



NOFC



0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Marta Codina	Equip Directiu Comissió de Qualitat	Carles Lapeña
Càrrec	Directora	Comissió de Qualitat	Director
Data	Octubre 2011	Setembre 2023	Setembre 2023

Llistat de modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
0	Oct 2011	Creació del document
1	Set 2012	Modificació de l'apartat 3.5 del capítol III ireorganització dels apartats
2	Set 2014	Modificació de l'apartat 2.5. Assistència de l'alumnat de CF i Funcions del Consell Escolar
3	Juny 2016	Modificació de les tasques del tutor i cap de departament. Creació del càrrecs de cap de seminari, coordinador d'emprenedoria i innovació, coordinador dual, coordinador de mobilitat, coordinador servei FP. Funcions del TIS. Canvi nom comissió "Qualifica't" per "Servei FP". Ús telèfons mòbils. Assistència alumnat CF. Borsa treball. Carta compromís als CF.
4	Octubre 2016	S'afegeixen les sancions, retards assistència i procediment d'eleccions al Consell Escolar
5	abril 2017	S'afegeixen organigrames i mapa interrelació de processos a l'annex
6	Juny 2017	adaptació a la nova ISO (mapa, lideratge i compromís direcció...
7	Desembre 2017	Revisió i modificacions de les funcions dels coordinadors i afegim aprovació d'horaris al capítol 4- article 1, llistat procés-procediments en els annexes.



8	Febrer 2018	Actualització de les funcions i responsabilitats PAS
9	Setembre 2018	Actualització de les funcions i responsabilitat.
10	Gener 2020	Canvi logotip i modificació capçalera.
11	Juliol 2020	Modificació capítol 6 article 2 apartat 2.2.2 l'alumnat no poc fumar ni vapejar... , i regulació de difondre gravacions. Apartat 2.5 requisits per donar-se de baixa de UF's
12	Setembre 2020	Afegir un paràgraf al capítol 8, article 1, punt 1.13, per adequar la normativa de centre al Covid-19
13	Juliol 2022	Afegir un paràgraf al capítol 6, punt 2, s'afegeix punt 2.2.3, Pel que fa a la Formació en centres de treball
		Afegir un paràgraf al capítol 3, punt 3, Tutor de pràctiques.
		Capítol 5 Article 3 s'ha afegit el 3.4.3 CFGB - derivacions a d'altres centres dels alumnes grau basic
		Afegir varis paràgrafs al capítol 3 article 3
		Article 3 s'ha afegit el 3.9 Coordinador FCT CFGB, cicles formatius, i batxillerat
		Capítol 5 article 1 s'ha afegit el punt 1.5 Carta del PEDC
		Capítol 8 article 1, modificat el punt 1.10 entrades i sortides de centre- Entrada i sortida modificada
Annex: actualització dels mapes de processos		



ÍNDEX

CAPÍTOL 1: INTRODUCCIÓ	8
CAPÍTOL 2: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
ARTICLE 1: PRINCIPIS GENERALS	8
ARTÍCLE 2: CRITERIS GENERALS DE GESTIÓ	9
ARTÍCLE 3: PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES DE LA GESTIÓ DEL PEC AL CONSELL ESCOLAR	9
ARTÍCLE 4 : APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	10
CAPÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	10
ARTÍCLE 1 : ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.....	10
1.1 CONSELL ESCOLAR	10
1.1.1. Funcions del Consell Escolar:.....	10
1.1.2. La comissió de Convivència	11
1.1.3. Comissió econòmica.....	12
1.1.4. Comissió permanent.....	12
1.1.5. Renovació dels membres i procediment d'eleccions.....	12
1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	13
1.2.1. Funcions del claustre de professors:	13
ARTICLE 2: CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONALS.....	14
2.1 DIRECTOR.....	14
2.1.1 Funcions del director	14
1. 2 CAPS D'ESTUDIS	16
2.2.1. Funcions específiques del cap d'estudis:	16
2.3 COORDINADOR PEDAGÒGIC.....	17
2.3.1. Funcions del coordinador pedagògic.....	17
2.4 SECRETARI.....	18
2.5 ADMINISTRADOR	19
2.5.1. Funcions de l'administrador	19
ARTICLE 3: CÀRRECS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS.....	20
3.1 CAPS DE DEPARTAMENT	20
3.1.1. Tasques administratives	20
3.1.2. Tasques relatives a la programació.....	21
3.1.3. Tasques relatives al professorat	21
3.2 COORDINADOR D'INFORMÀTICA.....	21
3.3 TUTOR DE PRÀCTIQUES EN LES EMPRESES/TUTOR DUAL.....	22
3.4 CAP DE MANTENIMENT	23
3.5 COORDINADOR LIC	24
3.6 TUTORS.....	24
3.7 COORDINADORS D'ESO i BATXILLERAT	26
3.8. COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	26
3.9. COORDINADOR FCT CFGB, CICLES FORMATIUS, I BATXILLERAT.....	27
3.10 PSICOPEDAGOG	27
3.11 COORDINADOR DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA.....	28
3.12 COORDINADOR DE DUAL	29
3.13 COORDINADOR D'EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ.....	29
3.14 COORDINADOR DE MOBILITAT	30
3.15 COORDINADOR SERVEI FP	30
3.16 CAP DE SEMINARI	31
3.17 TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL.....	31
3.18 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE PRÀCTIQUIM DE MÀSTER DE SECUNDARIA.....	32
3.19 FUNCIONS DE LA TUTORIA DEL CENTRE FORMADOR.....	32
3.20 COORDINADOR DE TUTORS FP	33



CAPÍTOL 4 . ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	33
ARTICLE 1 : ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	33
1.1 JUNTA D'AVUACIÓ	33
1.2 DEPARTAMENTS	34
1.3 EQUIPS DOCENTS.....	34
1.3.1. Equip docent d'ESO	35
1.3.2. Equip docent de batxillerat i de cicles	36
1.4. COMISSIONS	36
1.4.1. COMISIÓ PEGAGÒGICA I D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	36
1.4.2. COMISSIÓ SOCIAL	37
1.4.3. COMISSIÓ DE QUALITAT	37
1.4.4. COMISSIÓ INFORMÀTICA	38
1.4.5. COMISSIÓ SERVEI FP.....	38
1.4.6. COMISSIONS DE MILLORA	38
1.5. CRITERIS D'APROVACIÓ D'HORARIS.....	39
ARTICLE 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	39
ARTICLE 3: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	39
CAPÍTOL 5 . DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	40
ARTICLE 1 : MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	40
1.2. LA TUTORIA.....	40
1.3. COORDINACIÓ AMB ALTRES CENTRES EDUCATIUS.....	40
1.4. AVALUACIÓ I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ.....	40
1.5. CARTA DEL PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL DE CATALUNYA	41
ARTICLE 2 : MEDIACIÓ ESCOLAR.....	41
2.1. OBJECTIUS.....	41
2.1. EL MEDIADOR	42
2.2. CONFLICTES MEDIABLES	42
2.3. CONFLICTES NO MEDIABLES	42
2.4. LA MEDIACIÓ I LES SANCIONS.....	43
ARTICLE 3 : RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	43
3.1. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	43
3.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	44
3.3. SANCIONS	45
COMUNICATS DE DISCIPLINA A ESO I BATXILLERAT	45
EXPULSIÓ DE L'AULA	46
PER ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS.....	47
3.4. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIÓ	48
3.4.2. Expedient disciplinari.....	48
3.4.3. DERIVACIONS A D'ALTRES CENTRES DELS ALUMNES GRAU BASIC	49
3.5. PRESCRIPCIÓ	49
3.6. GRADACIÓ DE LES SANCIONS.....	49
3.7. MESURES CORRECTORES I COMPETÈNCIA PER SANCIONAR.....	50
CAPÍTOL 6 . DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	51
ARTICLE 1 : DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	51
1.1. DRETS DEL PROFESSORAT.....	51
1.2. DEURES DEL PROFESSORAT	51
1.2.2. Pel què fa a l'ordre	52
1.2.3. Pel què fa als pares.....	53
1.2.4. Pel què fa a l'alumnat	53
1.2.5. Pel què fa a les guàrdies	53
1.2.6. Pel què fa a l'activitat pedagògica	54
1.2.7. Pel que fa a les vagues.....	54
ARTICLE 2: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	55
2. 1. DRETS DE L'ALUMNAT	55
2.2. DEURES DE L'ALUMNAT.....	56



2.2.3.	Pel què fa a la convivència.....	57
2.2.4.	Pel que fa a la formació en centres de treball	58
2.3.	DELEGAT DE CURS.....	59
2.4.	DRET DE REUNIÓ EN HORES LECTIVES O FORA D'HORARI LECTIU	60
2.5.	ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS	60
ARTICLE 3 . DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS		62
3 .1.	DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	62
3.2.	DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	62
ARTICLE 4 . DRETS I DEURES DE LES MARES I PARES D'ALUMNES		62
4.1.	DRETS DE LES MARES I PARES D'ALUMNES.....	62
4.2.	DEURES DE LES MARES I PARES D'ALUMNES	63
ARTICLE 1 : INFORMAR LES FAMÍLIES.....		63
ARTICLE 2 : ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES		63
ARTICLE 3 : CONSELL DE DELEGATS.....		64
ARTICLE 4 : CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU		64
4.2.	ALS CICLES FORMATIUS	64
ARTICLE 1: NORMES GENERALS		64
1 .1.	ÚS DE TELÈFONS MÒBILS.....	65
1 .2.	CONSUM DE TABAC.....	65
1.3.	UTILITZACIÓ D'ESP AIS, EQUIPAMENTS I MATERIAL	65
1.4.	INGESTIÓ D'ALIMENTS I BEGUDES	66
1.5.	CONSUM DE BEGUDES ALCOHÒLIQUES	66
1.6.	ESTALVI ENERGÈTIC I GESTIÓ DE RESIDUS	66
1 .7.	SOBRE LA CONVIVÈNCIA.....	66
1.8.	SOBRE EL VESTUARI.....	67
1.9	SOBRE LES GUÀRDIES I VIGILÀNCIA EN LES HORES D'ESBARJO.....	67
1.9.1.	En hores lectives	67
1.9.2.	En hores de pati.....	68
1.10.	ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.....	68
1.11	VISITES DELS PARES	68
1.12	ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME	69
1.13.	Normativa derivada del COVID-19	¡Error! Marcador no definido.
ARTICLE 2 : DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....		70
ARTICLE 3 . SERVEIS DEL CENTRE.....		70
3.1.	TRANSPORT ESCOLAR	70
3.2.	CANTINA	70
3.3.	SERVEI FP	70
3.4	BORSA DE TREBALL.....	71
ARTICLE 4 . GESTIÓ ECONÒMICA.....		71
ARTICLE 5 . GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....		71
ARTICLE 6: PERSONAL NO DOCENT		71
6.1.	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	71
6.1.1.	Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu).....	71
Aquestes funcions comporten les tasques següents:.....		72
6.1.2.	Funcions del personal subaltern	72
Aquestes funcions comporten les tasques següents:.....		72
6.2.	PERSONAL TÈCNIC COL·LABORADOR.....	74
1)	ANNEXES	75
1)	Mapa i interrelació de processos.....	¡Error! Marcador no definido.



- 2) Organigrama per processos..... **¡Error! Marcador no definido.**
- 3) LLISTAT PROCESSOS, PROCEDIMENTS I ESPONSABILITATS..... 76



CAPÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

Les NOFC es caracteritzen per ser participatives, flexibles i revisables, ja que volen regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC.

Un exemplar s'ubicarà al programa informàtic de gestió de qualitat del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en la present normativa seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició.

Aquest document recull la normativa legal en vigor

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

CAPÍTOL 2: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

ARTICLE 1: PRINCIPIS GENERALS

Les NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat o conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.-
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les



decisiones que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.

- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat educativa.

ARTÍCLE 2: CRITERIS GENERALS DE GESTIÓ

Els diferents òrgans i càrrecs actuaran de manera democràtica, transparent i participativa.

- Les decisions es prendran de forma col·legiada.
- Es vetllarà per l'adequació de les instal·lacions.
- Es fomentarà la integració i la projecció del centre al seu entorn.
- Es potenciaran les relacions amb organismes públics, entitats culturals, empreses i altres institucions educatives.
- Es fomentarà la incorporació de l'alumne/a al món laboral.
- Es potenciaran les relacions del centre amb les empreses a fi d'aconseguir una integració més fàcil de l'alumnat al món laboral.
- S'organitzaran jornades orientatives amb vista a l'entrada de l'alumnat al món laboral.
- Es desenvoluparà el Projecte Educatiu del Centre, fomentat en les necessitats, possibilitats i drets de l'alumnat.
- Es treballarà per tal que el Català sigui la llengua vehicular del centre.
- Cal aconseguir la plena aplicació de la llei de normalització lingüística i del projecte de normalització lingüística del centre.

ARTÍCLE 3: PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES DE LA GESTIÓ DEL PEC AL CONSELL ESCOLAR

A final de curs, l'Equip directiu i la coordinadora de Qualitat faran una revisió dels objectius fixats pel curs, de les activitats dissenyades i dels resultats dels indicadors bàsics del centre (recollits al *Manual d'Indicadors Bàsics*) i se'n farà una valoració. A partir de les dades obtingudes, es farà una proposta d'objectius pel curs vinent, es



dissenyaran les activitats, i es fixaran els indicadors necessaris.

A principi de curs, el centre presentarà aquesta valoració al Consell Escolar i s'exposaran els objectius a treballar durant el curs.

Aquests mecanismes es troben descrits al *Procediment Corresponent*.

ARTÍCLE 4 : APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Consultar el procediment corresponent per a l'aprovació, revisió i actualització del PEC.

CAPÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ARTÍCLE 1 : ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

1.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar està format pel Director, els dos Caps d'Estudis (un d'ells sense vot), sis professors elegits pel Claustre, tres pares, tres alumnes, un representant de l'Ajuntament, un representant del Personal d'Administració i Serveis i el Secretari del Centre que actua de Secretari del Consell amb veu i sense vot.

1.1.1. Funcions del Consell Escolar:

- Intervenir en l'elecció del director i designar l'equip directiu proposat per ell.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes segons el decret de drets i deures.
- Valorar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i avaluar la liquidació.
- Valorar el compliment dels objectius del PEC.
- Valorar les normes les NOFC.
- Valorar la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes i avaluar-ne l'execució.
- Valorar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.



- Valorar la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de Pares i Mares i les Associacions d'Alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitat cultural i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar i la seva renovació així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar.
- Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents
- Fer el seguiment de la gestió de l'equip directiu
- Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per la disposició del Departament d'Educació

Fins 15 dies abans de la sessió, els membres del consell poden proposar punts de l'ordre del dia i els membres del consell rebran l'ordre del dia amb prou d'antelació. Tret de casos excepcionals, les reunions es celebraran cada dos mesos i com a màxim dues setmanes posteriors a la celebració del claustre. Quan l'ordre del dia ho justifiqui, altres persones de fora del consell, poden aportar-hi informacions.

El Consell Escolar podrà crear les comissions específiques que cregui adients. Hi haurà fixes la comissió permanent, la comissió de convivència i la comissió econòmica.

1.1.2. La comissió de Convivència

- Estarà formada pel Director, el Cap d'Estudis corresponent, un professor, un pare i un alumne.
- Té la finalitat de tractar assumptes urgents relacionats amb la disciplina del·l'alumnat.
- Les seves resolucions han de ser ratificades pel Consell Escolar.
- Quan aquesta comissió hagi d'emetre judici sobre un alumne s'escoltaran totes les parts implicades,
- La Comissió de convivència s'ha de reunir si ho sol·licita la junta d'avaluació, l'equip directiu, el tutor o el consell escolar.



1.1.3. Comissió econòmica

- Es funció de la comissió econòmica estudiar, informar i elevar propostes a nivell econòmic al Consell Escolar i bàsicament, fer la proposta de la distribució de l'assignació econòmica del Departament d'Ensenyament, i altres relacionades amb la gestió econòmica que el Consell li encomani.
- La componen el director, el secretari, un membre del PAS, un professor, un pare i un alumne.

1.1.4. Comissió permanent.

- Aquesta comissió té la finalitat de tractar assumptes urgents.
- Està formada pel director, un professor i un pare.

1.1.5. Renovació dels membres i procediment d'eleccions

- La renovació dels membres del Consell Escolar es desenvoluparà en el centre seguint les orientacions que ofereix el Departament d'Ensenyament adaptades a la casuística del centre.
- Es procurarà sempre que hi hagi una representació de l'alumnat d'ESO, de Batxillerat i de Cicles Formatius, que sortiran escollits d'entre els que han estat prèviament elegits com a delegats i amb el compromís de representar el sector de l'alumnat al Consell Escolar.
- En el supòsit que en un sector hi hagi tantes candidatures com places vacants a cobrir, no es faran votacions si el cens electoral del mateix sector està d'acord que els candidats representin al Consell Escolar el sector al què pertanyen.
- Fet el sorteig entre les persones que formen el cens de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis) per constituir els membres de les meses electorals i no els vagi bé per motius personals, laborals, etc., es designarà qui actuarà com a secretari i com a vocal entre les persones del sector que voluntàriament vulguin desenvolupar aquesta funció. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
- En cas que hi hagués candidats suplents, la vacant s'ocuparia per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que la persona mantingués els requisits que la van fer elegible com a representant.
- En cas que no hi hagués candidats suplents en les últimes eleccions al Consell escolar en un determinat sector on hi hagués una vacant, es podria convocar una votació durant el curs (entre períodes electes) o en les properes eleccions (cada dos anys), entre el cens corresponent d'aquell sector.
- La nova persona membre es nomenaria pel temps que restés del mandat a la persona representant que hauria causat la vacant.



1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educatives de l'institut, Està integrat per la totalitat de professors que hi presten serveis i el presideix el director.

1.2.1. Funcions del claustre de professors:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Informar del nomenament dels professors-tutors.
- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació de professorat de l'institut.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim intern.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.
- Aprovar la participació del centre com a centre formador d'estudiants del procés pràcticum (MUFPS)

El claustre pot ser convocat pel director a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels membres del claustre. Se celebrarà amb caràcter ordinari, com a mínim cada dos mesos, uns dies abans de la reunió de Consell Escolar. La convocatòria amb l'ordre del dia d'un claustre ordinari es lliurarà a tots els professors, com a mínim dos dies abans de la celebració del claustre. Com que una còpia de



l'acta del claustre anterior està penjada a iEduca i s'adjunta a la convocatòria, aquesta se sotmet a l'aprovació sense ser llegida.

Quan un tema important ho requereix, el director, per iniciativa pròpia o bé per la sol·licitud d'un terç dels seus membres, convocarà el claustre amb caràcter extraordinari amb un sol punt d'ordre del dia.

A començament de curs s'aprovarà el calendari escolar el qual inclou els dies de convocatòria dels Claustres ordinaris per aquell curs.

ARTICLE 2: CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONALS

2.1 DIRECTOR

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon al director, el qual vetllarà per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

En el director del centre s'han d'identificar habilitats socials i interpersonals, comunicació assertiva, empatia... Capacitats cognitives, pressa de decisions, pensament crític... També tenir un bon control i gestió de les relacions interpersonals i control sobre el maneig de conflictes...

2.1.1 Funcions del director

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Exercir un lideratge distribuït i de treball en equip dins el marc reglamentari de l'autonomia de centres públics
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- En el marc del projecte educatiu, elaborar el projecte de direcció i la programació anual del centre.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també detots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 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 disposa el



projecte lingüístic del centre.

- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir com a cap de tot el personal adscrit a l'institut.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del present Reglament, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.



- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Fomentar i mantenir les relacions amb les diferents entitats cíviqes i culturals de la ciutat.
- Coordinar el treball de l'equip directiu.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres. Article 16 Competències del cap d'estudis

1.2 CAPS D'ESTUDIS

Correspon als caps d'estudis, la planificació, el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

Aquests han de tenir capacitat de lideratge, han de ser comunicatius, proactius, flexibles i amb capacitat d'adaptació als canvis que es poden generar al llarg del curs acadèmic. Amb habilitats organitzatives, escolta activa, i motivadors. Que siguin honestos, coherents i que portin el càrrec amb entusiasme.

2.2.1. Funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen educació secundària obligatòria en la zona corresponent. 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.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les tasques del coordinador d'activitats i serveis escolars.



- Elaborar els horaris i la distribució dels grups i les aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- Coordinar les suplències en cas d'absència d'algun professor.
- Amb certa periodicitat es reunirà amb els Tutors per tal de rebre informació del funcionament dels grups i comunicar les directrius que siguin necessàries.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar les activitats extraescolars.
- Coordinar els caps de departament.
- Vetllar per la convivència interna de l'institut i dur a terme el control, seguiment del compliment de les obligacions del professorat i de l'alumnat, enallò que incideix en el funcionament de l'institut, i fer-ne la seva correcció quan s'escaigui.
- Proposar l'adequada assignació dels recursos de personal i materials de l'institut a les activitats docents, amb la prioritat escaient, d'acord amb el projecte educatiu i curricular de l'institut.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i proposar-ne les modificacions quan s'escaigui.
- Coordinar i vetllar pel bon funcionament de les tutories tècniques.
- Coordinar i gestionar els cicles formatius
- Coordinar i gestionar proves d'accés, si escau
- Coordinar els pràcticums dels estudiants de màsters de secundària i cicles formatius, si escau
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

2.3 COORDINADOR PEDAGÒGIC

Li correspon, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

El coordinador pedagògic ha de tenir les habilitats socials que afavoreixin les relacions i altres aspectes de interacció social com l'assertivitat, competències socials i comportament adaptatiu. També és important tenir una bona habilitat de planificació, presa de decisions, identificació de problemes i treballar per trobar solucions anticipant-se a les conseqüències...

2.3.1. Funcions del coordinador pedagògic



- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular dels centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
 - Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
 - Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
 - Vetllar per l'elaboració de les adequacions necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
 - Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
 - Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
 - Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic complementari utilitzant en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
 - Coordinar les accions d'investigació o innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi a l'institut quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.4 SECRETARI

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

El/la secretari/a ha de comptar amb habilitats d'interacció social, sobre tot les que respecten a la relació amb adults... Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació de serveis, resolució de problemes interpersonals, escolta activa, formulació de preguntes i dominar la forma d'exposició amb una conducta assertiva, empàtica i respectuosa.

Funcions del secretari





- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al departament d'ensenyament, un cop el Consell escolar n'hagi emès el corresponent informe.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar i divulgar les corresponents actes.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Informar al professorat de qüestions oficials de caràcter general.
- Exercir de cap del PAS i portar les relacions amb el personal de neteja.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials del centre
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar per la gestió de la informació que rep el centre
- Delegat del centre en la Protecció de dades.

2.5 ADMINISTRADOR

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'institut i el manteniment de les instal·lacions, sota el comandament del director.

L'administrador ha de tenir coneixement dels programes de gestió del centre, amb flexibilitat per aprendre i adaptar-se als nous canvis que es puguin derivar. Ha de manifestar tenir assolides les habilitats de comunicació, respecte i empatia... Ha de ser proactiu, i tenir uns bons hàbits de treball i organització. Igualment, ha de complir amb les competències socials necessàries per actuar dins del marc relacional del centre.

2.5.1. Funcions de l'administrador

- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- Serà el responsable del manteniment de l'Institut, per la qual cosa haurà de determinar el procediment més adequat per conèixer i fer reparar, de la forma més diligent, els desperfectes que s'hagin produït.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.



- Elaborar la memòria econòmica anual

ARTICLE 3: CÀRRECS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

3.1 CAPS DE DEPARTAMENT

Els caps de departament han de saber treballar en equip, amb respecte, maduresa i empatia. Han de ser organitzats, decidits i resolutius. Han de manifestar una bona predisposició per fer-se càrrec de les activitats relacionades amb els deures i les funcions que comporten el seu càrrec.

3.1.1. Tasques administratives

- Participar, si se'ls demana, en la valoració dels professors que estan en període de pràctiques.
- Preparar el repartiment de cursos i assignatures en començar en curs.
- Confeccionar l'arxiu del Departament o Divisió amb les actes, resums, convocatòries i d'altres impresos que afectin al Departament/Divisió.
- Confeccionar la llista de llibres de text a utilitzar
- Redactar actes o resums dels acords presos en les reunions de Departament/Divisió.
- Llegir o recordar els acords presos en la reunió anterior en començar-ne una altra.
- Fer propostes d'adquisició de material, a través d'un informe anual de les necessitats materials del Departament, amb relació de necessitats parcialitzades i prioritzades.
- Col·laborar en qualsevol tasca que se'ls encomani des de la Direcció del centre, dirigida a millorar el funcionament del Departament o del centre.
- Col·laborar en les comissions que pel càrrec de Cap de Departament hiestigui relacionat.
- Portar el control econòmic del Departament, així com la gestió de compres.

En aquelles famílies on s'imparteixin cicles en DUAL el cap de departament també realitzarà les següents funcions:

- Elaborar/revisar els projectes curriculars duals de la família juntament amb el coordinador de dual
- Supervisar la documentació dual i vetllar perquè les tasques referents a la formació dual es portin a terme



3.1.2. Tasques relatives a la programació

- Fer el seguiment de les programacions del Departament, i promoure la coordinació entre assignatures i cursos.
- Afavorir la coordinació de programacions entre Departaments.
- Promoure el compliment de la normalització lingüística dins del seu departament.
- Fer balanços periòdics dels resultats acadèmics dels alumnes en les assignatures del departament.

3.1.3. Tasques relatives al professorat

- Tenir informat al professorat del Departament.
- Promoure la renovació tecnològica i/o pedagògica del professorat del departament.
- Estar al cas dels nous recursos (materials, audiovisuals, ...) que interessin al departament.
- Estar al cas de les novetats bibliogràfiques , i posar-ne l'adquisició, si és possible, al responsable de la biblioteca.
- Promoure el treball en equip amb els professors del Departament.

COORDINADOR D'INFORMÀTICA

El coordinador d'informàtica ha de saber gestionar molt bé el temps, s'ha d'adaptar als canvis, resoldre davant les dificultats, comptar amb habilitats tècniques, manipulatives i de gestió. Ha de ser assertiu i tenir un bon control de les habilitats socials...

Són funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.



- Dirigir i supervisar la feina del tècnic informàtic.
- Vetllar que es realitzin les còpies de seguretat necessàries per al correcte funcionament del centre.
- Aquelles altres que el director o la directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.2 TUTOR DE PRÀCTIQUES EN LES EMPRESES/TUTOR DUAL

Els tutors d'FCT han de saber gestionar el temps, s'han d'adaptar als canvis , resoldre davant les dificultats, comptar amb habilitats tècniques, manipulatives i de gestió. Han de ser assertius i tenir un bon control de les habilitats socials...

És el responsable de gestionar les FCT dels alumnes que li són assignats i de fer de pont entre les empreses acollidores, el centre i els alumnes. Les seves funcions són:

- Formar en el programa qBib al tutor d'empresa i a l'alumnat
- Donar d'alta els convenis de pràctiques i vetllar pel bon funcionament durant l'estada de l'alumnat a l'empresa
- Cercar empreses on l'alumnat realitzarà l'FCT
- Presentar l'alumne a l'empresa i el seu tutor/a en aquesta
- Vetllar que l'alumnat desenvolupi activitats i funcions que li siguin pròpies
- Avaluar conjuntament amb el tutor de l'empresa el crèdit d'FCT
- Gestionar, revisar i signar la documentació de l'FCT per lliurar-los al coordinador/a d'FP
- Fer el seguiment de l'FCT de l'alumnat.
- Gestionar, revisar i signar la documentació de l'FCT per lliurar-los al coordinador/a d'FP. S'aconsella que el tutor de l'alumnat que vulgui presentar documentació per demanar exempció de l'FCT ho faci a principi de curs i com a data màxima abans de la finalització de la primera avaluació.
- Per demanar exempcions, cal que l'alumne envii al tutor d'FCT i aquest un cop revisat, envii a secretaria del centre, els següents documents:

Sol·licitud exempció ben emplenada, vida laboral i certificat d'empresa a on consta les unitats de competència del cicle que es cursa.



Els documents pel certificat d'empresa i sol·licitud d'exempció es troben penjats a IEDUCA.

- El tutor ha de vetllar perquè l'exempció arribi a terme com més aviat millor perquè en cas de denegació, l'alumnat tingui temps per assolir les hores d'FCT.

En aquelles famílies on s'imparteixin cicles en DUAL el tutor de pràctiques també realitzarà les següents funcions:

- Preparar l'alternança amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa
- Fer el seguiment periòdic de l'alumne i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa
- Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en els quals l'alumne sigui a temps complet a l'empresa
- Treballar conjuntament amb el cap de departament i coordinador dual pel que fa als aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo de les avaluacions parcials i final de l'alumnat
- Assumir la formació del tutor d'empresa i vetllar perquè aquest obtingui el corresponent certificat
- Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració de les memòries i altres documents específics de la dual
- Assistir a les reunions de la xarxa dual i complimentar els excels dual i lliurar-los al coordinador dual, trimestralment
- Assistir a les comissions de seguiment anuals de les empreses dual

3.3 CAP DE MANTENIMENT

Caps de manteniment s'ha de valorar les habilitats tècniques, manipulatives i creatives. Han de saber assimilar els canvis que es derivin de la gestió de les instal·lacions i del material del centre i dominar la pressa de decisió.

Són funcions del cap o la cap de manteniment:

- Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient. La reparació immediata d'avaries i trencadisses ajuda a evitar-ne de noves, així com actes vandàlics.
- Planificar i supervisar els treballs de l'operari de manteniment.
- Eventualment pot rebre la col·laboració, com a mesura educativa, d'alguns alumnes d'ESO. Pot col·laborar amb els professors encarregats de l'Aula Oberta per la realització de petites tasques de manteniment i amb els monitors



i alumnes del PFIFIAP per feines relacionades amb la seva especialitat.

- Atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen. Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció dels industrials habituals de l'Institut.
- Tenir cura del mobiliari general de l'Institut, tot procurant que estigui en bon estat, gestionant la reparació o substitució.
- Procurar que hi hagi els recanvis necessaris.
- Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds
- Mantenir l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballar per a la millora continua de les instal·lacions i espais comuns.

3.4 COORDINADOR LIC

Ha de dominar les habilitats, socials, tecnològiques, lingüístiques, reflexives i transferibles. Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social elssegüents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials. Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut

3.5 TUTORS

Els tutors han de saber gestionar el temps, s'han d'adaptar als canvis, resoldre davant les dificultats, comptar amb habilitats de gestió. Han de ser assertius i tenir un bon control de les habilitats socials... Han de manifestar tenir assolides les habilitats de comunicació, respecte i empatia



Són funcions dels tutors:

- Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de desenvolupament personal.
- Fer un seguiment personalitzat de l'alumnat utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
- Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i realització de les seves tasques escolars.
- Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- Informar l'alumnat, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.
- Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- Col·laborar amb els pares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne.
- Rebre l'alumnat, o els seus pares o tutors legals, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.
- Programar les accions tutorialis conjuntes amb tot el grup.
- Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent.
- Fer constar en acta els acords presos a les sessions de la junta d'avaluació del grup.
- Vetllar pel bon funcionament del grup.
- Coordinar i presidir les reunions de professors del grup.
- Té l'obligació d'assistir a les reunions convocades pel cap d'estudis i el coordinador pedagògic a qui comunicarà la marxa del grup.
- Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
- Vetllar pel control de l'assistència de l'alumnat del grup i comunicar les faltes als pares.
- Impulsar i, si escau, convocar per delegació del director, les reunions de professors i pares de grup, i assegurar que aquests estan suficientment informats sobre el funcionament del centre i sobre el grup en concret.
- Mantenir informats els pares o tutors legals sobre les activitats i el procés del grup, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.



3.6 COORDINADORS D'ESO i BATXILLERAT

El coordinador ha de tenir les habilitats socials que afavoreixin les relacions i altres aspectes de interacció social com l'assertivitat, competències socials i comportament adaptatiu. També és important tenir una bona habilitat de planificació, pressa de decisions, identificació de problemes i treballar per trobar solucions anticipant-se a les conseqüències

Es nomenaran un o més (segons permeti l'horari) coordinador/a d'ESO, i un coordinador/a de batxillerat. Les seves funcions específiques, referides al nivell corresponent són:

- Coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial.
- Fer el seguiment dels eixos transversals de l'etapa.
- Realitzar junt amb el coordinador/a pedagògic l'adjudicació dels crèdits variables o altres matèries optatives
- Preparar junt amb el coordinador/a pedagògic els crèdits de síntesi i organitzar les tasques referides als treballs de recerca.
- Col·laborar amb el psicopedagog/a del centre en els temes d'orientació acadèmica i professional.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la gestió del control de les faltes d'assistència.

3.8. COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Coordinador de Riscos, s'ha de valorar les habilitats tècniques, manipulatives i creatives. Ha de saber assimilar els canvis que es deriven de la gestió de les instal·lacions i del material del centre i dominar la pressa de decisió, maneig de la tensió i l'estrès que en puguin derivar en un moment concret. Tenir pensament creatiu i crític

Són funcions de/la coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball de protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre,



atenció a les queixes i suggeriments, i registre de dades.

- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estil de vida saludable.

3.9. COORDINADOR FCT CFGB, CICLES FORMATIUS, I BATXILLERAT

El coordinador d'FCT ha de saber gestionar el temps, s'ha d'adaptar als canvis, resoldre davant les dificultats, comptar amb habilitats tècniques, manipulatives i de gestió. Ha de ser assertiu i tenir un bon control de les habilitats socials, amb pensament crític, presa de decisions i maneig de conflictes, empàtic i assertiu a l'hora de comunicar-se amb la resta de tutors FCT i empresaris si cal.

Són funcions de/la coordinador/a de formació professional:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament, i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Representar el centre a la Fundació Lacetània.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Validar exempcions, reconeixements i des homologacions en el Qbid.
- Informar de les novetats en la normativa FCT i actualització del Qbid.
- Formació i assessorament del programa Qbid als tutors FCT.
- Recollir i revisar les peticions d'exempcions de les pràctiques i proposar les resolucions d'aquestes a la directora.
- Col·laborar amb el coordinador dual amb els temes de formació en alternança dual
- Crear/consolidar la borsa de treball del centre

3.10 PSICOPEDAGOG





El Psicopedagog ha de tenir les habilitats socials que afavoreixin les relacions i altres aspectes de interacció social com l'assertivitat, competències socials i comportament adaptatiu. També és important tenir una bona habilitat de planificació, presa de decisions, identificació de problemes i treballar per trobar solucions anticipant-se a les conseqüències.

Són funcions del psicopedagog/a les següents:

- Assessorar el professorat en el seguiment d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Col·laborar amb els departaments en tot el que fa referència a les adaptacions del currículum adreçades a l'alumnat amb menys recursos per aprendre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis i el coordinador pedagògic en l'organització general de les mesures d'atenció a la diversitat.
- Impartir la docència en els termes indicats a la normativa vigent.
- Col·laborar amb l'EAP en l'aplicació del seu pla de treball al centre i amb els altres professionals dels serveis i programes educatius del Departament d'Ensenyament que facin intervenció en alumnat amb necessitats educatives especials.
- Organitzar l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.

3.11 COORDINADOR DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA

El coordinador de qualitat ha de col·laborar i treballar en equip, amb respecte, maduresa i empatia. Ha de ser organitzat, decidit i resolutiu. Ha de manifestar una bona predisposició per fer-se càrrec de les activitats relacionades amb els deures i les funcions que comporten el seu càrrec. Ha de saber aprofitar els recursos que es posin al seu abast.

És un càrrec unipersonal que depèn directament del Director/a i té la responsabilitat i autoritat per tal de:

- Assistir als cursos de formació de xarxa, necessaris per anar desenvolupant el projecte.
- Presideix les reunions de la Comissió de Qualitat.
- Proposar àrees de millora
- Incentivar la formació i el funcionament de GRUPS DE MILLORA per a cada curs.
- Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte del Departament d'Educació.
- Sensibilitzar, comunicar i formar, a la comunitat educativa envers la Gestió de Qualitat i millora del centre
- Coordinar les autoavaluacions i auditories que s'hagin de realitzar



3.12 COORDINADOR DE DUAL

El coordinador de DUAL ha de saber gestionar el temps, s'ha d'adaptar als canvis, resoldre davant les dificultats, comptar amb habilitats tècniques, manipulatives i de gestió. Ha de ser assertiu i tenir un bon control de les habilitats socials, amb pensament crític, presa de decisions i maneig de conflictes, empàtic i assertiu a l'hora de comunicar-se amb la resta de tutors Dual i empresaris.

Són funcions del coordinador Dual les següents:

- Assistir i representar al centre en les reunions i trobades de la Xarxa dual.
- Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius en coordinació amb la direcció del centre.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració/implementació dels projectes curriculars dels cicles formatius duals amb l'ajut del cap de departament corresponent.
- Elaborar i revisar els manuals i memòries duals corresponents.
- Convocar i dirigir les reunions dual amb els tutors dual i caps de departament.
- Suport en la coordinació de les subvencions Dual en col·laboració amb l'administrador de centre.
- Coordinació de les comissions de seguiment anual per cada cicle.
- Coordinació i execució de les formacions dels tutors dual tan de centre com d'empresa.
- Realitzar la memòria dual anual.
- Col·laborar en la captació de noves empreses.

3.13 COORDINADOR D'EMPREDORIA I INNOVACIÓ

El coordinador d'emprenedoria ha de col·laborar i treballar en equip, amb respecte, maduresa i empatia. Ha de ser organitzat, decidit i resolutiu. Ha de manifestar una bona predisposició per fer-se càrrec de les activitats relacionades amb els deures i les funcions que comporten el seu càrrec. Ha d'aprofitar els recursos que es posin al seu abast. Ha de prendre decisions i actuar amb flexibilitat per crear aliances que puguin incidir en la millora del centre educatiu.

Són funcions del coordinador d'Emprenedoria i innovació:

- Assistir i representar al centre en les reunions i trobades de la Xarxa



d'Emprenedoria

- Elaborar la memòria d'emprenedoria a final de curs
- Estendre la cultura emprenedora a les diferents famílies professionals
- Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb els tutors i professors de cicles, per millorar l'aprofitament de l'alumnat en emprenedoria
- Crear/consolidar el concurs de projectes d'idees de negoci entre l'alumnat de cicles del nostre centre
- Fomentar la creació efectiva d'empreses o d'autoocupació entre l'alumnat de cicles

3.14 COORDINADOR DE MOBILITAT

El coordinador de mobilitat ha de col·laborar i treballar en equip, amb respecte, maduresa i empatia. Ha de ser organitzat, decidit i resolutiu. Ha de manifestar una bona predisposició per fer-se càrrec de les activitats relacionades amb els deures i les funcions que comporten el seu càrrec. Ha de saber negociar, prendre decisions i buscar alternatives per solventar els problemes que en puguin derivar, amb maneig de la tensió i l'estrès amb autoconfiança i control intern i amb capacitat per definir els objectius necessaris pel bon funcionament de les mobilitats.

Són funcions del coordinador de mobilitat:

- Coordinar els projectes Erasmus i les activitats internacionals que se'n puguin derivar
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger
- Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb la coordinació d'FP i els tutors de FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- Fer l'acollida de l'alumnat estranger en pràctiques i col·laborar amb els tutors estrangers. Vetllar perquè la seva estada sigui agradable.
- Assistir a les reunions d'Erasmus i de xarxa de mobilitat, si és el cas
- Fer difusió de les activitats realitzades a l'estranger i promoure la participació de l'alumnat

3.15 COORDINADOR SERVEI FP

Ha de dominar les habilitats, socials, tecnològiques, reflexives i transferibles. Ha de tenir control de la comunicació interpersonal amb empatia i pensament crític.

Les funcions de la persona responsable de la coordinació són:



- Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
- Promoure el servei i informar a les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.

3.16 CAP DE SEMINARI

Els caps de Seminari han de saber treballar en equip, amb respecte, maduresa i empatia. Han de ser organitzats, decidits i resolutius. Han de manifestar una bona predisposició per fer-se càrrec de les activitats relacionades amb els deures i les funcions que comporten el seu càrrec juntament amb els caps de departament.

Són funcions específiques del Cap de seminari, per delegació del Cap de Departament, especialment per absència d'aquest:

- Conèixer el treball que realitzen els professors del seu departament, vetllar per la unificació de criteris de treball i potenciar el contacte entre professors
- Col·laborar i compartir amb el Cap de Departament les diferents tasques del Departament que representa
- Altres tasques relacionades amb el Departament que el Cap de Departament o l'Equip Directiu del centre puguin determinar

3.17 TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL

Correspon a l'integrador/a social:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn i col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.



- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social
- Coordinar i organitzar, juntament amb l'alumnat i professorat del CFGS d'ASCT i coordinador de CF, la dinamització de l'alumnat del centre, a través del treball amb els delegats i representants dels diferents grups classe.
- Activar i promoure el servei de mediació del centre.

3.18 FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE PRÀCTIQUIM DE MÀSTER DE SECUNDARIA.

- Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques (calendari, incidències, seguiment...) i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.
- Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el seu compliment.
- Presentar al director del centre públic o al responsable de pràctiques dels centres privats concertats la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors.
- Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- Coordinar i avaluar la tasca dels tutors del centre.
- Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques acadèmiques externes que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.

3.19 FUNCIONS DE LA TUTORIA DEL CENTRE FORMADOR.

- Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques.
- Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció de centre que inclou l'informe del centre formador.
- Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació de d'altres models de bones pràctiques educatives.
- Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar la seva viabilitat.
- Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en



les activitats d'aula.

- Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor de la universitat.

3.20 COORDINADOR DE TUTORS FP.

- Supervisar i actualitzar l'agenda anual de tutoria i la carpeta de tutoria.
- Establir el calendari de reunions de tutoria .
- Coordinar-se amb l'equip directiu.
- Coordinar i conduir les reunions de tutoria.
- Coordinar els diferents tallers i/o xerrades relacionades amb la tutoria.
- Assistir a les reunions de xarxes corresponents.
- Seguiment i acompanyament dels tutors/es nouvinguts.
- Donar suport a la cap d'estudis en la revisió d'actes, programacions, etc.
- Col·laborar en la organització dels cicles amb la cap d'estudis.
- Coordinar els tutors de formació professional pel bon funcionament de les tutories.
- Amb certa periodicitat es reunirà conjuntament amb la cap d'estudis de cicles, amb els Tutors per tal de rebre informació del funcionament dels grups i comunicar les directrius que siguin necessàries

CAPÍTOL 4 . ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

ARTICLE 1 : ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

1.1 JUNTA D'AVUACIÓ

Està formada pel tutor, un membre de l'equip directiu i els diferents professors que imparteixen classes al grup d'alumnes que s'ha d'avaluar.

Les sessions d'avaluació són les reunions de treball dels professors d'un grup d'alumnes per estudiar i valorar conjuntament el rendiment del grup i de cada un del alumnes que el formen, fent especial atenció a les seves necessitats educatives personals, prendre les decisions pertinents i fer-ho constar en els documents



pertinents.

A la part general de les avaluacions es veu favorable la possibilitat d'assistència dels delegats de curs en qualitat d'assessors.

1.2 DEPARTAMENTS

El centre s'organitza en departament didàctics agrupats segons disponibilitat horària i afinitat curricular i 6 departaments professionals.

Departaments didàctics:

- Departament de **llengües** : En forma part el professorat de les especialitats de llengua catalana i castellana
- Departament de **llengües estrangeres** : En forma part el professorat de les especialitats de llengua anglesa i francesa.
- Departament de **socials** : En forma part el professorat de les especialitats de socials, economia, cultura clàssica i filosofia.
- Departament de **Matemàtiques-Tecnologia** : En forma part el professorat de les especialitats de matemàtiques i tecnologia
- Departament **de Ciències**: En forma part el professorat de les especialitats de ciències naturals, física i química.
- Departament de **ViP-Música-EF**: En forma part el professorat de les especialitats de ViP, Música i Ed. Física.

Departaments professionals:

- Departament **Imatge personal**. En forma part el professorat de les especialitats de perruqueria i estètica.
- Departament **de Sanitat**. En forma part el professorat de les especialitats de cures auxiliars d'infermeria, Laboratori i Higiene bucodental.
- Departament **de Fusteria**. En forma part el professorat de les especialitats de fusteria i moble.
- Departament **de Serveis a la comunitat**, En forma part el professorat de les especialitats d'animació sociocultural, atenció sociosanitària, Integració Social i d'educació infantil.
- Departament **de Comerç i Màrqueting** i els CFGB d'informàtica i CFGB serveis comercials. En forma part el professorat de les especialitats de comerç i màrqueting.
- Departament **de FOL**. En forma part el professorat de les especialitats de formació laboral .
- Departament de **Tèxtil**. En forma part el professorat de l'especialitat de tèxtil .

1.3 EQUIPS DOCENTS





El professorat del centre s'organitza en set equips docents, corresponents un a cadascun dels quatre cursos d'ESO i dos als dos cursos de batxillerat i 17 per cadascun dels cicles formatius

Cada equip està format pels tutors/es dels nivells respectius i per aquells professors/es que hi imparteixen les seves classes.

1.3.1. Equip docent d'ESO

El coordinador/a d'ESO, és l'encarregat/a de gestionar-los, i de proposar l'ordre del dia, recollint les inquietuds que apareixen a les actes de les reunions de nivell, al pla d'acció tutorial i/o als departaments.

Funcions dels equips docents d'ESO:

- Acollir l'alumnat, conèixer-lo i integrar-lo dins el seu grup-classe i de l'estructura general del centre.
- Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions curriculars i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.
- Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne/a, en especial, fora de l'aula (crèdits de reforç, adequacions curriculars, c. variables recomanats...)
- Els temes que es tractaran a les reunions de nivell s'acorden en la primera reunió de tutors/es de trimestre.

Els temes que es programaran en les reunions dels equips docents d'ESO són:

- La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial.
- Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran a les classes.
- El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.
- La coordinació i la programació de procediments transversals.
- L'ajut pedagògic que ha de rebre l'alumnat (c. variables, de reforç, ajut psicològic, diversificació d'activitats d'aprenentatge, metodologia de treball).
- La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada àrea.
- La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques a nivell disciplinari.



1.3.2. Equip docent de batxillerat i de cicles

El coordinador de batxillerat és l'encarregat de gestionar les reunions d'equip docent de batxillerat i el coordinador de cicles les de les diferents famílies professionals recollint les inquietuds que apareixen a les actes de les reunions de nivell, al pla d'acció tutorial i/o als departaments.

Funcions dels equips docents:

- Decidir l'estratègia metodològica més adequada en cada moment en funció de la informació aportada pel professorat.
- Aconseguir una adaptació progressiva de l'alumnat de 1r curs a la nova etapa, i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que ha de rebre.
- Ajudar l'alumnat que finalitza l'etapa en la tria d'opcions d'estudi o sortides professionals.

Els temes a tractar en les reunions consisteixen en:

Posar en comú la informació de seguiment acadèmic del grup d'alumnes.

- Acordar accions d'actuació conjunta de tipus metodològic i informatiu que evitin la desorientació de l'alumnat.
- Decidir els ajuts pedagògics convenients en funció de les necessitats de l'alumnat,
- Proposar accions concretes d'orientació en casos particulars i en funció dels resultats del seguiment.

1.4. COMISSIONS

1.4.1. COMISIÓ PEGAGÒGICA I D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

:

Està integrada per un membre de l'equip directiu, el psicopedagog, la treballadora social i el professional de l'EAP i té les següents funcions:

- Fer la proposta de composició dels grups d'alumnes.
- Identificar les necessitats educatives i determinar les actuacions més adients per a cada alumne, ateses les seves capacitats individuals.
- Aportar criteris per a les adaptacions organitzaves necessàries.
- Aportar criteris per a les adaptacions curriculars i coordinar la seva elaboració.
- Vetllar perquè l'oferta de CV sigui equilibrada per a l'adequada atenció als



alumnes.

- Decidir i assignar les atencions individualitzades
- Fer seguiment dels alumnes atesos pel CSMIJ
- Fer seguiment dels alumnes atesos pels serveis socials de zona o l'EAIA
- Fer seguiment dels alumnes atesos a la UEC

1.4.2. COMISSIÓ SOCIAL

Està integrada per un membre de l'equip directiu, el psicopedagog, la treballadora social, la referent del CAP de la zona, el referent dels serveis socials de la zona llevant i el professional de l'EAP i té les següents funcions:

- Detectar els casos socials del centre i intercanviar informació rellevant sobre cada cas
- Coordinar les actuacions dels diferents serveis
- Preveure els recursos necessaris (beques, material, etc..)
- Vetllar pels casos d'absentisme del centre

1.4.3. COMISSIÓ DE QUALITAT

La comissió de qualitat és un element fonamental en el desenvolupament i seguiment del sistema de gestió de la qualitat. El seu objectiu principal és augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem. Té com atesques:

- Planificar el sistema de gestió de la qualitat (incloent l'establiment dels objectius de la qualitat),
- Elaborar, controlar i revisar la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Mantenir e impulsar la cultura de la qualitat a l'INS GUILLEM CATÀ.
- Sensibilitzar i informar l'equip humà.
- Crear, impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora.
- Revisions del sistema de gestió de la qualitat.
- Seguiment dels objectius de la qualitat i millora.
- Qualsevol altre tema que afecti la correcta implantació i evolució del Sistema de Qualitat.



- Elaboració del Pla de Qualitat i fixació dels objectius anuals; estudi de les solucions adequades als problemes plantejats i emissió de les recomanacions necessàries per a la seva resolució.

La Comissió de qualitat està formada pels membres de la direcció, el coordinador de qualitat i diferents professors del claustre. S'ha establert una periodicitat de reunió quinzenal des del mes de setembre al mes de juny.

1.4.4. COMISSIÓ INFORMÀTICA

Té com a tasques:

- Fer l'estudi de les necessitats del centre en quant a recursos TIC i definir-les estratègies necessàries per la seva optimització i vetllar per l'impuls de la seva utilització.
- Desenvolupar i controlar la plataforma de monitoratge de tots els ordinadors repartits
- Millorar les LAN i les WIFI del dintre.
- Portar el control dels ordinadors del PEDC (Pla d'educació digital de Catalunya) que s'entreguen a l'alumnat del centre.
- Portar el control de la connectivitat Wifi entregada a l'alumnat del centre.
- Vetllar pel retorn dels ordinadors en préstec del PEDC.
- Vetllar per l'anul·lació de la connectivitat WIFI de l'alumnat al qual se'ls hi han entregat dades.
- Fer la traçabilitat dels ordinadors en préstec i vetllar perquè no s'instal·lin aplicacions ni es facin modificacions en els equips.
- Desenvolupar un pla perquè tot el professorat del centre obtinguin les competències digitals necessàries amb l'elaboració de materials de suport.
- Assignar una contrasenya a l'alumnat tal i com indica el PEDC

Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, dos cops al llarg del curs.

1.4.5. COMISSIÓ SERVEI FP

Estarà formada per la persona que coordina el Servei FP del centre i el professorat de les diferents famílies implicades en el servei d'assessorament i reconeixement. El seu objectiu és l'organització i el seguiment de les accions d'assessorament i reconeixement que tinguin lloc durant el curs.

1.4.6. COMISSIONS DE MILLORA



Al llarg del curs, es poden definir diferents comissions de millora per tal de tractar aspectes puntuals de funcionament de centre a requeriment del Coordinador de Qualitat o la direcció del centre.

1.5. CRITERIS D'APROVACIÓ D'HORARIS

És responsabilitat de la direcció del centre:

- Vetllar per l'adequació dels llocs de treball a les necessitats específiques del centre
- Vetllar per l'adequació del perfil professional del professorat a les necessitats específiques del centre mitjançant els mecanismes establerts pel Departament d'Ensenyament.

Els horaris d'ESO i Batxillerat són elaborats pel Cap d'Estudis i els de CF són proposats pels Caps de Departament del cicle i supervisats i autoritzats pels Caps d'Estudis d'FP. Són aprovats pel claustre a l'inici del curs escolar.

Els criteris d'aprovació s'actualitzen cada curs depenen de les necessitats de l'Institut, es poden trobar penjats al software de qualitat.

ARTICLE 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

2.1 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El centre disposa de documents específics que organitzen i orienten la atenció a la diversitat. Els responsables de l'elaboració i revisió d'aquest pla és la Comissió CAD.

DOCUMENTS : *PR05-1 Acollida, assignació i agrupaments flexibles*

PR05-2 Elaboració de PI

PR05-3 Manual de servei/ensenyament-aprenentatge ESO

Pla d'acollida de l'alumnat

ARTICLE 3: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

El centre disposa de documents específics que organitzen i orienten l'acció tutorial.

DOCUMENTS : *Pla d'acció tutorial (PAT)*



CAPÍTOL 5 . DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

ARTICLE 1 : MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu del centre inclourà els drets de convivència i comportaments necessaris. El centre vetllarà pel consens en la seva signatura i pel compliment dels acords que s'hi inclouen.

A la vegada, la definició dels continguts de la carta de compromís, seran presentats i acceptats per tota la comunitat educativa

1.2. LA TUTORIA

La tutoria és un espai de reflexió i aprenentatge de les habilitats socials i control de les emocions que fomenten una millor convivència. El centre vetllarà per una organització entre tutors/es que afavoreixi l'intercanvi i la posada en comú d'informació que doti de contingut les tutories per a que es treballin els valors de la convivència a les classes. En la mesura de les seves possibilitats el centre impulsarà accions formatives que ampliïn el coneixement en aquest camp. La tasca d'elaboració de programacions d'acció tutorial i del seu seguiment recaurà en el departament d'orientació, juntament amb les persones encarregades de la coordinació de l'ESO.

1.3. COORDINACIÓ AMB ALTRES CENTRES EDUCATIUS

L'equip directiu promourà intercanvis d'informació entre tots els agents educatius i també amb altres agents externs (policia de proximitat, serveis social de zona, Associacions veïnals, etc) per tal d'afavorir la possibilitat de participació respecte les qüestions relacionades amb la convivència.

1.4. AVALUACIÓ I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ

Es definirà un indicador sobre convivència al centre que es revisarà, com a mínim, un cop al curs i se'n farà valoració i difusió als membres del consell escolar. També es demanarà l'opinió dels diferents sectors de la comunitat educativa (alumnes, pares i professorat) en les enquestes de satisfacció que es realitzen a final de cada curs per



tenir informació sobre la percepció que els diferents agents tenen sobre el funcionament del centre pel que fa a la convivència.

1.5. CARTA DEL PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL DE CATALUNYA

La carta de PEDC inclourà la normativa d'ús i l'especificació del retorn de l'equip deixat en préstec. El centre vetllarà pel retorn en la seva signatura i pel compliment dels acords que s'hi inclouen.

A la vegada, la definició dels continguts de la carta PEDC, seran presentats i acceptats per tota la comunitat educativa.

En cas de NO retorn, la carta especifica que, la direcció del centre procedirà a interposar la corresponent denuncia davant del Cos de Mossos d'Esquadra i donar inici a les accions legals oportunes.

Aquesta carta serà signada pels pares o tutors legals en cas d'alumnat menor d'edat i pel propi alumnat en cas de majors d'edat, responsabilitzant-se de l'aparell en préstec, la persona que signa el document.

ARTICLE 2 : MEDIACIÓ ESCOLAR

Entenem la mediació escolar com una manera diferent de fer front als conflictes, com una oportunitat de construcció i aprenentatge, desenvolupant estratègies de gestió positiva, creativa i pacífica d'aquests, potenciant la responsabilitat i el respecte. Així la mediació escolar es caracteritza per:

- Tenir per objectiu educar la convivència.
- Suposar una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- Ajudar a crear idea de grup.
- Aprendre a escoltar, a reflexionar, a implicar-se en la millora del propi entorn.
- Desenvolupar habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

2.1. OBJECTIUS

- Prevenir la violència i fomentar la cultura de la pau.
- Emprar el diàleg com a alternativa a altres respostes menys constructives davant els conflictes com són les d'agressió i violència o defugida i submissió.
- Ensenyar estratègies i habilitats per resoldre els conflictes de forma positiva.
- Fomentar un clima socioafectiu, potenciant contextos cooperatius en les relacions interpersonals.
- Fomentar habilitats d'autoregulació i d'autocontrol, especialment indicades en centres com el nostre en el qual els problemes d'impulsivitat són molt freqüents.



- Potenciar la pràctica de la participació democràtica. A partir d'aquest procediment s'experimenta la importància de les opinions, sentiments, desitjos i necessitats, tant pròpies com dels altres
- Desenvolupar la comprensió i l'empatia. Així es té la capacitat d'experimentar i percebre cada part dels diferents punts de vista davant d'una mateixa situació.
- Afrontar els conflictes com a una oportunitat de construcció i aprenentatge, desenvolupant estratègies de gestió positiva dels conflictes.

2.1. EL MEDIADOR

La funció del mediador ha d'anar encaminada a:

- Desenvolupar la consciència que la mediació pot ser la millor alternativa als interessos personals de totes les parts.
- Estar atents a les necessitats de cada persona, mostrant interès, per tal de crear un bon clima de treball.
- Posar la màxima atenció en tot el que es va dient.
- Ajudar a l'aclariment del conflicte.
- Conduir el procés d'acord amb les normes que s'hagin establert prèviament.
- Descobrir els interessos de cada persona fent ús d'un llenguatge inclusiu.
- Ajudar a acostar posicions entre les persones en conflicte per tal d'arribar a acords comuns.
- Garantir la confidencialitat de tot el procés.

2.2. CONFLICTES MEDIABLES

La mediació pot ser utilitzada per qualsevol membre de la comunitat escolar: alumnat, professorat i personal d'administració i serveis, encara que la majoria de conflictes que van a mediació són entre alumnes. Així, els conflictes que poden ser objecte d'una mediació són aquells que no suposen una transgressió greu de les normes de convivència com:

- Disputes entre alumnes: insults, amenaces, difondre rumors, males relacions, malentesos, ...
- Casos d'agressions lleus motivades per malentesos.
- Amistats que s'han deteriorat.

2.3. CONFLICTES NO MEDIABLES





- Assetjament
- Agressions greus
- Robatoris
- Qualsevol tipus d'abús per condició de superioritat o de gènere
- Discriminacions racials greus

2.4. LA MEDIACIÓ I LES SANCIONS

El fet d'anar a mediació no eximirà de ser sancionat. En alguns casos pot tenir un efecte atenuant. En qualsevol dels casos, serà la comissió de disciplina l'encarregada de decidir la sanció.

ARTICLE 3 : RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

L'incompliment de les normes de convivència seran valorades considerant la situació i les condicions personals de l'alumne. Les correccions que s'apliquin pel incompliment de les normes de convivència hauran de tenir un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir els respecte dels drets de la resta dels alumnes i procuraran la millora en las relacions de tots els membres de comunitat educativa.

Els apartats d'aquest article estan d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25.

Són establerts dos nivells de faltes segons la seva gravetat:

3.1. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.



- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- L'acumulació de 5 expulsions d'aula o d'incompliment de la sanció imposada
- Sortir del recinte de l'institut sense permís, exceptuant l'estona d'esbarjo per l'alumnat de batxillerat i cicles formatius.
- L'incompliment intencional de les instruccions o normes que sobre seguretat o higiene que siguin d'aplicació al centre.
- El dur al recinte escolar qualsevol objecte considerat perillós (navalles, punxons, cadenes, etc.) que pugui ser utilitzat contra la integritat física de les persones
- La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència (la acumulació de tres faltes 'lleus' comportarà una falta greu)
- Qualsevol altra que la direcció i el consell escolar creguin justificada per a ésser inclosa en aquest grup.

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

Aquest reglament s'aplicarà sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent).

3.2 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Entre les conductes contràries a la convivència que consten a les normes d'organització i funcionament del nostre centre hi ha:

- Totes les que tipifica l'apartat A, quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- La negligència en la utilització del material i instal·lacions o que puguin causar-hi desperfectes.
- La falta d'atenció a les explicacions del professor i la falta d'esforç i aplicació en les activitats escolars.
- L'assistència a classe sense el material escolar necessari
- El faltar a les normes elemental d'educació i higiene.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa que no siguin considerats greus.
- Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument



contràries per a la convivència, definides en el NOF.

3.3. SANCIONS

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

COMUNICATS DE DISCIPLINA A ESO I BATXILLERAT

1.- S'aplicarà el decret de drets i deures dels alumnes, amb indicació de les diferents accions constitutives de falta. Així, cal remarcar que:

- a) Quan es produeixi una falta lleu, el tutor haurà de notificar-ho a la família.
- b) Quan es produeixi la segona falta lleu, caldrà que el tutor, a banda de notificar-ho a la família, hi concerti una entrevista.
- c) L'acumulació de tres faltes lleus comporta una falta greu.

2.- Quan es produeixi una falta greu, sigui directa o per acumulació de tres faltes lleus, es tindran en compte diferents possibilitats de sanció:

1a falta:

- Aplicació de sancions encaminades a reconduir l'actitud de l'alumne, sense que n'afectin l'activitat lectiva: suspensió de pati, increment d'horari al migdia o a la tarda...
- Expulsió, a partir d'un dia, segons la gravetat de la falta. Abans d'expulsar l'alumne caldrà notificar-ho a la família, posar-li deures i, en reincorporar-se al centre o prèviament, mantenir una entrevista amb els pares.

2a falta:

- Igual que la primera, però en cas d'expulsió aquesta serà d'un mínim de tres dies.

3a falta:

- Igual que les anteriors, però en cas d'expulsió aquesta serà d'un mínim d'una setmana.

3.- Hi ha una sèrie d'accions en què s'aplicarà una sanció directa. Aquestes són les següents:

- Fumar dins el recinte de l'institut.
- Sortir un alumne de 1r, 2n, 3r o 4t d'ESO del recinte de l'institut en hores lectives.



- Qualsevol acció que comporti el deteriorament de les instal·lacions del centre serà expulsat i haurà d'abonar les despeses que hagi ocasionat.
- Participar en una baralla

4.- Es contemplarà l'existència de tres tipus de comunicats d'amonestació, abanda de la consideració de faltes lleus o greus:

- a) Ordinari
- b) De transport

El primer tindrà les sancions previstes anteriorment.

El comunicat de falta de transport es comptabilitzarà a part i la sanció consistirà a prohibir-li l'ús d'aquest servei durant un cert període de temps, en funció de la gravetat de la falta.

Quan s'hagi d'aplicar una sanció per amonestacions de transport, caldrà que la direcció del centre ho notifiqui prèviament al Consell Comarcal.

Qualsevol d'aquestes amonestacions s'enviarà al tutor mitjançant el programa informàtic corresponent i aquest serà l'encarregat de gestionar-les.

EXPULSIÓ DE L'AULA

- a. Quan s'expulsa un alumne de l'aula, el professor haurà de lliurar -li un full d'expulsió on hi consti quina feina ha de fer.
- b. L'alumne ha d'anar a la sala d'expulsats i donar aquest paper al professor de guàrdia. Al final de l'hora, el professor anotarà al full si l'alumne ha fet la feina i si s'ha comportat correctament.
- c. En cas que no hi hagi professor de guàrdia, l'alumne retornarà a l'aula.
- d. El cap d'estudis farà un buidat setmanal dels fulls d'incidències dels alumnes expulsats i el donarà al tutor per tal de poder prendre les mesures pertinents juntament amb el cap d'estudis.
- e. Un cop fet el buidat, es sancionarà amb 1 dia d'expulsió a:
 - aquells alumnes que no hagin tingut un comportament correcte o no hagin fet la feina durant l'expulsió.
 - aquells alumnes que hagin estat expulsats 5 vegades.



PER ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS

Quan un professor/a posa una falta de disciplina l'ha de registrar al programa de gestió i comunicar-ho al tutor/a. Compte amb el redactat perquè serà tal i com consti al comunicat de disciplina. Quan l'alumne tingui una falta greu o acumuli tres faltes lleus, cal que el tutor comprovi que les faltes estiguin entrades al programa de gestió i avisi a direcció per aplicar la sanció corresponent.

La tipificació de les possibles sancions en els CF és la següent:

*Es tindrà en compte si l'acumulació de faltes lleus són el resultat de comunicats disciplinaris per utilització incorrecta del mòbil a l'aula.

a) Tres faltes lleus = falta greu = mínim tres dies d'expulsió

* En cas que les faltes acumulades derivin de l'ús incorrecte del mòbil a l'aula, la sanció serà la següent:

- Aplicació de sancions encaminades a reconduir l'actitud de l'alumne, sense que n'afectin l'activitat lectiva: suspensió de pati i neteja d'espais comuns dins o fora el recinte (Aules, tallers o pati exterior de cicles)
- Expulsió, a partir d'un dia, segons la gravetat de la falta, que comporti ús indegut del Mòbil més mal comportament o contesta inadequada. Abans d'expulsar l'alumne caldrà notificar-ho a la família.

b) La segona falta greu = mínim 1 setmana d'expulsió

*En cas que les faltes acumulades derivin de l'ús incorrecte del mòbil a l'aula i hagi estat per acumulació de comunicats per ús indegut del mòbil a l'aula, serà la següent:

- Igual que la primera, però en cas d'expulsió aquesta serà d'un mínim de tres dies.

c) Tres faltes greus = mínim 1 mes d'expulsió = 20% faltes d'assistència (pot comportar a perdre el dret a l'avaluació contínua)

*En cas que les faltes acumulades derivin de l'ús incorrecte del mòbil a l'aula i hagi estat per acumulació de comunicats per ús indegut del mòbil a l'aula, serà la següent:

- Igual que l'anterior, però en cas d'expulsió aquesta serà mínim d'una setmana.

Pel que fa referència a l'assistència, entrar a classe dintre dels 5 minuts primers d'entrada a classe es considerarà retard. Passats el 5 minuts de començament de la classe es pot negar l'entrada a la classe i es pot considerar com a falta d'assistència que s'haurà de justificar al tutor.



Els retards continuats, sense una causa documentada oficialment, poden comportar l'expulsió automàtica de la classe corresponent i l'acumulació de 4 retards es considerarà falta injustificada. Un cúmul d'aquestes faltes es considerarà falta lleu.

A cicles les faltes d'assistència es penalitzen tal i com s'indica en l'apartat de deures de l'alumnat.

3.4. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIO.

3.4.1. Procediment abreujat

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

3.4.2. Expedient disciplinari

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

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, es determinaran les activitats i mesures



educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, si no s'hi està d'acord, es podrà interposar un recurs davant els serveis territorials corresponents. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

3.4.3. DERIVACIONS A D'ALTRES CENTRES DELS ALUMNES GRAU BASIC

Els Cicles Formatius de Grau Bàsic, són una oportunitat motivadora per l'alumnat que no segueix els estudis obligatoris de l'ESO. Són estudis voluntaris que tenen una durada de dos anys i que s'equiparen en temporalització als Cicles Formatius.

Per accedir a un cicle formatiu de grau bàsic, cal complir simultàniament els requisits següents:

- Tenir quinze anys, o complir-los durant l'any natural en curs.
- Haver cursat el tercer curs de l'educació secundària obligatòria o, excepcionalment, haver cursat el segon curs.
- Haver rebut, en el consell orientador, una recomanació de l'equip docent de l'ESO en aquest sentit i amb el vistiplau de la direcció del centre i de la inspecció educativa.

En el supòsit que l'alumnat que cursa el CFGB no segueixi les normes establertes de convivència tipificades en el capítol 5 articles 3.1 i 3.2, l'equip directiu notificarà a Inspecció el desacord de continuar tenint aquest alumne al centre educatiu i procedirà a elaborar l'informe per tal de ser retornat al seu centre d'origen i que aquest continuï amb els estudis obligatoris de l'ESO.

3.5. PRESCRIPCIÓ.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència, així com les sancions, prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

3.6. GRADACIÓ DE LES SANCIONS.

S'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars 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.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Es consideraran circumstàncies pal·liatives/ atenuants:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta.
- b. La falta d'intencionalitat

I es consideraran circumstàncies agreujants:

La premeditació i la reiteració

- a. El mal, injúria o ofensa als companys de menor edat o recentment incorporats al centre
- b. La discriminació per raó de raça, sexe o edat, per capacitat econòmica, social, religiosa..., o per incapacitats físiques o psíquiques.

3.7. MESURES CORRECTORES I COMPETÈNCIA PER SANCIONAR

Les faltes lleus contràries a les normes de convivència al centre seran sancionades per la comissió de seguiment de convivència del centre, una vegada escoltat l'alumne. Les expulsions de classe es comunicaran al tutor de l'alumne i als caps d'estudi mitjançant el full de conflicte o el full d'incidència i seran anotades en el comunicat d'assistència. Si l'alumne arriba a Sala de guàrdies el professor encarregat comunicarà a la família la raó d'aquesta expulsió.

Es farà ús de la Mediació per resoldre els conflictes de convivència.

a) Es podran corregir les actuacions de l'alumnat que encara que siguin fetes fora del recinte escolar, estiguin motivades, o directament relacionades amb la vida del centre i que afectin als seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.



b) Els alumnes podran recórrer davant del cap d'estudis i la Comissió de seguiment de convivència del centre si consideren inadequada la sanció

CAPÍTOL 6 . DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

ARTICLE 1 : DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

1.1. DRETS DEL PROFESSORAT

- Dins el respecte a la Constitució i a la programació general del centre, tenen garantida la llibertat de càtedra.
- A la privacitat, per la qual vetllarà l'equip directiu.
- A que es respecti la seva consciència.
- A utilitzar els elements destinats a l'ensenyament i els altres elements locals o instal·lacions de l'institut d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
- A participar en el govern i l'Administració de l'institut a través dels medis assenyalats per la llei i aquest reglament, i a exercir les funcions en òrgans de govern i coordinació pels quals siguin designats.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
- A que se'ls reconegui la seva autoritat degudament exercida. Podran, en conseqüència, sancionar un alumne en la forma assenyalada en aquest reglament.
- A ser informats oportunament sobre les decisions fonamentals que afectin el funcionament de l'Institut.
- A convocar i celebrar reunions corporatives fora de l'horari lectiu, amb previ coneixement del Director, mantenint el respecte a les lleis.
- A la llibertat d'elecció del mètode pedagògic i criteris d'avaluació en coordinació amb els membres del seu propi Departament i d'acord amb la línia pedagògica del Centre.
- A rebre una adequada formació continuada.
- Aquells altres que reconegui la legislació vigent.

1.2. DEURES DEL PROFESSORAT

1.2.1 Pel què fa a l'assistència



Els professors estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix: estan obligats també ha assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades pel director. Pels mesos de juny i setembre regirà un calendari especial.

Les activitats començaran i acabaran a l'hora fixada. Es pot considerar com a falta d'assistència tota falta de puntualitat reiterada, sense justificar i previ avís de la Direcció.

Les absències es regularan segons la següent normativa:

- Quan un professor/a prevegi que no podrà assistir a alguna activitat del centre (classe, reunió, guàrdia, sortida,) ha d'avisar al cap d'estudis amb prou antelació per organitzar-ne la substitució i, si s'escau, deixar feina pels alumnes. S'entén que aquesta notificació és una sol·licitud, no una autorització automàtica. L'absència i la substitució seran anotades al llibre de guàrdies.
- Si la causa de l'absència és sobtada (malaltia, accident, o altres causes de força major) es telefonarà al centre tan aviat com sigui possible. En aquest cas, el cap d'estudis o algun membre de l'equip directiu decidiran la substitució del professor/a absent amb el professor de guàrdia o altres. L'absència i la substitució seran anotades al llibre de guàrdies. Sempre que sigui possible, caldrà deixar feina pels alumnes.
- Tant en un cas com en l'altre, caldrà omplir posteriorment un full de justificació i lliurar-lo al cap d'estudis acompanyat del corresponent justificant (volant metge, etc...). Aquest full és important perquè serveix per confeccionar l'informe mensual sobre absències del professorat.
- En cas de baixa prolongada, caldrà portar o fer arribar al centre la baixa mèdica com més aviat millor, ja que sense aquesta no és possible el nomenament del professor/a substitut/a. També caldrà posar-se en contacte amb el cap de departament per tal de garantir la continuïtat del currículum i que pugui traspasar la feina al professor substitut.
- Trimestralment, el cap d'estudis farà públic l'informe d'absències del professorat amb les faltes justificades. Les faltes no justificades han de ser notificades a la Delegació.

1.2.2. Pel què fa a l'ordre

- És responsabilitat del professor mantenir l'ordre a la classe que permeti la seva





tasca, la correcta activitat dels alumnes al seu càrrec i no impedeixi el normal funcionament de les altres classes.

- Col·laborarà a fer complir les normes establertes en aquesta normativa.
- Cada professor cal que passi llista dels alumnes presents a l'aula mitjançant el canal establert.
- En finalitzar les classes anteriors a l'esbarjo, cada professor farà sortir els alumnes de la classe, llevat quan el professor ho cregui convenient i sota la seva responsabilitat.
- Al finalitzar les classes el professor procurarà que l'aula quedi en prefectes condicions, i si és a última hora de la tarda, amb les cadires damunt de les taules.
- Vetllar pel bon funcionament de la convivència entre alumnat i la resta de professors de l'equip docent, fent complir la normativa de centre; No es pot menjar a les classes, horaris d'entrada i sortida de l'alumnat, respectar l'ordre i pulcritud a les classes que se'n fa ús.

1.2.3. Pel què fa als pares

- El professor atindrà als pares quan ho requereixin en hores prèviament convingudes i prèvia informació al tutor.
- El professor tindrà l'obligació d'atendre als pares prèvia requesta del tutor.

1.2.4. Pel què fa a l'alumnat

- El professor ha de mantenir en tot moment una actitud de respecte a l'alumnat.
- El professor té l'obligació d'informar als alumnes dels criteris d'avaluació i de les proves a què seran sotmesos i n'ha d'atendre els possibles requeriments que es puguin formular, així com aclarir qualsevol reclamació respecte a les qualificacions.

1.2.5. Pel què fa a les guàrdies

- La missió del professor de guàrdia serà la de mantenir el correcte funcionament de les activitats docents dins del recinte escolar, tal i com s'estableix en el capítol de funcionament de centre.
- Tot el professorat ha de complir les guàrdies que li pertoquen fent acte de presència a la sala de professors i en cas de tenir guàrdia de classe, anar a la



classe assignada i realitzar les tasques previstes. En cas de no poder assistir, ho ha de notificar als Caps d'Estudis.

1.2.6. Pel què fa a l'activitat pedagògica

- A començament de cada curs, el professor ha de tenir la programació anual, la programació d'aula i les adaptacions dels diferents nivells i plans individualitzats. Aquestes hauran d'estar en possessió del cap de departament i se'n lliurarà una còpia a direcció.
- La programació ha d'ésser l'eina de treball de l'assignatura i s'ha de mantenir en evolució constant.
- Trimestralment, el professor revisarà el desenvolupament de la programació mitjançant el Registre i Seguiment de la Programació (RSP) i adoptarà les mesures necessàries per tal de corregir les desviacions que s'observin.
- A final de curs, la programació haurà de quedar totalment actualitzada, i caldrà fer una memòria amb la valoració de la seva aplicació i caldrà dipositar-ne una còpia al departament i una altra al Coordinador pedagògic.
- Les programacions han d'estar d'acord amb la normativa vigent, i el pla d'estudis acordat per la comissió pedagògica i posteriorment aprovat en reunió de grau i en claustre.
- Al començament de cada curs o crèdit s'ha de donar als alumnes una síntesi de la programació on hi constin els continguts a treballar i el sistema de avaluació i recuperació.

1.2.7. Pel que fa a les vagues

- Cap professor serà privat u obligat d'exercir el seu dret de vaga.
- El professorat que vulgui fer vaga ho comunicarà, preferentment, amb una anticipació mínima de 24 hores a l'equip directiu.
- En el cas que, a causa de la vaga, calgui suspendre classes soltes per falta de professorat, aquestes hores restaran sense cobrir, al marge de la presència del professor de guàrdia.
- És aconsellable que, dos dies abans que tingui lloc la vaga, se celebri una assemblea de professorat, convocada per l'enllaç sindical o el professor habilitat.
- El professorat deixarà constància de llur decisió en el full que a tal fi es col·locarà a la sala de professors. Una vegada retirat el full, en el qual figurarà l'hora o termini, no s'admetran modificacions.
- L'equip directiu, a proposta dels caps d'estudis, es reunirà per tal d'estudiar l'abast de la vaga i prendre les determinacions que calgui d'acord amb els



critèris que tot seguit s'estableixen:

- Si el nombre d'hores lectives afectades per la convocatòria de vaga excedeix del 60 per cent del nombre total d'hores lectives, considerats separatament, se suspendran les activitats acadèmiques. Si el supòsit esmentat tan sols s'acompleix en un dels dos graus, se suspendran només les classes del grau afectat.
 - Si el nombre d'hores lectives afectades per la convocatòria de vaga és inferior al 60 per cent del nombre total d'hores lectives del grau, se suspendran les classes únicament en aquells grups en que la vaga afecti almenys al 50 per cent del seu horari.
- Els acords presos seran comunicats a l'equip de professors i, alhora, se n'informarà per escrit als pares per mitjà d'una nota lliurada als alumnes.
 - El professorat que no faci vaga compliran el seu horari habitual, independentment dels acords que s'hagin pres.

ARTICLE 2: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

2. 1. DRETS DE L'ALUMNAT

- A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials recollits per la Constitució espanyola i el marc legal europeu i internacional.
- A ser educats en un ambient de comprensió, tolerància i convivència democràtica i respecte als drets i llibertats fonamentals.
- A adquirir coneixements del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, de la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- L'alumnat té dret a ser respectat en la seva dignitat personal així com en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- A la participació activa en la vida escolar i a l'organització de l'Institut, d'acord amb les lleis i els reglaments vigents, i a ser consultat, bé directament o mitjançant els seus representants, en totes aquelles qüestions que afectin notòriament el desenvolupament del curs i del Centre.
- A participar en l'elecció dels seus delegats, formant el Consell de Delegats, i dels seus representants al Consell Escolar.



- A formular davant el professorat i la direcció del centre totes les iniciatives, suggeriments i reclamacions que creguin oportunes
- A conèixer el programa, objectius, mètodes pedagògics, criteris i procediments d'avaluació de les matèries
- L'alumnat o el pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació parcials o finals de cada curs.
- A conèixer a través del tutor les conclusions a les quals s'hagi arribat en les sessions d'avaluació.
- A una valoració objectiva del seu rendiment educatiu i acadèmic, essent possible reclamar contra qualsevol actuació que consideri en aquest sentit injustificada, plantejant al tutor del grup la seva queixa, qui actuarà en conseqüència.
- Donat el cas que l'alumnat considerés no resolt correctament el cas, podrà acudir al cap d'estudis, el qual ho solucionarà.
- A proposar a la direcció del centre, mitjançant el tutor, la destitució del delegat del curs.
- A associar-se. El centre vetllarà perquè s'estableixi un horari i un espai de reunions dels representants de l'alumnat que assegurin el normal exercici dels seus drets.
- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Totes les normes redactades a continuació tindran com a referència el real decret sobre els drets i deures dels alumnes.

2.2. DEURES DE L'ALUMNAT

2.2.1. Pel què fa a l'assistència

- L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Quan hi hagi una causa justificada que impedeixi l'assistència haurà d'ésser justificada, per escrit, al tutor.
- Les sortides vinculades a l'assignatura seran d'assistència obligatòria, i a les sortides festives hi haurà d'haver-hi la meitat més un dels alumnes del grup per poder-se fer.
- L'alumnat té l'obligació de ser puntuals. Quan hi hagi una repetitiva falta de puntualitat no justificada, el professor, previ avís, podrà negar a l'alumne l'entrada a classe i es considerarà com una falta no justificada. Un cúmul



d'aquestes faltes es considerarà falta lleu. (Veure sancions)

- Entrades i sortides modificades, tot l'alumnat té l'obligació d'entrar i sortir a les hores reglamentàries. En cas de no poder ser, haurà de justificar-ho amb el document d'entrada o sortida modificada juntament amb l'horari del transport públic, tenint en compte que només es considerarà justificat quan no hi hagi cap possibilitat de transport en un interval d'una hora abans de l'inici de les classes o després de la seva finalització.

2.2.2. Pel què fa a l'admissió de nou alumnat en curs avançat

Referent a l'alumnat que comenci a cursar estudis un cop s'hagin començat les classes tal i com marca el calendari escolar del Departament d'Educació:

- La data màxima per la matriculació d'alumnat nou al centre, en postobligatoris, serà fins a final del primer trimestre.
- L'alumnat nouvingut se li contaràn les faltes a partir de l'endemà de la seva matriculació.
- Haurà de seguir el curs tal com indica la programació del mòdul i si aquest o qualsevol de les UF que el conformen estan per finalitzar, se li donarà l'oportunitat de fer una avaluació ordinària i tenir una segona convocatòria el mateix curs.

2.2.3. Pel què fa a la convivència

- L'alumnat té el deure de seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge i mostrar-li el degut respecte i consideració. Així mateix, també hauran de respectar i obeir al personal no docent de l'institut.
- L'alumnat té l'obligació de respectar el Centre responsabilitzar-se dels desperfectes que produeixin, tan a nivell individual com col·lectiu. Els desperfectes generals que no puguin imputar-se personalment es repartiran entre els grups més directament afectats. Quan l'alumne sigui menor d'edat els pares o representants legals seran els responsables civils en els termes previstos en la llei.
- L'alumnat ha de respectar el dret a l'estudi dels seus companys.
- Es un deure de l'alumnat la no discriminació de cap membre la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Durant les hores de classe, l'alumnat que no en tinguin per falta de professor mantindran un comportament adequat, per tal de no influir en les classes que en aquell moment s'estan fent. En cas de no presentar-se cap professor, el



delegat avisarà al professor de guàrdia.

- L'alumnat que estiguin al pati durant les hores de classe tindran cura de no molestar les classes que estiguin treballant.
- Dins el recinte del centre l'alumnat mantindrà en tot moment un comportament adequat.
- L'alumnat utilitzarà només, si és indispensable i sota la responsabilitat d'un professor, la zona reservada a laboratoris, tallers, aula d'informàtica i biblioteca.
- L'alumnat no fumarà ni vapejarà dintre del recinte escolar. La zona de fumadors és l'exterior de l'edifici.
- No es permet el consum ni l'entrada de begudes alcohòliques en el centre.
- Un cop acabada la classe anterior a l'esbarjo l'alumnat sortirà de l'aula i marxaran al pati o al carrer.
- Sempre que l'alumnat es reuneixi per a discutir qüestions que els pertanyin, mantindran una conducta que no perjudiqui les activitats dels altres companys i que respecti les instal·lacions del centre.
- Les assemblees d'alumnes seran convocades pels delegats i es comunicaran amb la deguda antelació especificant lloc, dia i hora a l'equip directiu. Així com també cal comunicar-li les resolucions que l'assemblea hagi adoptat.
- La responsabilitat de la neteja de cada aula recau en el grup que l'ha fet servir. Quan l'alumnat marxi recollirà els papers del terra i, si és la darrera hora de la tarda, deixarà les cadires damunt de les taules.
- L'alumnat resident fora de Manresa que per motius de transport necessitin abandonar el Centre abans de l'hora fixada o arribar tard a primera hora ho hauran de justificar documentalment al tutor.
- És obligatori dur el material de l'assignatura a classe.
- Queda totalment prohibit difondre dins del context educatiu, comunicar o publicar gravacions/fotografies a través d'Internet mitjançant el mòbil o de qualsevol altre mitjà equivalent, segons està establert en la normativa de protecció de dades.

2.2.4. Pel que fa a la formació en centres de treball

- L'alumnat que cursa d'altres mòduls al mateix temps que realitza el mòdul d'FCT, té l'obligació d'assistir a classe per poder cursar les FCT. En cas que l'alumnat perdi el dret a avaluació de varies UF's o tingui faltes d'assistència elevades i injustificades en altres estudis que es cursen al centre i, encara que en aquell moment s'estigui desenvolupant el mòdul d'FCT, serà motiu de finalització de l'acord per part de l'equip docent.
- Si l'alumnat que vol cursar l'FCT ha tingut un comportament inadequat al centre d'estudis o centre de treball que sobrepassi l'ètica professional o actituds que es



requereixin per assolir les capacitats clau dels estudis, l'acord que estigui duent a terme, serà finalitzat o anul·lat segons cregui convenient l'equip docent amb l'autorització de la direcció del centre.

- L'alumnat ha de cursar obligatòriament el mòdul d'FCT per obtenir el títol. En cas que l'acord d'FCT s'hagi anul·lat per faltes d'assistència injustificades o comportament inadequat, l'alumnat serà responsable de buscar una empresa per la realització de l'FCT.
- Accés a la formació en centres de treball: La direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, estableix que per iniciar la formació en centres de treball cal l'avaluació positiva de com a mínim el 60% dels crèdits/mòduls professionals cursats fins al moment d'iniciar-la i tenir una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls professionals cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne o alumna pugui obtenir de l'FCT. Cada família professional farà constar al PCD, quines seran les matèries troncal que conformen aquest 60% de UF aprovades. Cal garantir que abans de començar la formació en el centre de treball l'alumnat hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal. L'equip docent valorarà en quin moment poden començar les FCT, l'alumnat de 2n. amb UF suspeses de primer curs. En els cicles formatius o ensenyaments de dos cursos acadèmics, l'FCT s'ha de fer prioritàriament en el segon curs. En cas que es faci en el primer curs, ha de començar a partir del 15 de març, sempre que l'alumne o alumna estigui matriculat en aquest mòdul i/o crèdit.

2.3. DELEGAT DE CURS

- És l'alumne portaveu de la classe en totes les qüestions que afectin al seu grup-classe.
- Els delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
- Mantindrà una estreta relació amb els seus companys i amb el tutor.
- Recollirà i exposarà les opinions de la seva classe als òrgans de gestió del Centre i al Consell de Delegats.
- L'elecció es realitzarà a meitat del primer trimestre i serà presidida pel tutor.
- També s'escollirà un suplent o sotsdelegat que representarà els alumnes en absència del Delegat.
- L'elecció es farà per majoria simple de l'alumnat del grup, assistents el dia de l'elecció, i serà comunicada pel tutor una setmana abans de realitzar-se.
- Per tal de poder desenvolupar correctament el seu càrrec, és imprescindible que no falti a classe. El seu comportament ha d'estar d'acord amb el seu càrrec, en cas contrari, el tutor proposarà al grup-classe l'elecció d'un nou delegat.
- El delegat pot assistir com a oient a la part general de la sessió d'avaluació del



seu grup-classe, sempre que la sessió no sigui la de juny o la de setembre.

2.4. DRET DE REUNIÓ EN HORES LECTIVES O FORA D'HORARI LECTIU

- L'article 11 del Decret de drets i deures de l'alumnat, preveu que els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre i que els directors facilitaran la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret, que entot cas es realitzarà respectant la normal realització de les activitats del centre.
- Pel que fa al supòsit que la no assistència a classe estigüés promoguda per associacions d'alumnat, cal tenir en compte l'article 10 del Decret 197/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions d'alumnes que preveu que les associacions d'alumnes poden celebrar reunions en el local del centre on cursin els estudis els seus membres, sempre que no s'alteri el normal desplegament de les activitats docents i s'adeqüin a les finalitats pròpies de l'associació.
- En conseqüència, en ambdós supòsits s'ha de respectar l'horari lectiu de l'alumnat, i per tant, entenem que aquest dret a reunió no és factible d'exercitar-lo en les hores que estiguin dedicades a assistència a classe.

2.5. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS

- L'alumnat té l'obligació d'assistir a classes, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. La no assistència per feines o treballs externs no són justificables.
- L'alumnat de CF està cursant uns estudis de modalitat presencial, que implica, l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits/mòduls/UF lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit/mòdul de formació en centres de treball i pràctiques en modalitat dual.
- Una falta d'assistència correspon a una hora de classe.
- Les faltes d'assistència només podran ser justificades amb document escrit i segellat per l'organisme o persona que origini l'absència de l'alumnat, com ara: metge, INEM, citació oficial... Els justificants s'han de lliurar al tutor en el termini d'una setmana. El tutor regularà el dia de recollida.
- Els professors registraran les faltes dels alumnes cada hora de classe
- Si per qualsevol motiu es falta a un examen o activitat d'avaluació, solament s'admetran els justificants oficials. Si la falta no es pot justificar, l'examen es considerarà suspès.



- Per poder presentar-se a l'examen no realitzat per falta d'assistència justificada, cal que l'alumne presenti el document justificatiu de la falta com a màxim una setmana després del retorn al centre després de la falta d'assistència.
- L'alumnat major d'edat dependent de la unitat familiar podran signar els documents i notificacions, presentant a l'inici de curs una autorització paterna
- El tutor periòdicament marcarà setmanalment les faltes justificades de l'alumnat a la graella d'assistència.
- L'acumulació d'un 20% de faltes d'assistència, tant justificades com no justificades, en una unitat formativa i/o crèdit comportarà la pèrdua al dret a l'avaluació ordinària del crèdit/UF. Els casos de malalties llargues, hospitalitzacions, etc. queden a la interpretació del departament.
- El tutor mensualment farà l'informe del percentatge de faltes per crèdits/UFs i observarà si hi ha alumnes que superin el 20%. En aquest cas, plantejarà en la propera reunió d'equip docent/departament la possibilitat de pèrdua de dret a l'avaluació contínua.
- Quant un alumne falti a totes les classes durant 3 setmanes seguides sense que el tutor tingui coneixement de la causa, es considerarà una baixa d'ofici. El tutor s'assegurarà de que l'alumne tingui totes les notes de les UF aprovades entrades a l'aplicatiu, i llavors, informarà al cap d'estudis de cicles que iniciarà el procés de la baixa a la secretaria del centre i ho comunicarà per correu ordinari a l'alumne. Passada una setmana, si encara no s'ha rebut resposta per part de l'alumne, es procedirà a fer efectiva la baixa definitiva.
- Les sortides vinculades a crèdits seran d'assistència obligatòria. Si la sortida supera l'horari habitual de grup es valorarà en cada cas la justificació de la no assistència.
- En les sortides lúdiques de grup, hi haurà d'haver una assistència del 60% dels alumnes del grup matriculats a un mínim de quatre crèdits, per poder suspendre les classes. Si es una sortida general de tots els grups de CF, faran classe els grups que no arribin al 60% dels alumnes assistents a la sortida; no obstant, podran assistir a la sortida qualsevol alumne/a interessat de cada grup.
- Els retards es comptabilitzen com a falta d'assistència i/o retard a partir que el professor ha entrat a l'aula, i sempre dependent del motiu al·legat pel retard.
- L'alumnat no es pot donar de baixa d'una UF si ja ha cursat un 60% d'aquesta en cas d'UF de 33 hores. En cas d'UF de més de 33 hores, només es podran donar de baixa de l'UF si encara no s'ha cursat un 40% d'aquesta. Es tindrà en compte les casuístiques de cada baixa en cas que no compleixi els requisits



establerts en aquest punt, i aquests es posaran en coneixement de tot l'equip docent qui serà el responsable d'acceptar la baixa o no de l'UF pertinent. Un cop admesa la baixa de l'UF per part del tutor o equip docent, caldrà que l'alumne ompli el document de baixa de mòdul o UF i l'entregui al tutor que es responsabilitzarà de presentar-lo a secretaria per tramitar la baixa i consegüent modificació del Saga.

ARTICLE 3 . DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

3 .1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar, mitjançant el/la seu/seva representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- Poder expressar les seves reclamacions al director o secretari.
- Poder traslladar els seus suggeriments al director o al secretari, a fi de millorar les normes del centre.
- Altres drets atribuïts per normativa vigent.

3.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Assistir amb puntualitat al lloc de treball, i a romandre en ell durant els horaris assignats.
- Cooperar en la millora dels serveis i dels projectes i la consecució dels objectius del centre.
- Complir amb les funcions assignades per l'Administració.

ARTICLE 4 . DRETS I DEURES DE LES MARES I PARES D'ALUMNES

4.1. DRETS DE LES MARES I PARES D'ALUMNES

- Participar a la gestió educativa d'acord amb la legislació vigent.
- Ser respectats en la seva dignitat personal.
- Ser atesos pels tutors dels seus fills en els horaris fixats.
- Assistir a les reunions convocades pels tutors o membres de l'equip directiu del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica dels



seus fills. (Els pares d'alumnes major d'edat no poden rebre informació acadèmica d'aquests, només en podran rebre quan l'alumne hagi donat el seu consentiment per escrit mitjançant el document d'autorització per donar dades acadèmiques, penjat a la plataforma, i li hagi fet arribar al tutor que en custodiarà el document).

- Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) segons els seus reglaments específics. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.

4.2. DEURES DE LES MARES I PARES D'ALUMNES

- Acceptar la normativa recollida al NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius en l'organització i gestió de les activitats individualment o a través de l'AMPA .
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Comunicar a la direcció del centre si el seu fill o filla pateix alguna malaltia que pot requerir una atenció específica .
- Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Facilitar als seus fills i filles els materials i mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Facilitar als seus fills i filles, en la mesura del possible, la participació en les activitats educatives de caràcter curricular que el centre organitzi.

CAPÍTOL 7 . COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

ARTICLE 1 : INFORMAR LES FAMÍLIES

El centre disposa de procediments específics per a la gestió de la informació que podem trobar al programa de gestió.

ARTICLE 2 : ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

Són membres de l'AMPA els pares , mares o tutors/res legals dels/de les alumnes matriculats al centre. Té les atribucions especificades a la normativa vigent. És



gestionada per una junta, formada per : el president/a, el/la secretari/a, el/la tresorer/a i els/les vocals.

ARTICLE 3 : CONSELL DE DELEGATS

El formen els delegats i/o sots-delegats de tots els grups d'alumnes del centre, i els representants dels alumnes al consell escolar. Són funcions del consell de delegats:

- Informar als representants dels alumnes en el Consell escolar del centre de la problemàtica de cada curs o grup, i traslladar-la a la Direcció del centre.
- Ser informats pels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes que es tractin en aquest.
- Elaborar propostes per a incloure en el present reglament.
- Elaborar propostes d'activitats escolars.
- Informar als estudiants dels acords i temes tractats en el consell de delegats.

ARTICLE 4 : CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

4.1. A L'ESO I EL BATXILLERAT

A principi de cada curs, l'alumne, el seus pares o tutors i el director del centre signaran conjuntament una carta de compromís que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. L'objectiu d'aquesta carta, en concret, són:

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

4.2. ALS CICLES FORMATIUS

També a principi de curs, l'alumne i el centre signaran conjuntament una carta de compromís que expressa els objectius necessaris per assolir el bon entorn de convivència i respecte necessaris per l'activitat educativa

CAPÍTOL 8 . FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ARTICLE 1: NORMES GENERALS





1.1. ÚS DE TELÈFONS MÒBILS

- **L'alumnat i professorat no pot utilitzar ni tenir engegat** el telèfon mòbil a les aules, tallers i sales on es fa classes lectives amb alumnes. Si es porta, cal tenir-lo apagat i guardat a la bossa o motxilla.
- Els **alumnes només poden utilitzar el mòbil al pati, durant els esbarjos i durant la classe** quan el professor ho indiqui per tal de fer-ne ús com a eina d'aprenentatge.
- El **professorat** també pot utilitzar **les sales de professorat i despatxos per a parlar amb el mòbil**, a més del pati.
- En les reunions informatives per a pares, a inici de curs, es recomanarà que els alumnes no portin el telèfon mòbil al centre a menys que el professorat ho indiqui amb antelació, i que en tot cas, aquest no es fa responsable de la seva pèrdua o robatori.
- Si es detecta cap incompliment d'aquesta norma per part de l'alumnat, el professor/a que ho hagi detectat es quedarà immediatament el telèfon de l'alumne/a i en farà un full d'incidències. Portarà el mòbil als cap d'estudis, que el guardaran fins que els pares el vinguin a recollir (si l'alumne és menor d'edat o no viu emancipat); si l'alumne/a és major d'edat, el cap d'estudis parlarà directament amb ell, abans de retornar-li el telèfon. La incidència constarà com a falta segons el reglament de règim interior.

La reincidència serà considerada falta greu: el telèfon mòbil serà retingut pels caps d'estudis fins a final del trimestre, i s'aplicarà igualment una sanció prevista en aquest reglament per aquest tipus de faltes

1.2. CONSUM DE TABAC

El nostre centre és un espai lliure de fum: no es pot fumar en cap lloc del centre. També ho prohibeix la legislació vigent.

1.3. UTILITZACIÓ D'ESPAIS, EQUIPAMENTS I MATERIAL

- Cal fer un bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar.
- Cal mantenir aules, passadissos, serveis, patis i altres dependències netes i ordenades.
- S'ha d'utilitzar correctament el material didàctic de les aules i del centre.
- Cal tenir cura del material propi i respectar el dels altres membres de la comunitat escolar.
- Quan es trobi un objecte, si és possible, es tornarà al propietari; en cas que



no sigui possible, es deixarà a Consergeria

•

1.4. INGESTIÓ D'ALIMENTS I BEGUDES

- Es podrà menjar i beure begudes no alcohòliques, al bar o al pati, i almenjador escolar quan sigui obert.
- No es pot menjar a les aules, en cas de fer-ho, cal que l'alumnat sigui conscient que això comporta un comunicat de disciplina.
- No es podrà menjar en altres dependències de l'edifici escolar, exceptuant els casos en que formin part d'activitats escolars autoritzades
- S'haurà de posar especial esment en utilitzar les papereres per dipositar tots els residus resultants de la ingestió d'aliments i begudes.

1.5. CONSUM DE BEGUDES ALCOHÒLIQUES

La legislació vigent prohibeix consumir begudes alcohòliques.

1.6. ESTALVI ENERGÈTIC I GESTIÓ DE RESIDUS

- El centre disposa d'un pla de recollida selectiva de residus. Cal utilitzar les papereres de paper i contenidors per a recollir separatament tots els residus.
- És prohibit tirar qualsevol objecte o residu al terra.
- S'han de potenciar les activitats que promoguin la Recollida, la Reutilització i el Reciclatge.
- S'ha de col·laborar en l'estalvi de consum energètic (evitem els llums innecessaris, els vidres oberts quan hi hagi calefacció,...).
- Cal evitar l'abús de recursos materials (paper, guix...).

1.7. SOBRE LA CONVIVÈNCIA

- Caldrà entrar, sortir del centre i circular pels passadissos amb ordre i sense cridar. Als moments de major aglomeració, no aturar-se en els llocs de pas.
- S'ha de tenir un tracte respectuós amb les persones i bona disposició per aclarir conflictes. S'evitarà qualsevol tipus d'humiliació, insult, agressió, etc.



- Si es presenta algun problema de convivència, s'intentarà resoldre'l en primer lloc entre les persones implicades. Si aquest procediment no funciona, se seguiran els canals de representativitat establerts (professorat, delegat/da, tutor/a, Cap de departament, Cap d'estudis, Director/a,...).

1.8. SOBRE EL VESTUARI

L'alumnat acudirà a l'institut amb la vestimenta apropiada a l'activitat educativa.

1.9 SOBRE LES GUÀRDIES I VIGILÀNCIA EN LES HORES D'ESBARJO

1.9.1. En hores lectives

- Esbrinar si falta algun professor/a, mitjançant el full d'assistència del professorat, que es troba a la sala de professors. En cas d'haver de substituir algun professor/a, caldrà donar als alumnes la feina que aquest ha deixat i recollir-la al final
- Controlar les aules per tal de verificar si tots els grups estan atesos pel professor/a corresponent. En cas que hi hagi un professor absent no previst, ho comunicarà al cap d'estudis o algun membre de l'equip directiu. En finalitzar la guàrdia signarà el full de guàrdies.
- Vigilar els passadissos i vestíbul i vetllar per que els alumnes no hi romanguin.
- Vetllar per que hi hagi un dels professors de guàrdia a la sala d'expulsats. En cas de rebre un alumne expulsat, cal que anoti en el full d'incidències, que el professor que l'ha expulsat haurà lliurat a l'alumna, si ha treballat i com s'ha comportat. El full amb totes les observacions el lliurarà al cap d'estudis.
- En cas que no hi hagin prou professors per cobrir la sala d'expulsats, aquests alumnes seran enviats a direcció.
- En cas que, puntualment, no hi hagin prou professors de guàrdia per cobrir les absències, aquests ho notificaran al cap d'estudis o algun membre de l'equip directiu que, en últim cas, decidirà quins grups poden anar al pati.
- En cas d'urgència mèdica d'algun alumne/a, es notificarà telefònicament als pares per tal que el vinguin a buscar. Si no és possible contactar amb la família, el professor/a de guàrdia l'acompanyarà a l'Hospital General de Manresa. En cas que calgui avisar un taxi per fer el desplaçament, es portarà la factura a



Secretaria per tal de cobrar les despeses de transport.

- En cas que no hi hagi cap incidència (i la sala d'expulsat estigui coberta amb un dels professors), el professor de guàrdia romandrà a la sala de professor per tal de poder ser localitzat sempre que sigui necessari.
- El cap d'estudis farà un buidat dels fulls d'incidències dels alumnes expulsats i el donarà al tutor per tal de poder prendre les mesures pertinents juntament amb el cap d'estudis.

1.9.2. En hores de pati

En les hores pati, cal que el professorat de guàrdia:

- Comprovar, al principi de la guàrdia, que totes les aules estiguin tancades
- Vetllar perquè els passadissos, escales, aules... estiguin lliures d'alumnat i en tot cas no permetre de cap manera que l'alumnat estigui dins l'edifici.
- Un cop l'edifici quedi buit, els professor de guàrdia vigilaran els espais

1.10. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

- La porta d'entrada al centre (pati) s'obrirà amb temps suficient per permetre l'entrada i la sortida del centre. Fora dels horaris marcats, aquesta porta restarà tancada. Els alumnes que arribin o surtin del centre fora d'aquest horaris ho hauran de fer per la porta petita (consergeria). El conserge serà l'encarregat d'obrir o tancar la porta.
- A les hores del pati, s'obrirà la porta de perruqueria sota la supervisió d'un professor de guàrdia per aquells alumnes d'estudis postobligatoris que vulguin sortir del centre.
- Les hores d'entrada i sortida del centre modificada. Només seran acceptades quan es verifiqui que no hi ha transport públic una hora abans del començament de les classes i una hora després de la finalització d'aquestes, sigui quina sigui l'hora de finalització. En cas contrari, no s'acceptarà la modificació d'horari.
- L'alumnat que té entrada i sortida modificada i acceptada, entrarà per la porta petita d'entrada al centre.

1.11 VISITES DELS PARES

Els tutors comunicaran als pares els seus horaris d'atenció en la reunió de principi de curs. Es imprescindible demanar hora sempre que es vulgui concertar una visita.



En cap cas, els pares podran accedir a les classes sense l'autorització d'un professor responsable.

1.12 ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME

El municipi disposa d'un protocol d'absentisme que el centre seguirà en els casos que sigui necessari. Pel que fa als alumnes de cicles formatius, el centre disposa d'un protocol propi d'actuació davant de casos d'absentisme:

- *Protocol d'assistència alumnat CF menor d'edat*



ARTICLE 2 : DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

El centre disposa d'un procediment específic per a la gestió de queixes i suggeriments, que podem trobar al programa de gestió de qualitat corresponent.

ARTICLE 3 . SERVEIS DEL CENTRE

Es disposa de servei de transport, cantina, servei FP i Borsa de Treball

3.1. TRANSPORT ESCOLAR

El transport de l'alumnat d'ESO el gestionen el departament d'ensenyament i el Consell Comarcal. Hi té dret tot l'alumnat del terme municipal de Sant Salvador de Guardiola. El servei és gratuït per aquests alumnes.

3.2. CANTINA

El centre disposa d'un servei de cantina al servei de la comunitat educativa.

La concessió de l'explotació del servei de bar-cantina s'atorga mitjançant el procediment de negociat establert en la Llei de Contractes del sector públic.

3.3. SERVEI FP

És un servei d'assessorament que presta el centre educatiu, a sol·licitud de la persona interessada i de forma personalitzada.

El centre s'encarrega de la identificació i l'anàlisi detallat de les capacitats i expectatives professionals dels sol·licitants, i la identificació i valoració de les ofertes formatives amb les seves variants.

La tasca del centre conclou amb l'elaboració i lliurament de l'informe d'assessorament.

El nombre i tipus de places d'assessorament que oferta l'Institut Guillem Catà varia en cada curs acadèmic segons disponibilitat

Els requisits dels candidats, el calendari i, el preu públic del servei, venen determinats pel Departament d'Ensenyament.



3.4 BORSA DE TREBALL

És un servei que ofereix el centre per tal que les empreses puguin anunciar les seves ofertes de treball a través de la web del centre, mitjançant un qüestionari en el qual es donen d'alta al servei.

L'alumnat interessat contacta directament amb les empreses anunciades.

Poden accedir tant d'alumnat que hagi finalitzat estudis en el nostre centre com alumnat que està a punt de finalitzar els estudis.

Mitjançant un qüestionari, s'han de donar d'alta a la plataforma per poder gestionar les demandes de les empreses.

ARTICLE 4 . GESTIÓ ECONÒMICA

El centre disposa de procediments específic per a la gestió econòmica del centre que podem trobar al programa de gestió de qualitat corresponent.

ARTICLE 5 . GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

El centre disposa de procediments específic per a la gestió acadèmica i administrativa que podem trobar al programa de gestió de qualitat corresponent.

ARTICLE 6: PERSONAL NO DOCENT

6.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

És regulat pel decret 87/86 de 3 d'abril Formen el PAS el personal auxiliar administratiu, el personal subaltern i el personal d'atenció educativa. Tenen les atribucions especificades a la normativa vigent.

6.1.1. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

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

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Altres que li puguin ser atribuïdes per normativa



Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal baixes, permisos, etc.)
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)

6.1.2. Funcions del personal subaltern

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius les funcions següents:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant a l'estat, ús i funcionament.



- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen l'intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual...)
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents)
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.)
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.



6.2. PERSONAL TÈCNIC COL-LABORADOR

EAP de la zona educativa (psicopedagog/a i treballador/a social), persona referent del centre de recursos de la zona, professor referent com a coordinador LIC, infermera del programa salut i escola del Departament d'Ensenyament.

El centre posarà a disposició d'aquest personal els recursos necessaris per l'exercici de les seves competències, així mateix dedicarà un dia a la setmana establert per l'assistència de tots els professionals externs.

Els membres de l' EAP formaran part de la CAD que es realitzarà setmanalment, sempre que sigui necessari també en formarà part el coordinador LIC.

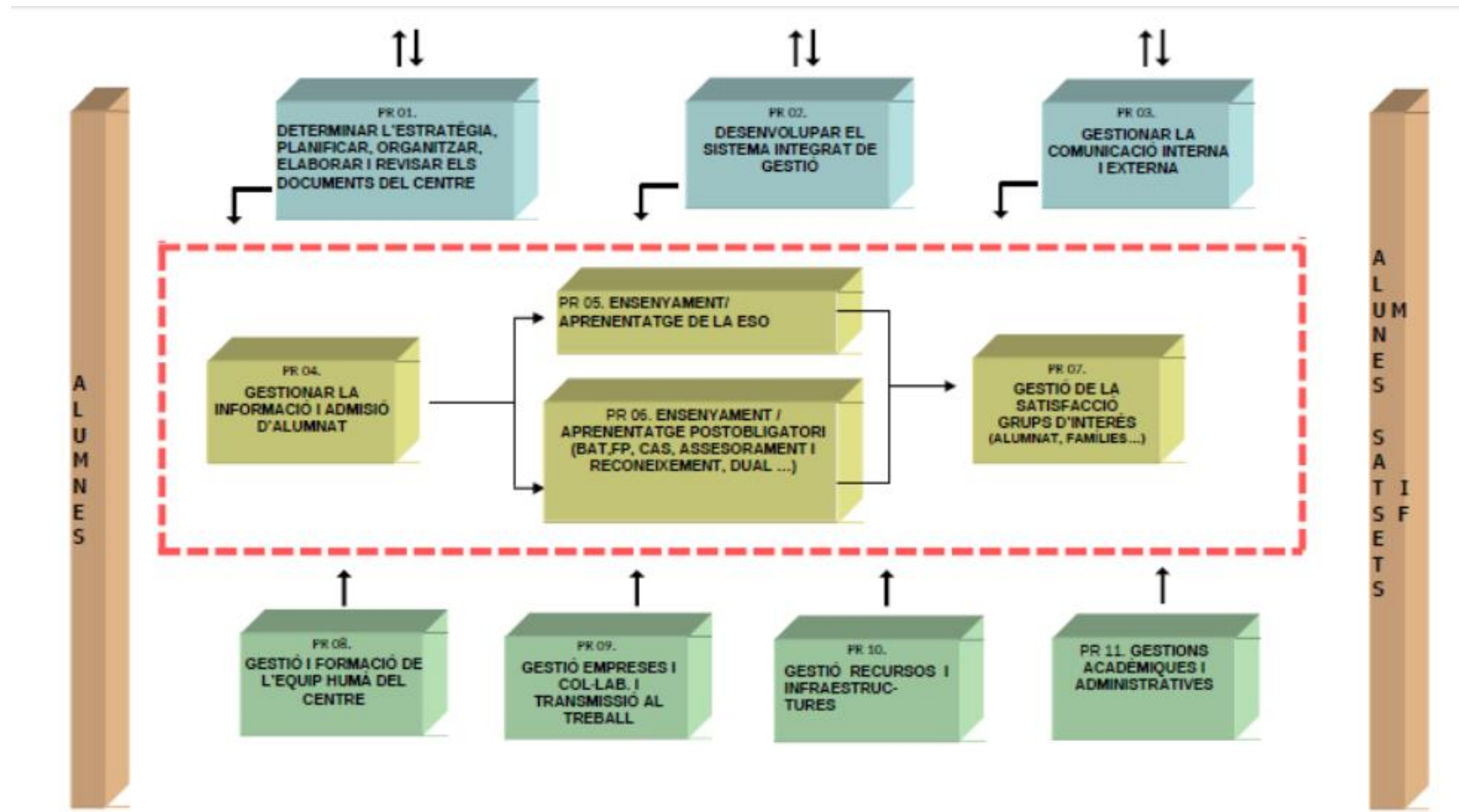
Tots aquests professionals es coordinaran amb l'equip directiu del centre o amb la persona designada per aquest.

Es considera també personal tècnic col·laborador l'educador Social contractada pel centre a través del programa l'AMPA



1) ANNEXES

MAPA D'INTERRELACIÓ DE PROCESSOS





LLISTAT PROCESSOS, PROCEDIMENTS I RESPONSABILITATS

CODI	NOM DEL PROCÉS NOM DEL PROCEDIMENT	RESPONSABLE	TIPUS
PR 01	Determinar l'estratègia, planificar, organitzar, elaborar i revisar els documents del centre	DIRECCIÓ	ESTRATÈGIC
PR 01-1	Elaborar i revisar la documentació acadèmica	Equip directiu	
PR 01-2	Elaborar Pressupost	Administrador	
PR 02	Desenvolupar, gestionar i revisar el sistema de gestió	DIRECCIÓ	ESTRATÈGIC
PR 02-1	Elaborar i revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat	Coordinador/a de Qualitat	
PR 02-2	Planificar les eines de gestió de la qualitat	Coordinador/a de Qualitat	
PR 02-3	Controlar la gestió, avaluar i actuar	Coordinador/a de Qualitat	
PR 02-4	Control dels documents i registres	Coordinador de Qualitat	
PR 02-5	Control de no conformitats	Coordinador de Qualitat	
PR 02-6	Coordinador de Qualitat		
PR 02-6	Auditoria interna	Coordinador de Qualitat	
PR 02-7	Identificació i avaluació de riscos laborals	Coordinador PRL	
PR 03	Gestionar la comunicació interna i externa	DIRECCIÓ	ESTRATÈGIC
PR 03-1	Pla de comunicació	Secretari/a	
PR 03-2	Gestionar queixes i suggeriments	Secretari/a	
PR 04	Gestionar la informació i admissió d'alumnat	DIRECCIÓ	CLAU
PR 04-1	Atenció al públic	Secretari/a	
PR 04-2	Informar als alumnes i famílies	Secretari/a	
PR 04-3	La preinscripció	Secretari/a	
PR 04-4	Matrícula	Secretari/a	
PR 05	Ensenyament / Aprenentatge a l'ESO	DIRECCIÓ	CLAU
PR05-1	Acollida, assignació curricular i agrupaments flexibles	Cap d'estudis	



PR05-2	Elaboració de plans individualitzats	Cap d'estudis	
PR05-3	Manual de servei Ensenyament – aprenentatge d'ESO	Coordinador/a pedagògic	

PR 06	Ensenyament / Aprenentatge Postobligatori	DIRECCIÓ	CLAU
PR 06-1	Manual de servei Ensenyament – aprenentatge BATX	Coordinador/a pedagògic	
PR 06-2	Manual de servei Ensenyament – aprenentatge CF	Cap d'estudis CF	
PR 06-3	Manual de serveis CAS	Coordinador/a pedagògic	
PR 06-4	Procediment d'assessorament	Coordinador/a	
PR 06-5	Procediment de reconeixement	Coordinador/a	
PR 06-6	Procediment FP Dual	Coordinador/a	
PR 07	Gestió de la satisfacció dels grups d'interès (alumnat, famílies ...)	DIRECCIÓ	CLAU
PR 07-1	Gestionar enquestes alumnes, famílies...	Coordinador de Qualitat, cap d'estudis	
PR 07-2	Gestionar baixes d'alumnes	Secretaria	
PR 07-3	Gestionar reclamacions de qualificacions	Secretaria	
PR 08	Gestió i formació de l'Equip Humà (EH)	DIRECCIÓ	SUPORT
PR 08-1	Acollida de l'equip humà	Cap d'estudis	
PR 08-2	Gestió i admissió E H	Cap d'estudis	
PR 08-3	Gestió de la formació E H	Coordinador/a pedagògic	
PR 08-4	Gestió de la satisfacció E H	Coordinador de Qualitat	
PR 09	Gestió empreses, col·laboradors i transmissió al treball	DIRECCIÓ	SUPORT
PR 09-1	Gestionar les empreses col·laboradores	Coordinador FP	
PR 09-2	Gestionar enquestes a empreses	Coordinador FP, Coordinador de Qualitat	
PR 10	Gestió dels recursos i infraestructures	DIRECCIÓ	SUPORT
PR 10-1	Portar la comptabilitat	Administrador	



PR 10-2	Controlar el pressupost	Administrador	
PR 10-3	Gestionar els inventaris	Administrador	
PR 10-4	Gestionar les compres	Administrador	
PR 10-5	Gestionar el manteniment	Administrador	
PR10-6	Homologació de proveïdors	Administrador	
PR10-7	Gestionar i assegurar el sistema informàtic	Coordinador d'informàtica	
PR10-8	Administrar la xarxa	Coordinador d'informàtica	
PR10-9	Gestionar les aules virtuals	Coordinador d'informàtica	
PR 12	Gestions acadèmiques i administratives	DIRECCIÓ	SUPPORT
PR 12-1	Gestió dels expedients de l'alumnat	Secretaria	
PR 12-2	Tramitació de títols	Secretaria	
PR 12-3	Resolució d'exempcions i convalidacions	Secretaria	
PR12-4	Tramitar suspensions parcial de matrícules	Secretaria	
PR12-5	Arxivament de la documentació acadèmica	Secretaria	