es retorna tot el projecte al coordinador perquè durant la primera setmana de setembre pugui presentar una nova proposta d'activitats i/o un nou pressupost, segons la dificultat detectada en l'original. La nova proposta d'activitats i el pressupost corresponent es presentaria a les famílies durant la segona setmana de setembre.

Destinataris

Són destinataris del Pla d'Activitats i participen en les activitats del nivell que els correspon tots els alumnes matriculats al centre que:

- Manifesten explícitament la seva voluntat de participar en el Pla.
- Estan degudament inscrits al Pla d'Activitats del centre.

Els alumnes nouvinguts al centre, o aquells que no estaven inscrits prèviament, podran incorporar-se al Pla amb les mateixes condicions que la resta d'alumnes, participant en les activitats restants del curs. El pressupost corresponent per a aquestes famílies es calcularà en funció de les activitats pendents de realització.
Els alumnes matriculats des de l'inici de curs que no s'hagin inscrit al Pla no podran fer-ho més enllà del segon trimestre, llevat de circumstàncies especials que ho justifiquin. En aquests casos, els tutors o tutores valoraran la conveniència o no de la inscripció.

Per a determinats alumnes amb circumstàncies personals especials, es podrà admetre la participació selectiva en determinades activitats del Pla. El tutor o tutora, conjuntament amb la família, valorarà quines activitats són adients i s'efectuarà un estudi individualitzat del pressupost (per exemple, en casos de minusvalidesa o altres situacions particulars).
L'alumnat d'ESO i Batxillerat que opti per convalidar una matèria estarà exempt tant d'assistir a les classes ordinàries d'aquesta matèria com de participar en les activitats del Pla d'Activitats vinculades a la mateixa.
Podran ser exclosos del Pla d'Activitats aquells alumnes que compleixin alguna de les condicions següents:

- La no assistència reiterada i injustificada a les activitats.
- La manca de respecte o actitud inadequada envers el professorat, companys o entitats col·laboradores durant les activitats.

La situació dels alumnes participants, així com les possibles exclusions o modificacions de participació, es revisarà de forma periòdicao sempre que el tutor o l'equip docent ho consideri necessari.

Criteris

A l'hora de plantejar les activitats, els responsables han de tenir en ment que:

- Tota activitat ha de ser significativa (a l'alumne li ha de representar un benefici acadèmic)
- Tota activitat té un cost:
  - Econòmic, per les famílies,
  - Curricular, en hores de classe pròpies i en hores de classe de companys.
  - Col·lateral, en hores de classe que deixem de fer i en hores de guàrdies de companys
- Llevat de les estades esportives i sortides tutorials de final de curs, seria recomanable no fer activitats a partir de finals d'abril
- Per tant, cal marcar: A l'ESO,
  - No es farà més d'una activitat per Departament i per curs (independentment de la durada).
  - L'activitat d'educació Física destinada a introduir els alumnes al món de la neu és voluntària i es fa extensiva, només, als alumnes de 1r i 2n d'ESO.
- A 1r curs de Batxillerat:
  - La durada de l'activitat no sobrepassarà la d'una jornada escolar com a màxim
  - No es farà més d'una activitat per matèria comuna i per curs (independentment de la durada).
  - Els alumnes inscrits faran una sortida de modalitat única al llarg del curs i en funció de la modalitat cursada.
  - Aquelles matèries que no es trobin incloses en els dos punts anteriors, i que afectin a una part de l'alumnat del curs, podran fer una activitat si els participants estan disposats a assumir-ne el cost, que se'ls comptabilitzarà apart en el pressupost de les activitats del curs.
  - La realització de dues activitats consecutives, per un mateix curs, hauria de contemplar, com a mínim un interval de 15 dies entre les mateixes
  - Es farà un viatge en el mateix període de realització dels crèdits de síntesi de l'ESO.
- A segon curs de Batxillerat:
  - Donades les especials característiques d'aquest curs, que arrossega una càrrega curricular i psicològica important, així com una durada més curta per les implicacions de final de curs, només es faran les activitats d'orientació cap al món universitari i els cicles formatius pertinents, obertes a tots els alumnes, aquelles

activitats institucionals del centre (Diada de Nadal, DENIP,...) i el viatge de Batxillerat a fer en el mateix període en el que es fan els crèdits de síntesi a l'ESO, i de participació voluntària per l'alumnat.

- Als cicles formatius
    - Donat el caràcter més aplicat de la Formació Professional al CF es plantegen un seguit d'activitats en l'entorn proper de la ciutat, algunes de les quals depenen de l'oferta que, en aquell moment hi ha. Els diferents mòduls, en funció del seu contingut, contemplen en la seva programació activitats diverses, com visites, xerrades, participació en activitats externes, projectes...
    - La coordinació de les activitats es vehicula a partir dels equips docents sota la supervisió dels dos caps de seminari
    - Pel caràcter de la formació impartida es farà una autorització general per les activitats dutes a terme dins de la ciutat de Lleida i que aprofitaran les oportunitats de formació que ens pugi oferir.

<u>Qui aprova el pla d'activitats i el pressupost</u>

- El Consell Escolar del centre és l'òrgan encarregat de donar el vistiplau a les activitats, la temporització i el pressupost del pla.
- En una sessió del mateix, abans d'acabar el curs, i abans del moment de la matrícula del curs següent, s'hauria d'aprovar la proposta pel curs vinent. Si es trobessin dificultats en aquest moment, o es demanessin canvis, s'hauria d'aprovar en una sessió al setembre.

<u>Mecanismes d'actuació</u>

Un cop el Consell Escolar del centre ha aprovat el pla, es presentarà individualment a cada família amb la documentació de matrícula, de manera que en el moment de matricular-se el noi o la noia, es pugui ja inscriure a la seva participació.
Els detalls de les activitats i les dates, si se saben, o el període aproximat de realització es penjarà a la pàgina web del centre de manera individual per cada curs.
Prèviament a la realització de qualsevol activitat s'ha de seguir el següent procés:

- S'informarà de les dates i les necessitats a cobrir, de manera que els alumnes participants, els professors afectats per l'activitat i les famílies puguin saber els detalls de la mateixa, i el Cap d'estudis de professorat pugui preveure les suplències o modificacions d'espais i personal a tenir en compte.
- Es vetllarà que les llistes de participants estiguin actualitzades.

<u>Organització i responsabilitats de cada activitat</u>

- L'AFA vetlla per la infraestructura de l'activitat: transport, diners per les entrades, despeses diverses, etc i per que les llistes de participants estiguin actualitzades.
- Els contactes amb l'entitat visitada o la que ha de permetre l'activitat es convenient que els faci qui proposa l'activitat. Si de cas, pot demanar al personal de l'AFA que efectuï determinats contactes u accions si no correspon a qüestions
- La realització de l'activitat és responsabilitat del/la cap de departament o del/la coordinació que la proposa.
- Els responsables cal que assegurin que l'alumnat està assabentat de l'activitat, així com dels objectius, activitats.. que implica.
- Els responsables han de revisar les llistes i detectar les absències i informar-ne al cap d'estudis d'alumnat.
- Els responsables han de preveure mecanismes perquè puguin assolir objectius similars els alumnes que no hi ha participat.
- Els professors que participen en una activitat haurien de preveure feina per aquelles classes que deixarà de fer a l'institut.

- L'avaluació de l'activitat, en quant a funcionament i assoliment d'objectius, l'han de fer els responsables.
- Un cop feta l'activitat, els responsables han de fer una valoració de l'activitat on ha de constar les queixes, si n'hi ha hagut, i els suggeriments de millora als encarregats de la infraestructura o al coordinador del pla. També haurà d'incloure la valoració de l'alumnat. Aquesta valoració s'inclourà en la memòria del departament o coordinació de la que depèn l'organització de l'activitat.

Programa dels crèdits de síntesi i del Projecte de recerca de 4t d'ESO

Objectius

Pel caràcter dels Crèdits de Síntesis i del Projecte de recerca de 4t d'ESO hi ha tres objectius a destacar:

- Fer un treball transversal de tots els aprenentatges sense distingir entre assignatures o matèries per tal de poder tenir una visió integrada dels aprenentatges realitzats.
- Potenciar el treball col·laboratiu com a una forma per poder evidenciar les diferents habilitats dels alumnes vistos com un equip de treball i no tant com a individualitats.
- Treballar en contextos reals on poder aplicar els coneixements adquirits.

A part d'aquests objectius cada Crèdit de Síntesi i el Projecte de recerca de 4t d'ESO desenvoluparà els objectius específics per tal d'assolir les competències bàsiques de l'etapa.

Terminis

Es fixarà en el calendari d'inic el curs tant les dates de realització com les dates i reunions per tal de coordinar el treball de preparació.

Destinataris

Els alumnes dels diferents cursos d'ESO.

Qui els proposa i n'assumeix la responsabilitat

Els equips dels diferents Crèdits de Síntesis són els responsables de les activitats curriculars que es duen a terme amb la col·laboració dels diferents departaments quan es faci necessari. L'AFA serà la responsable de la gestió dels recursos necessaris per tal que es pugui realitzar l'activitat (autocars, visites....)

Qui aprova el pla d'activitats i el pressupost

Els Crèdits de Síntesi queden inclosos al Pla d'Activitats del centre i s'aproven conjuntament amb la resta d'activitats, podent els alumnes inscriure's de forma separada. El responsable d'aprovar el Pla d'Activitats és el Consell Escolar. En el cas que no s'aprovés el dia de la seva presentació es revisarien els aspectes que no han permès la seva aprovació i es tornaria a presentar al Consell Escolar.

Mecanismes d'actuació

Llistes i actuacions prèvies

Les llistes seran responsabilitat del/la Coordinador/a d'Activitats i serveis amb col·laboració amb l'AFA. La gestió de tot el que sigui necessari per la seva realització serà responsabilitat de l'AFA (llevat d'aquells aspectes que quedin sota la responsabilitat de l'equip responsable)

La direcció del centre fixarà els terminis per tal de tenir els materials a disposició dels diferents equips i es farà responsable de la seva confecció (fotocòpies, dossiers...). També organitzarà, en cas que sigui necessari, els espais del centre on es realitzaran les activitats.

Organització i responsabilitats de cada activitat

L'organització de les activitats és responsabilitat de l'Equip de Crèdit de Síntesi. Cal que elaborin el material necessari i que facilitin a Prefectura d'estudis l'organització pel què fa a horaris i espais necessaris per la realització de les activitats.

Valoració i avaluació posterior

L'Equip del Crèdit de Síntesi serà el responsable de l'avaluació dels alumnes. Cal que aquesta avaluació consti en la programació del crèdit i inclogui tant els criteris d'avaluació com les eines que han de ser diverses.

Una cop acabat el Crèdit de Síntesi es farà una memòria del crèdit on s'avaluarà l'adequació de les activitats. Aquesta memòria inclourà suggeriments de millora i la valoració de l'alumnat.

Intercanvis, beques i projectes

Objectius

L'objectiu principal d'aquestes activitats és l'aprenentatge d'alguna de les llengües (pròpies o estrangeres) que s'imparteixen al centre es pugui practicar en un context d'immersió tant lingüística com cultural. Creiem que donar la possibilitat de conèixer altres cultures pròximes convivint en el dia a dia amb famílies i compartint la seva manera de veure el món permet als nostres alumnes desenvolupar-se en aspectes que dins l'aula són molt més difícils de transmetre.

Terminis

En el cas dels intercanvis es proposaran (sempre que sigui possible) dins el Pla d'activitats del centre i s'aprovaran al Consell Escolar. En el cas de les altres activitats es presentaran quan surti la convocatòria i també seran aprovades pel Consell Escolar.

Destinataris

En cada activitat es determinarà els destinataris adequats per dur-la a terme. Els projectes i intercanvis s'intentaran mantenir per tal de garantir la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat del centre.

Qui els proposa i n'assumeix la responsabilitat

Les activitats seran proposades per un departament o un equip de professors que n'assumiran la responsabilitat del seu desenvolupament. Un cop presentada a la direcció i acceptada per aquesta, el centre facilitarà l'organització necessària per tal de poder-la dur a terme.

Qui aprova el pla d'activitats i el pressupost

Les activitats seran aprovades pel Consell Escolar juntament amb el seu pressupost.

Mecanismes d'actuació

Llistes i actuacions prèvies

En cada cas es determinarà qui gestionarà les llistes i actuacions prèvies. En general es farà seguint el mateix sistema que per la resta d'activitats del centre sent l'AFA la que gestionarà les llistes d'inscrits i les gestions que li siguin encomanades.

Organització i responsabilitats de cada activitat

El/la professor/a o equip de professors que han proposat l'activitat en seran els responsables de l'organització de les activitats.

Valoració i avaluació posterior

Caldrà avaluar els alumnes que participin a l'activitat seguint els criteris i els instruments establerts en la programació de l'activitat.

Una cop acabada l'activitat es farà una memòria d'aquesta on s'avaluarà la seva adequació. Aquesta memòria inclourà suggeriments de millora i la valoració de l'alumnat.

Capítol 32 DELS AGRAÏMENTS SUGGERIMENTS, DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

En el sistema de gestió de la qualitat implantat en el nostre centre es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol els agraïments, suggeriments i les queixes de les persones que fan ús dels nostres serveis. Aquest articulat, a més, recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

Agraïment: acció d'agrair algun aspecte o acció d'un membre de la comunitat educativa

Suggeriment: idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.

Queixa: manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.

Reclamació: protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació. Seguint els canals i els models consignats en el procediment PC06DRCQ-2 Gestionar els agraïments, suggeriments i queixes

Contingut

Els agraïments, els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució. Amb una exposició clara i concreta dels fets, objecte de l'agraïment, el suggeriment, la queixa o de la reclamació. A més, aniran datades i signades.
S'inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

Resolució

Les queixes o reclamacions seran assignades per l'equip directiu al responsable de l'àmbit de gestió afectat que les resoldrà per escrit, seguint el procediment establert al centre. La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos, tal i com indica el procediment PC06DRCQ-2 Gestionar els agraïments, suggeriments i queixes

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 un centre públic del Departament d'Ensenyament 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.

La directora del centre ha de traslladar 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, la directora 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, 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 secretaria del centre.

RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat —o el seu pare, mare o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, 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 etapa formativa. Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

a) Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts de l'assignatura, del crèdit/unitat formativa/mòdul professional que consta en la programació curricular i en el full de presentació o programació reduïda de l'assignatura, del crèdit/unitat formativa/mòdul professional corresponent a l'avaluació en qüestió.
b) La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions i publicitats mitjançant la programació reduïda de l'assignatura, del crèdit/unitat formativa/mòdul professional.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre no seran objecte de tramitació.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions parcials, avaluacions, o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, aquest (o el seu tutor/a en cas de ser menor d'edat) les presentaran mitjançant la sol·licitud corresponent a la secretaria del centre, i es seguirà el procediment PC06DRCQ-3 *Gestionar les reclamacions de qualificacions* per a la seva resolució.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals, després de la convocatòria, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny o setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria del centre (termini de 48 hores). Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà el procediment que es pot trobar en les normes d'inici de curs.

TÍTOL 12 DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Capítol 33 DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

Capítol 34 DISPOSICIONS FINALS

1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del/la director/a del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

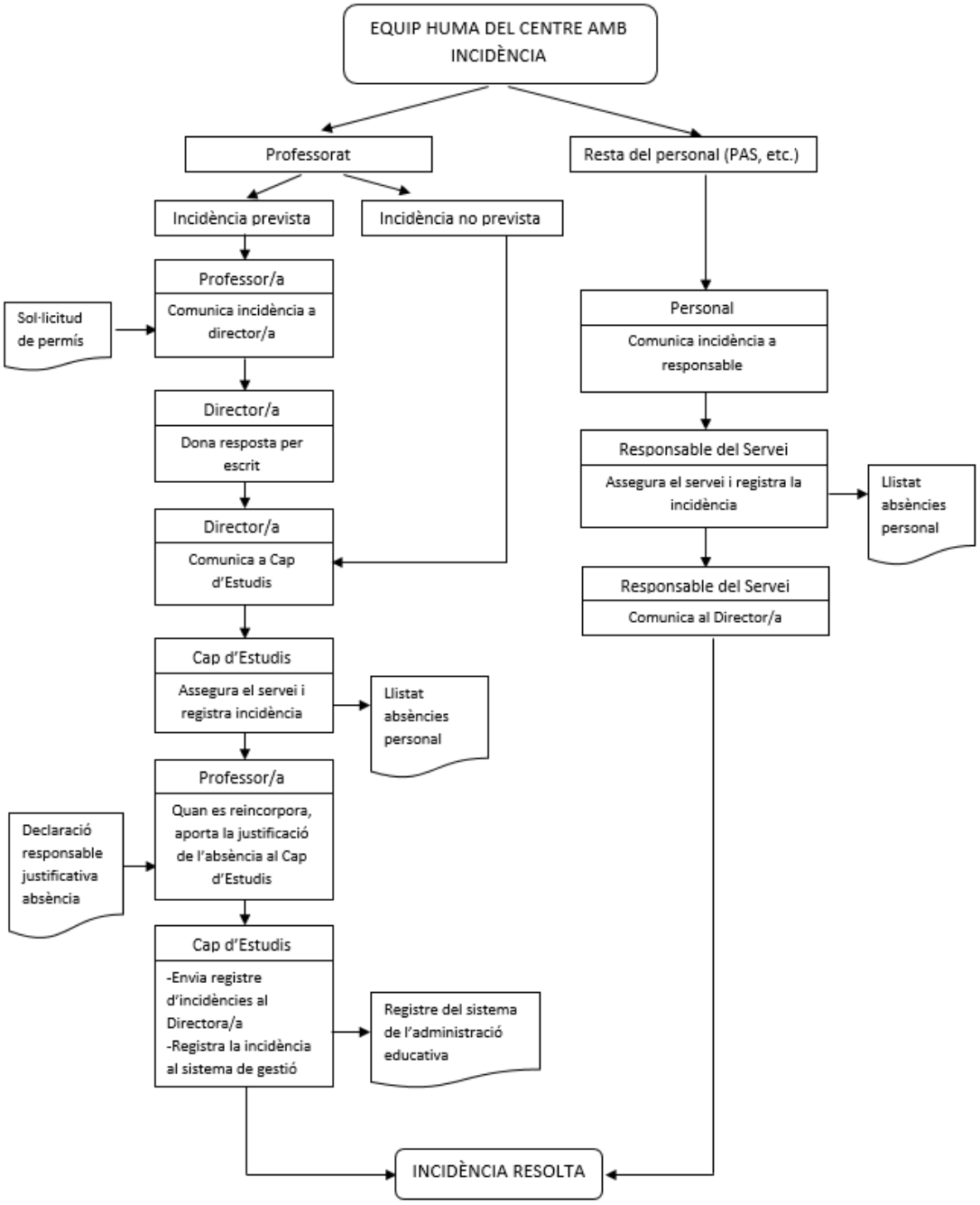
També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors i el consell de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El/La director/a informarà dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

4. Quarta. Publicitat

El/La director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

ANNEX 1: ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT


EQUIP HUMA DEL CENTRE AMB INCIDÈNCIA
Professorat
Resta del personal (PAS, etc.)
Incidència prevista
Incidència no prevista
Professor/a
Comunica incidència a director/a
Sol·licitud de permís
Director/a
Dona resposta per escrit
Director/a
Comunica a Cap d'Estudis
Cap d'Estudis
Assegura el servei i registra incidència
Llistat absències personal
Professor/a
Quan es reincorpora, aporta la justificació de l'absència al Cap d'Estudis
Declaració responsable justificativa absència
Cap d'Estudis
-Envia registre d'incidències al Directora/a
-Registra la incidència al sistema de gestió
Registre del sistema de l'administració educativa
Personal
Comunica incidència a responsable
Responsable del Servei
Assegura el servei i registra la incidència
Llistat absències personal
Responsable del Servei
Comunica al Director/a
INCIDÈNCIA RESOLTA

Extret del document "Documents per a l'organització i la gestió dels centres, Gestió del personal docent,21 de juny de 2013"

Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia

b. Absència per assistència a consulta mèdica
c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
   Encàrrec de serveis
d. Formació

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat *Observacions que l'absència ha estat correctament justificada* mitjançant documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada es seguirà el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

En aquests casos caldrà que el director del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació:

5.1. Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica

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

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta

mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'hagi seguit el procediment establert a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

5.2. Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, i li farà arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

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

Els directors dels centres faran arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

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

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, el director del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

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

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Per al càlcul del valor/hora aplicable en la deducció es prendrà com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Una vegada efectuada la tramitació de la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*
Extret del document de Llicències i permisos del personal docent que podeu trobar al Portal de centres del departament d'ensenyament dins de l'apartat de personal de centres, Personal docent.

LLICÈNCIES I PERMISOS DEL PERSONAL DOCENT

Els permisos i les llicències estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, a la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei estatal 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

A. Llicències

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys, en què cal la conformitat del director del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Concedeix les llicències el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director del centre ha de vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. A aquest efecte, el director del centre ha de comunicar per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia que ho facin. Cal que tots aquests comunicats tinguin tots els apartats emplenats degudament.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició al director del centre.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat

Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE). Les llicències per malaltia es donaran per finalitzades quan la MUFACE informi la no-justificació de la situació d'incapacitat temporal o per esgotament de la durada màxima d'aquesta situació. Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social es poden revisar d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre, del director general de la Funció Pública.

B. Permisos

Es concedeixen per les causes següents:

a) El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

b) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.

g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

i) Per la mort, l'accident o la malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat tres dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i cinc dies si és en un

municipi diferent del municipi del lloc de treball. Pel cas d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat el permís és de dos a quatre dies hàbils en funció de si es tracta de la mateixa localitat de destinació o una altra.

j) Per l'hospitalització del o de la convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat dos dies laborables si es produeix al mateix municipi del lloc de treball i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

k) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

l) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per maternitat, adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

m) Els funcionaris amb un fill o filla de fins a dotze mesos d'edat tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple aquest permís s'incrementarà proporcionalment. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada de fins als 12 mesos del fill o filla. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de vint-i-quatre dies consecutius, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat i tenint en compte les necessitats del servei.

n) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

o) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, el permís de maternitat s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

p) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que per qualsevol circumstància hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el funcionari/funcionària té dret a l'absència puntual del lloc de treball durant un màxim de dues hores diàries amb la percepció de les retribucions íntegres.

q) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que per qualsevol circumstància hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el funcionari/funcionària té dret a la reducció de jornada fins a un màxim de dues hores amb disminució proporcional de les retribucions.

r) Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

s) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

t) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mediques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

u) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), p) i s) els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g), i h). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (k, l, m, n, o, q, r i u) els concedeix el director o directora territorial o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. 28/11/2012 3

ANNEX 2: GESTIÓ DE LES GUÀRDIES

1. ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES

Protocol professorat guàrdia a l'Institut Ronda

Per tal d'aconseguir un sistema d'actuacions que ens permeti un funcionament docent adequat, basant-nos en una planificació racional dels recursos humans disponibles en cada moment en el centre, es proposa aquest protocol de guàrdies.

.- Entrades a l'Institut Ronda

El professorat de guàrdia s'ubicarà en la zona de secretaria – consergeria, en la planta baixa i en els dos passadissos de la primera planta. La finalitat és la fer entrar als alumnes en les aules amb la major brevetat.

Un membre de l'equip directiu estarà gestionant l'entrada dels alumnes. L'entrada dels alumnes es realitzarà per la planta baixa.

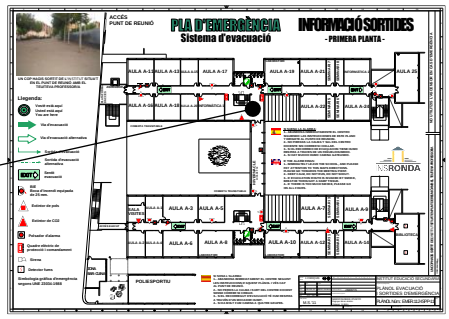
Un cop els alumnes estiguin en la classe el professorat de guàrdia restarà en la sala de professors.

En el supòsit que s'assigni una guàrdia a un dels professors; aquest agafarà un ordinador portàtil de la sala de professors i anirà a l'aula corresponent. Procurarem que el professorat de guàrdia disposi de materials adients per tractar l'hora de guàrdia assignada amb la correcció didàctica que requereixen els nostres alumnes.

Fotografia número 1: control primera planta



Ubicació primera planta. Cada professor/a controlarà una zona de passadís.

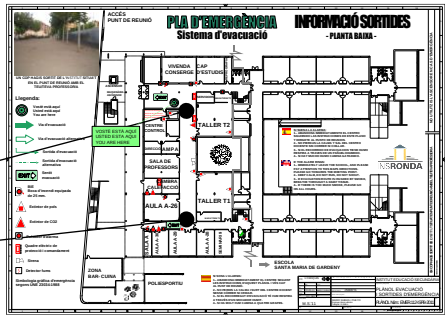


Amb dos professors/es col·locats estratègicament en la zones d'escales interiors i hivernacle es controla la primera planta i es canalitza l'alumnat a la classe. Se'l fa sortir dels lavabos, taquilles i els fem entrar a classe amb la celeritat necessària per començar amb puntualitat.

Fotografia número 2: control planta baixa



Ubicació planta baixa. Un professor/a controlarà la zona d'accés i passadís.



Un professor/a s'ubicarà en el passadís central de la planta baixa i farà entrar els alumnes a classe.

.- Canvis d'aula a l'Institut Ronda

El professorat de guàrdia d'aquesta franja, es repartirà la planta baixa i la primera planta amb la finalitat de fer un recorregut pel centre; gestionant que l'alumnat entri en les classes, no es despistin en els lavabos, taquilles,... La finalitat és la de no perdre temps entre les classes.

Referent al professorat que surt de classe i que no té una altra classe a l'hora següent; ajudarà a gestionar els canvis d'aula al professorat de guàrdia. Cal insistir als alumnes que no poden parlar pels mòbils, escoltar dispositius electrònics tipus iPod, menjar, beure, mastegar xiclet, llençar paperets,...

.- Sortides al pati a l'Institut Ronda

El professorat de guàrdia de pati gestionarà la sortida de tots els alumnes al pati. Es prestarà especial atenció a aquells alumnes que es volen quedar en la zona de l'hivernacle, lavabos de la primera planta,...

Cal indicar de forma genèrica que:

Si un professor de guàrdia es requerit per un altre professor per temes disciplinaris; acudirà a atendre la seva demanda i intentarà donar resposta.

Si un alumne necessita assistència sanitària, es portarà a la consergeria.

Per qualsevol altre incidència es demanarà la intervenció del cap d'estudis d'alumnat o d'un membre de l'equip directiu.

Protocol professorat guàrdia de pati a l'Institut Ronda

Les hores de guàrdies de pati del matí son de les 10:20 a les 10:40 hores i de les 12:30 a les 12:50 hores per tot l'alumnat d'ESO, batxillerat i Cicles Formatius.

El professorat que realitzi aquestes guàrdies les farà segons les següents indicacions:
Es disposarà de quatre professors/es per realitzar aquestes guàrdies. Tres persones es distribuiran estratègicament pel pati i una quarta restarà en la planta baixa de l'Institut gestionant els lavabos. El personal de consergeria col·laborarà en aquesta gestió de l'alumnat.

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO
Els alumnes de primer i segon d'ESO, es caracteritzen per jugar a pilota, fer força soroll en les entrades i sortides,...

- Alumnes de 3r, 4t d'ESO.
Els alumnes de 3r i 4t d'ESO no poden sortir del centre a l'hora del pati. Cal evitar que fumin, el contacte amb l'exterior,...

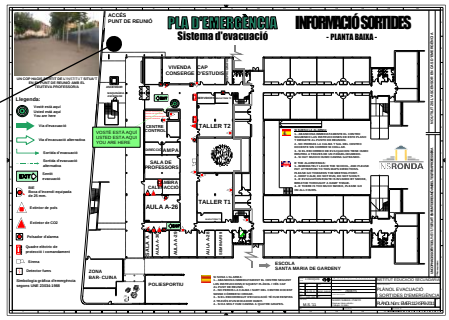
- Alumnes de Batxillerat i Formació Professional
Els alumnes d'aquests nivells poden sortir del centre a les hores de pati. De forma tradicional aquests alumnes surten per la porta principal del centre.

Espais i zones a controlar:

Fotografia número 1: control porta entrada



Els alumnes de batxillerat i cicles formatius poden sortir de l'Institut a l'hora del pati. La resta d'alumnes NO. Informarem als alumnes que fumin fora de la zona d'entrada.



Fotografia número 2: control camps d'esports



Els alumnes de 1r i 2n d'ESO juguen habitualment a futbol. Cal evitar les possibles discussions entre ells.



La zona de pati "1" restarà pels alumnes de 3r i 4t d'ESO. La zona de pati "2" serà pels alumnes de 1r i 2n d'ESO que vulguin jugar a pilota. Les pilotes les han de portar ells de casa i es tenen que evitar els incidents típics d'aquests jocs. El professorat indicarà l'hora d'entrada als alumnes. Normalment, la intriga del joc fa que no sentin ni el timbre.

Fotografia número 3: control zona camps d'esports



Els alumnes que volen entrar - sortir del centre sense ser detectats solen saltar la tanca. També cal evitar la comunicació amb l'exterior.



Fotografia número 4: control zona camps d'esports



Hem d'evitar que els alumnes molestin als alumnes de l'Escola Santa Maria de Gardeny. També cal evitar que saltin la tanca per anar a recollir la pilota.



Fotografia número 5: control gespa



Cal treure els alumnes de la zona de gespa.



Fotografia número 6: control zona gimnàs



Evitar que els alumnes que fan pati entrin en la zona del poliesportiu.



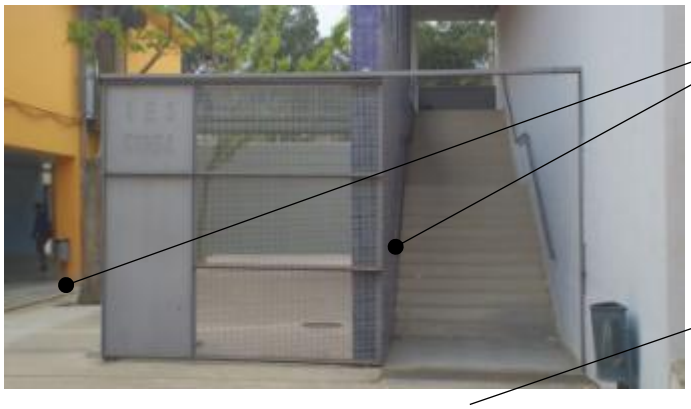
Fotografia número 7: control zona cafeteria



Els alumnes no poden accedir a la part posterior del bar. Evitar la sortida dels alumnes per la porta del darrera.



Fotografia número 8: control zona escales primera planta



Controlar que els alumnes no es quedin en les zones de les escales a la primera planta per fumar, parlar pel mòbil,...

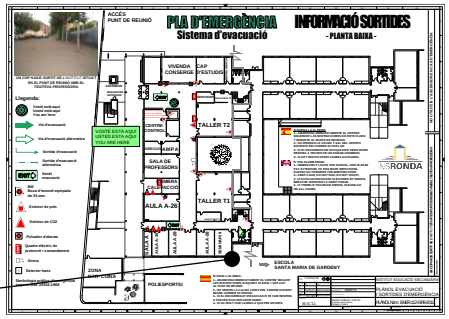


Fotografia número 11: control accés lavabos



Controlar que els alumnes que utilitzen els lavabos facin un ús racional. Evitar la massificació.

Evitem que l'alumnat utilitzi els lavabos com a lloc de reunió, extorsió,...



Cal indicar que el professor/a que realitzi les tasques de guàrdia de pati en la zona interior de l'Institut, farà sortir al pati als alumnes i es situarà entre la zona dels lavabos i la sala A. En el supòsit que hi hagi alumnes en la sala A, realitzarà les tasques de professor de guàrdia.

ANNEX 3: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O INDISPOSICIÓ

COM ACTUAR DAVANT D'UN/A ALUMNE/A QUE NO ES TROBA BÉ O HA PATIT UN ACCIDENT LLEU

Si un/a alumne/a pateix una indisposició o accident lleu a l'aula:

• El/la delegat/da de classe baixarà a la sala de professorat per demanar que un/a professor/a de guàrdia pugi a l'aula i acompanyi l'alumne/a a consergeria. Allí es valorarà si cal trucar a urgències i si cal que un/a professor/a de guàrdia l'acompanyi, si la família no pot.

• Si l'alumne/a no es pot moure, el professor/a, amb l'ajuda d'un/a professor/a de guàrdia, farà sortir la resta d'alumnat de classe. Si l'alumne/a no es recupera, des de consergeria es trucarà als serveis mèdics d'urgència.

• Per qualsevol altra incidència es demanarà la intervenció de la Cap d'estudis o un altre membre de Direcció.

COM ACTUAR DAVANT D'UN/A ACCIDENTAT/DA A L'INSTITUT

.- Instruccions bàsiques.

Els primers auxilis són el conjunt d'actuacions i tècniques que permeten l'atenció immediata d'un accident fins que arribi l'assistència mèdica professional. En una situació d'emergència sempre seguirem aquests tres passos:

La conducta PAS: – PROTEGIR – AVISAR – SOCÓRRER -

1.- Protegir-se, protegir l'entorn i protegir la víctima al lloc on s'ha produït l'accident.

2.- Avisar a consergeria d'aquesta situació. S'encarregaran de trucar els serveis d'emergències mitjançant una trucada telefònica al 112.

3.- Socórrer les víctimes accidentades o malaltes, sempre tenint en compte que davant del dubte és millor no actuar.

<table>
<tr><th colspan="3">En cas d'accident/incident</th></tr>
<tr><td colspan="3">No n'hi ha prou amb bones intencions, cal actuar amb:
• Tranquil·litat.
• Celeritat, però sense precipitar-se.
• Racionalitat.
• Mai no s'ha de voler substituir els serveis especialitzats!</td></tr>
<tr><th>Protegir</th><th>Avisar</th><th>Socórrer</th></tr>
<tr><td>• Allunyar els ferits del lloc on puguin córrer altres perills.
• Protegir els ferits, retirar objectes de l'entorn amb què es puguin fer mal...
• Allunyar els tafaners.</td><td>• Facilitar totes les dades a consergeria per a que truquin al 112:
– Lloc exacte de l'accident.
– Tipus d'accident.
– Nombre de víctimes i tipus.
– Valoració de les lesions.</td><td>• Fer una ràpida avaluació de l'estat de les víctimes
• Donar suport emotiu i inspirar confiança.</td></tr>
</table>

• Organitzar l'espai per facilitar l'accés als equips d'emergència.	– Primers auxilis practicats (si és el cas). – Si heu de trucar vosaltres mateixos/es, haureu de facilitar l'adreça del Centre: c/ Henri Dunant, 3	

Recordeu
• No deixar sol cap ferit. • No donar res per ingerir als ferits. • No moure mai els ferits si no és estrictament necessari. • En cas que es tracti d'un alumne/a del Centre, trucar als pares/mares/tutors segons l'ordre que apareix als telèfons de consergeria per informar la família.

ANNEX 4: PROTOCOL ENCÀRRECS DE SERVEI DEL PROFESSORAT

PROTOCOL DE COMUNICACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE LES DESPESES GENERADES PER ENCÀRRECS DE SERVEI DEL PROFESSORAT.

Les depeses que són susceptibles de justificar són aquelles que es produeixen quan algun professor del centre ha estat convocat a una reunió o ha rebut per part de la direcció un encàrrec de serveis. Les anomenarem dietes. Queden excloses les reunions, cursets o desplaçaments corresponents a la formació personal.
Prèviament s'ha de comunicar amb el/la secretari/ària del centre i ha d'estar autoritzat per la direcció portant la convocatòria de la reunió.

Cal distingir en la dieta dos conceptes: manutenció i quilometratge.

- El quilometratge (o en el seu cas el bitllet del transport públic utilitzat) es paga des del centre fins al lloc de la reunió. Cal aportar el justificant del bitllet.
  Es pagarà 0,19 € el quilòmetre. Per poder justificar la despesa de quilometratge caldrà presentar el tiquet del combustible de la data del desplaçament amb l'import igual o superior. Es podrà afegir a aquest import la despesa de pàrquing i/o d'autopista adjuntant el tiquet corresponent.

- La manutenció (dinar) es pagarà si la reunió se celebra fora de la població de la persona convocada i aquesta acaba després de les 14 hores. L'import del menú serà com a màxim 12 €. Caldrà aportar el tiquet com a justificant.

ANNEX 5: INSTRUCCIONS GESTIÓ DE LA PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

INSTRUCCIONS GESTIÓ DE LA PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA.

Descripció

Pèrdua d'avaluació contínua.

Els Cicles Formatius que s'imparteixen al nostre centre de forma presencial requereixen un mínim del 80% d'assistència a cada Mòdul Professional per tal de poder ser avaluats de forma contínua. Aquell alumnat que no compleixi aquest mínim perdrà el dret a l'avaluació contínua i serà avaluat en segona convocatòria.

Pas 1 Analitzar els casos en equip docent i reflectir-los a les actes de preavaluació i d'avaluació trimestral.

Pas 2 El tutor/a li passarà a la Cap d'Estudis els documents individuals per a que els signi. En aquest document es notifica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. També si s'escau, el tutor/a li farà arribar un llistat amb l'alumnat absentista per tal de donar de baixa d'ofici.

Pas 3 Fer constar en el butlletí de notes trimestral les sigles NA (No Avaluat/da)

Pas 4 Cap d'Estudis li farà arribar a l'alumne el document signat, mitjançant un correu al Gescola, informant de la pèrdua d'avaluació.

Pas 5 L'alumne/a podrà presentar a Secretaria una sol·licitud general dirigida a la Cap d'estudis d'FP, en un termini màxim de 15 dies, amb les al·legacions que consideri i adjuntant documentació al respecte. Aquesta sol·licitud serà resolta per Cap d'Estudis, escoltat l'equip docent i s'obtindrà una resposta escrita.

Estarien fora d'aquestes instruccions, **els permisos de casos singulars** que es detallen sota aquest document.

Sol·licitud general. https://insronda.cat/secretaria-altres-tramits

A tenir en compte:

Alumnes que porten 15 dies d'absència continuada no justificada, en tots els mòduls que estan matriculats, s'iniciarà el procés per donar-los de baixa d'ofici. Prèviament, des de Secretaria, se'ls hi enviarà una carta certificada comunicant la decisió.

Es consideraran absències justificades les següents situacions

- Realització d'un examen oficial (presentant documentació de l'organisme que el convoca, ex Generalitat de Catalunya, Escola oficial d'idiomes, etc.)
- Pèrdua d'un familiar
- Hospitalització, rehabilitació per un temps determinat o malaltia curta d'una durada de 5 a 30 dies. (Presentant la documentació oficial). En aquests cas serà l'Equip Docent qui valorarà la possibilitat que l'alumne/a pugui realitzar un seguiment en els diferents mòduls o projectes per a la seva avaluació. Si aquest o aquesta no pot mantenir un seguiment o treball en els diferents mòduls o projectes perdrà l'avaluació continuada. Podrà continuar amb la formació quan es pugui anar incorporant i atenent les classes, treballs i continguts dels mòduls.
- Víctimes de violència de gènere. (Ex: que reben tractament o estan en processos de denúncia, etc.)
- Visita mèdica programada (sempre que es pugui caldrà programar-la fora de l'horari formatiu)

Les absències per hospitalització, malaltia i/o rehabilitació, dins de la seva possibilitat, l'Equip Docent valorarà el seguiment i participació online de l'alumne/a amb els grups-classe o mòduls. En aquests casos es podrà preveure una pèrdua d'avaluació quan l'alumne/a no hagi participat en cap modalitat d'aprenentatge per a la seva avaluació.

Permisos de casos singulars es farà de la següent manera:

Caldrà que presenti una sol·licitud en paper i presentar-la al tutor /tutora, adjuntant un document que acrediti la seva singularitat. El tutor/tutora ho presentarà a l'Equip Docent per a la seva valoració .
Es podran demanar permisos pels següents motius.

- Incompatibilitat d'horaris transport públic
- Contracte laboral fins a 30 minuts de retard.
- Tenir cura de familiars fins a 30 minuts de retard

(*) MODEL DE DOCUMENT
DOCUMENT
Notificació individual de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumnat
Dades acadèmiques
Nom i cognoms de l'alumne/a
Es notifica que segons la Junta de/d' _____del CFGX_____ durant el present curs_____, l'alumne/a esmentat no compleix el requisit d'assistència mínima del 80% en el mòdul relacionat a continuació amb els resultats d'aprenentatge i, per tant, es perd el dret a l'avaluació contínua. L'alumne/a té l'opció de presentar-se a 2a convocatòria, al mes de juny.
Relació de Mòduls i els respectius Resultats d'aprenentatge.
-
Lloc i data
Signatura Cap d'Estudis

Nom i Cognoms del/la tutor/a _____ Rebut en data _____
DNI _____
Signatura de l'interessat/da (majors d'edat) o del pare/mare/tutor/a (menors d'edat)
En cas que l'alumne/a no hi estigui d'acord, es podrà presentar una sol·licitud al/a la Cap d'estudis d'FP, en un termini màxim de 15 dies, amb les al·legacions que consideri i adjuntant documentació al respecte. Aquesta sol·licitud serà resolta i l'alumne/a n'obtindrà una resposta escrita.

ANNEX 6: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES AB-SÈNCIES COL·LECTIVES

INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ABSÈNCIES COL·LECTIVES (VAGUES)

Descripció
Gestió de les absències col·lectives

L'alumnat que es plantegi no assistir a classe com a conseqüència d'una convocatòria oficial de vaga, ha de convocar una reunió del grup-classe per tal de debatre el seguiment o no seguiment de la convocatòria oficial de vaga. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la no assistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagin estat el resultat de l'exercici del dret de reunió, s'hagin pres per decisió democràtica i siguin comunicades a la direcció del centre d'acord amb les instruccions que es detallen a continuació:

1 Pas. Facilitar hora i lloc de reunió del grup classe per tal de decidir l'absència col·lectiva.
2 Pas. Si es confirma l'absència col·lectiva. S'informa al grup que realitzi la petició formal de no assistència a classe, indicant que ha estat per decisió col·lectiva de l'alumnat.
3 Pas El document serà presentat pel delegat/a o representant del grup classe a Cap d'Estudis. En el document s'inclourà, noms, cognoms i DNIs de l'alumnat que no assisteixi aquell dia a classe.
4 Pas. El professor/professora introduirà l'absència al Gescola com a justificada.

A tenir en compte:

- El desenvolupament de les activitats previstes en la programació de cada matèria es realitzarà amb normalitat amb l'alumnat que exerceixi el seu dret d'assistència a classe.
- En el cas que la totalitat de l'alumnat no assisteixi a classe, el professorat podrà indicar la forma de recuperar els continguts de la matèria que estava previst desenvolupar en les hores de no assistència així com posposar la realització d'exàmens, presentacions i altres que consideri oportú.
- En cap cas es podrà negar una avaluació objectiva de l'alumnat que estigui exercint el seu dret.
- **FCT_DUAL.** L'alumnat que decideixi sumar-se a la no assistència col·lectiva, i que estigui realitzant les pràctiques formatives a l'empresa, aquell dia no hi assistirà. En cas que siguin pràctiques FCT aquelles hores caldrà recuperar-les i en el cas de DUAL, l'alumnat haurà de consultar les conseqüències de la no assistència a l'empresa corresponent

ANNEX 7: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ESTADES A L'EMPRESA I MOBILITAT INTERNACIONAL

INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ESTADES A L'EMPRESA i MOBILITAT INTERNACIONAL

Descripció

Les estades representen una oportunitat única perquè el professorat estigui en contacte amb empreses del sector productiu relacionat amb els ensenyaments que imparteix; les estades són una forma rellevant de reciclatge que significa per als docents l'adquisició de nous coneixements que podran transmetre a l'alumnat. (Permet fer substitucions)

Mobilitat internacional. S'ofereix la possibilitat de realitzar un curs de formació presencial en un país estranger.

Donat el volum de professorat al Departament de la Família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat, es necessari marcar uns criteris per valorar i així regular les diferents estades i mobilitats que es puguin sol·licitar, en benefici de l'organització i seguiment del curs en els respectius equips docents. De la mateixa manera el centre opta per fomentar que el màxim nombre de membres del Departament puguin gaudir d'aquestes en algun moment.
Les candidatures seran valorades per la Coordinació de mobilitat internacional FP.

Una vegada s'ha presentat **la sol·licitud** específica dirigida a Direcció, caldrà passar pels següent passos per saber si és apte.

1r Pas.
Realitzar autoavaluació dels següents criteris per accedir-hi.

- Nivell d'implicació al centre (Tutoria, coordinacions, coordinació de programes de la xarxa Impuls FP, assistència a jornades de portes obertes i organització d'orles, entre d'altres.)
- Presentació de certes garanties d'estabilitat en el centre (funcionariat o interinitat).
- Realització de canvi de Cicle Formatiu en aquell curs escolar o anterior.
- Exercir per primera vegada a cicles formatius.
- No haver sol·licitat una Estada Formativa en el mateix curs escolar.
- No haver dut a terme mai cap Estada formativa o Mobilitat.

2n Pas.
L'Estada a l'empresa caldrà comunicar-la a Direcció per a la seva aprovació. S'adjuntarà el permís (model) i una carta motivada.
La Mobilitat a l'empresa caldrà presentar **carta motivada** a Direcció i omplir la graella de baremació que es farà arribar des de coordinació de mobilitat.

3r Pas. En el cas de les estades, quan es tingui el vistiplau de Direcció caldrà iniciar i sol·licitar l'autorització al Departament d'Educació.

4t Pas. En el cas d'Estada tipus A, caldrà deixar pautada la planificació de les sessions als diferents grups-classe per a la persona que realitzi la substitució.

5è Pas. Tan si es fa una Estada com una Mobilitat, el professorat presentarà una memòria i realitzarà transferència a l'equip docent en reunió de Departament.

A tenir en compte:

Estades

Qui vulgui entrar en el procés estaria bé que ho informés a l'inici del curs. (setembre-octubre). Pel seu volum de gestió en l'organització de grups, es preveuria la participació **de 4 persones** durant el curs lectiu, en tot cas 1 per cada cicle formatiu. Fora de la planificació en hores lectives, es podria preveure la participació d'un màxim de 10 persones.

Mobilitat

Qui vulgui entrar en el procés estaria bé que ho informés a l'inici del curs. (setembre-octubre). Pel seu volum de gestió en l'organització de grups, es preveuria la participació **de 2 persones** durant el curs lectiu, en tot cas 1 per cada cicle formatiu. Fora de la planificació en hores lectives, es podria preveure la participació d'un màxim de 10 persones.

CONTROL DE CANVIS

Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
00	10/11/2014	Creació del document. S'aprova al Consell Escolar
01	08/11/2016	Capítol 6 (introducció de les normes del procés electoral del Consell Escolar i assistència de l'alumnat), Capítol 7 (modificació de la tipificació de les conductes contràries a la convivència a l'institut, efectes i procediment d'actuació). S'aprova al Consell Escolar.
02	09/05/2018	Introducció de criteris per elaborar els horaris, introducció dels títols 3 (Normativa, definicions i conceptes de gestió per processos) i 4 (Responsabilitats de la direcció respecte a la gestió de la qualitat), introducció del capítol 11 (Catàleg de perfils professionals), revisió del capítol 15 (Orientació acadèmica i professional) per introduir el canvi de modalitat, revisió del capítol 18 (Assistència de l'alumnat) per introduir la gestió de les decisions de no assistència col·lectiva a classe de l'alumnat, revisió i actualització del capítol 19 (règim disciplinari de l'alumnat), revisió del capítol 30 (Gestió dels agraïments, els suggeriments, les queixes i les reclamacions) per ajustar-les als procediments corresponents i la revisió i simplificació de l'annex 1 (Assistència del professorat). S'aprova al Consell Escolar.
03	30/10/2018	Modificació de la composició del Consell escolar per ajustar-lo al que tenim. Introducció i/o modificació de les funcions dels càrrecs relacionats amb els cicles formatius. Modificació de la tipificació de les conductes contràries a la convivència i la seva gestió, dins el Títol 7, de la convivència al centre. S'aprova al Consell Escolar.
04	30/01/2019	Revisió i modificació de les funcions dels membres de l'equip directiu al Títol 5, capítol 5. Introducció de les funcions del professorat al Títol 6, capítol 12. Introducció de la concreció del procediment en cas de pèrdua d'avaluació contínua per a alumnat de CF. S'aprova al Consell Escolar.
05	28/10/2019	Concreció i modificació de les funcions i noms dels caps de seminari de Cicles formatius. Concreció de la gestió de les faltes d'assistència d'alumnat de cicles formatius, tant en dies normals com en els dies de convocatòria de vaga d'alumnat. Concreció de l'actuació en cas de sancions de les faltes contra la convivència del centre. Inclusió de l'Annex 3: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O INDISPOSICIÓ i l'Annex 4: PROTOCOL ENCÀRRECS DE SERVEI DEL PROFESSORAT. S'aprova al Consell Escolar.
06	08/09/2020	Modificació de les funcions del/la Cap de departament. Introducció de la participació en les activitats del Pla d'aprenentatge directe en cas de convalidació. Inclusió de les normes d'ús dels dispositius electrònics (ordinadors i tauletes) al centre. Modificació de la tipificació de les conductes contràries a la convivència.

		Inclusió de l'ADDENDA per donar resposta a la situació sanitària provocada per la COVID-19. S'aprova al Consell Escolar.
07	04/11/2021	Introducció del model de substitució en cas de vacant al consell escolar. Modificació de la composició de la Comissió de Qualitat. Canvi de nom de l'equip de gestió d'FP per equip de coordinació de l'FP. Introducció de la Comissió d'estratègia digital de centre, composició i funcions. Canvi del nom de la Coordinació informàtica per Coordinació digital i actualització de les seves funcions. Modificació de la FCT. Introducció de noves faltes molt greus: còpia de treballs, ús de patinets i bicicletes dins el centre i impedir l'accés al centre. S'aprova al Consell Escolar.
08	10/11/2022	Introducció de la nova llei d'Educació LOMLOE com a referent normatiu. Canvi de nomenclatura de CAD a CAEI. Canvi en la composició de la Comissió de convivència i les seves funcions. Canvi en les funcions dels càrrecs de Cicles formatius i introducció de les funcions dels/de les Coordinadors/es de les xarxes. Introducció de noves faltes molt greus. Supressió de l'Addenda per la gestió de la COVID-19. S'aprova al Consell Escolar.
09	31/01/2023	Introducció d'una nova falta molt greu: "- Accedir al centre amb objectes susceptibles de ser usats com a armes". S'aprova al Consell Escolar.
10	13/09/2023	Modificació de les faltes molt greus. L'ús de dispositius mòbils dins el centre o en activitats lectives fora del centre sense autorització passa a ser falta molt greu. S'aprova al Consell escolar.
11	07/11/2023	Modificació del tractament de les Conductes contràries a la convivència del centre en el cas dels Cicles formatius. Modificació de diversos apartats de la Comissió digital: • Tipificació de les faltes molt greus relacionades amb l'ús de dispositius digitals. • Inclusió d'un protocol per a incidències tècniques diverses. S'aprova al Consell escolar.
12	29/02/2024	Es concreta al *Capítol 19: Assistència de l'alumnat,* la gestió de l'acumulació de retards. S'aprova al Consell escolar
13	24/10/2024	S'introdueix la concreció dels canals de comunicació a utilitzar entre els membres de la comunitat educativa. Es concreta la gestió dels retards de l'alumnat a l'ESO. En l'apartat de les no assistències col·lectives, es regula l'assistència a les pràctiques formatives. Es modifiquen algunes faltes greus S'aprova al Consell escolar..
14	30/01/2025	S'introdueix en el Capítol 9 la Comissió de Coordinació de mobilitat de CF. S'introdueix en el capítol 10 la secció 8 amb les funcions de la Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional. Es renumeren la resta de càrrecs. En el Capítol 19 g) es posa la referència al nou Annex 5 i en el 19 h) la

		referència al nou Annex 6. S'introdueix el Capítol 29 sobre Estades a l'empresa i mobilitats internacionals i es renumeren els capítols posteriors. S'introdueixen els Annexos següents: Annex 5: INSTRUCCIONS GESTIÓ DE LA PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA Annex 6: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ABSÈNCIES COL·LECTIVES Annex 7: INSTRUCCIONS PER DUR A TERME LES ESTADES A L'EMPRESA i MOBILITAT INTERNACIONAL S'aprova al Consell escolar.
15	21/10/2025	Canvi de la referència a les Xarxes Impuls FP per Programes d'innovació educativa. Eliminar totes les referències a la Sala de guàrdies. S'afegeix al Capítol 18 "Normes de convivència i funcionament al centre" la referència a la prohibició de portar i utilitzar rellotges intel·ligents al centre i a les activitats fora del centre. Es concreten les condicions de l'accés a les activitats del PAD al Capítol 31. S'aprova al Consell escolar.