

INSTITUT GUILLEM CATÀ



NOFC



	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	Juliol 2025	Juliol 2025

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 i reorganització 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/aa d'emprenedoria i innovació, coordinador/aa dual, coordinadora de mobilitat, coordinador/a 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/es 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



Llistat de modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
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/a 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
		Capítol 5 article 3.2, tipificat l'assetjament i el ciberassetjament, amb el seu protocol.
		Canvi en el nom del capítol 6 article 1.13: de "Normativa derivada del COVID-19" a "Normativa a adoptar en cas de pandèmia".
		Annex: actualització dels mapes de processos
14	Abril 2023	Correccions ortogràfiques
15	Setembre 2023	Actualització general de tot el document
16	Octubre 2024	Afegit apartat/punt: 6.1.2. Deures del professorat, s'afegeix apartat: h) Pel que fa a la FCT DUAL // 6.2.2.



Llistat de modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
		Deures de l'alumnat, dins a apartat d. Pel que fa a la formació en centres de treball : punt 4 // 6.2.2. Deures de l'alumnat, dins a apartat, s'afegeix apartat: e. Pel que fa a la DUAL // Afegit punt 8.3.4 MUPFS / PRÀCTICUM . Pla de Transport escolar . Afegir punt Sistema de gestió de la qualitat . Afegir funcions TIS, TIS IFE, VETLLADOR, EDUCADOR ESPECIAL, SIEI . vestimenta 8.1.8 . treure AiR d'abast Qualitat . nou logo del Departament
17	Desembre 2024	Ampliació 5.3.8. Expedient disciplinari
18	Juliol 2025	Servei FP- Es deixa de donar aquest servei al centre- desapareix al NOFC. Consell Escolar: Aclariment informació sobre el consell escolar Canvi normativa mòbils Canvi normativa carregadors portàtils



ÍNDEX

Ampliació 5.3.8. Expedient disciplinari.....	4
Servei FP- Es deixa de donar aquest servei al centre- desapareix al NOFC.....	4
1. INTRODUCCIÓ.....	10
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	10
2.1. PRINCIPIS GENERALS.....	10
2.2. CRITERIS GENERALS DE GESTIÓ.....	11
2.3. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES DE LA GESTIÓ DEL PEC AL CONSELL ESCOLAR.....	11
2.4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	12
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	12
3.1 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.....	12
3.1.1. Consell Escolar.....	12
3.1.2. La comissió de Convivència.....	13
3.1.3. Comissió permanent.....	14
3.1.4. Renovació dels membres i procediment d'eleccions.....	14
3.1.5. Claustre.....	15
3.2. CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONAL.....	16
3.2.1. Director/a.....	16
3.2.2 Caps d'Estudis.....	19
3.2.3. Coordinador/a Pedagògic/a.....	20
3.2.4. Secretari/tària.....	21
3.2.5. Administrador/a.....	22
3.3. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT.....	22
3.4. CÀRRECS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS.....	23
3.4.1 COORDINACIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA.....	23
3.4.2 COORDINACIÓ D'ESO i BATXILLERAT.....	24
3.4.3 COORDINACIÓ DE TUTORS/ES FP.....	24
3.4.4 CAPS DE DEPARTAMENT ÀMBIT/CICLE.....	25
a. Funcions relatives a la programació.....	26
b. Funcions relatives al professorat.....	26
3.4.5. COORDINACIÓ DIGITAL DEL CENTRE.....	26
3.4.6. TUTORIA DE PRÀCTIQUES EN LES EMPRESES I TUTOR/A DUAL.....	28
3.4.7. CAP DE MANTENIMENT.....	29
3.4.8. COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL.....	30
3.4.9. COORDINACIÓ DEL TREBALL DE RECERCA BATXILLERAT.....	31
3.4.10. COORDINACIÓ LIC.....	32
3.4.11 COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	32
3.4.12. COORDINACIÓ FCT.....	33



3.4.13 ORIENTACIÓ EDUCATIU/VA.....	34
3.4.14. COORDINACIÓ DE DUAL.....	35
3.4.15. COORDINACIÓ D'EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ.....	36
3.4.16. COORDINACIÓ ERASMUS+.....	36
3.4.17 CAP DE SEMINARI.....	37
3.4.18 TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL.....	38
3.4.19 COORDINACIÓ DE PRÀCTICUM DE MÀSTER DE SECUNDÀRIA.....	38
3.4.20 COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT.....	39
3.4.21 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	40
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	43
4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	43
4.1.1. Professorat.....	43
4.1.2 Junta d'avaluació.....	43
4.1.3 Departaments.....	43
4.1.4. Equips docents.....	45
a. Equip docent d'ESO.....	45
b. Equip docent de batxillerat i de cicles.....	46
4.1.5. Comissions.....	46
a. Comissió d'atenció educativa inclusiva.....	47
b. Comissió Social.....	47
c. Comissió de qualitat.....	48
d. Comissió d'estratègia digital.....	48
e. Comissions de Millora.....	49
4.1.6. Criteris confecció d'horaris.....	49
4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	50
4.3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	50
4.3.1 Tutor FCT (formació en centres de treball).....	50
4.3.2. Tutoria estada empresa BATX.....	52
4.3.3. Tutoria treball de recerca de BATX.....	53
4.3.4. Tutoria aula d'acollida.....	53
4.3.5 Tutoria IFE.....	54
4.3.6. Tutoria / Cotutoria.....	54
4.4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	54
4.5 PFI.....	54
5. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.....	55
5.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	55
5.1.1. Carta de Compromís educatiu.....	55
5.1.2. La tutoria.....	55
5.1.3. Coordinació amb altres centres educatius.....	56



5.1.4. Avaluació i recollida d'informació.....	56
5.1.5. Carta del pla d'educació digital de Catalunya.....	56
5.2. MEDIACIÓ ESCOLAR.....	56
5.2.1. Objectius.....	57
5.2.2. La mediació.....	57
5.2.3. Conflictes mediables.....	58
5.2.4. Conflictes no mediables.....	58
5.2.5. La mediació i les sancions.....	58
5.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	59
5.3.1. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	59
5.3.2. Assetjament i ciberassetjament.....	60
5.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència.....	61
5.3.4. Sancions.....	62
5.3.5. Comunicats de disciplina a ESO i Batxillerat.....	62
5.3.6. Sancions d'aula.....	63
5.3.7. Per l'alumnat de cicles Formatius.....	64
5.3.8. Competència per imposar una mesura correctiva o sanció.....	65
a. Procediment abreujat.....	65
b. Expedient disciplinari.....	65
5.3.9. Derivacions a altres centres de l'alumnat de grau bàsic.....	66
5.3.10. Prescripció.....	67
5.3.11. Gradació de les sancions.....	67
5.3.12. Mesures correctores i competència per sancionar.....	68
6. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	68
6.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.....	68
6.1.1. Drets del professorat.....	68
6.1.2. Deures del professorat.....	69
a. Pel què fa a l'assistència.....	69
b. Pel què fa a l'ordre.....	70
c. Pel què fa a les famílies o tutors/es legals.....	71
d. Pel què fa a l'alumnat.....	71
e. Pel què fa a les guàrdies.....	71
f. Pel què fa a l'activitat pedagògica.....	71
g. Pel què fa a les vagues.....	72
h. Pel què fa a la FCT DUAL.....	73
6.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	73
6.2.1. Drets de l'alumnat.....	73
6.2.2. Deures de l'alumnat.....	75
a. Pel què fa a l'assistència.....	75



b. Pel què fa a l'admissió de nou alumnat en curs avançat.....	76
c. Pel què fa a la convivència.....	76
d. Pel que fa a la formació en centres de treball.....	77
f. Pel que fa a les vagues.....	79
6.2.3. Delegat/da i sots delegat/da de curs.....	81
6.2.4. Dret de reunió en hores lectives o fora d'horari lectiu.....	81
6.2.5. Assistència de l'alumnat de cicles formatius.....	82
6.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	84
6.3.1. Personal d'administració i serveis.....	84
a. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu).....	84
b. Funcions del personal subaltern (consergeria).....	85
6.3.2. Drets del personal d'administració i serveis.....	87
6.3.3. Deures del personal d'administració i serveis.....	87
6.4 . DRETS I DEURES DE FAMÍLIES I/O TUTORS/ES LEGALS.....	87
6.4.1. Drets de les famílies i/o tutors/es legals.....	87
6.4.2. Deures de les famílies i/o tutors/es legals.....	88
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	88
7.1. INFORMAR LES FAMÍLIES I/O TUTORS/ES LEGALS.....	88
7.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES.....	88
7.3. CONSELL DE DELEGATS.....	89
7.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	89
7.4.1. A l'ESO i el Batxillerat.....	89
7.4.2. A cicles formatius.....	89
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	89
8.1. NORMES GENERALS.....	90
8.1.1. Ús de telèfons mòbils.....	90
8.1.2. Consum de tabac.....	91
8.1.3. Utilització d'espais, equipaments i material.....	91
8.1.4. Ingestió d'aliments i begudes.....	91
8.1.5. Consum de begudes alcohòliques.....	92
8.1.6. Estalvi energètic i gestió de residus.....	92
8.1.7. Sobre la convivència.....	92
8.1.8. Sobre el vestuari.....	92
8.1.9. Sobre les guàrdies i vigilància a hores d'esbarjo.....	93
a. En hores lectives.....	93
b. En hores de pati.....	94
8.1.10. Entrades i sortides del centre.....	94
8.1.11. Visites de familiars o tutors/res legals.....	94
8.1.12. Actuacions en cas d'absentisme.....	95



8.1.13. Bicycletes i patinets.....	95
8.1.14. Entrega / retorn portàtils i carregadors.....	95
8.3. SERVEIS DEL CENTRE.....	96
8.3.1. Transport escolar.....	96
8.3.2. Cantina.....	96
8.3.3 MUPFS / PRÀCTICUM.....	96
8.3.4. Borsa de treball.....	97
8.4 . GESTIÓ ECONÒMICA.....	98
8.5 . GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	98
ANNEXOS.....	98
MAPA D'INTERRELACIÓ DE PROCESSOS, PROCEDIMENTS I RESPONSABILITATS.....	98



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 i el Consell Escolar aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document.

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 a la web 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 vigent.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. 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 decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- L'orientació de l'alumnat perquè pugui 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.

2.2. 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'alumnat 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.

2.3. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES DE LA GESTIÓ DEL PEC AL CONSELL ESCOLAR

A final de curs, l'Equip directiu i el/la coordinador/a de Qualitat faran una revisió dels objectius fixats pel curs, de les activitats dissenyades i dels resultats dels indicadors bàsics del centre 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 al claustre i s'exposaran els objectius a treballar durant el curs.

Aquests mecanismes es troben descrits al *Procediment Corresponent*.

2.4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

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

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Veure organigrama a pàgina web.

3.1 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

3.1.1. Consell Escolar

La composició del Consell Escolar contempla els tres següents sectors:

- Representants de l'Equip directiu, Ajuntament PAS i PAE (aquest darrer, si escau):
- Representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors legals:
- Representants dels docents.

La composició contempla el Director/a, un o dos Caps d'Estudis (un d'ells sense vot), un representant de l'Ajuntament, un representant del PAS i PAE (aquest darrer, si escau), sis docents escollits pel Claustre, un representant de l'AFA, dos representants pares i mares o tutors legals, 3 alumnes, i el Secretari del Centre que actua de Secretari del Consell amb veu i sense vot.

Les seves funcions són:

- 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'alumnat 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 IAFA 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 l'AFA i les Associacions de l'Alumnat.
- 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 antelació. Tret de casos excepcionals, les reunions es celebren 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.

3.1.2. La comissió de Convivència

- Estarà formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis corresponent, tutor/a de l'alumne i orientador.
- Té la finalitat de tractar assumptes urgents relacionats amb la disciplina de l'alumnat.
- Les seves resolucions han de ser ratificades pel Consell Escolar.
- Quan aquesta comissió hagi d'emetre judici sobre un alumne/a 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/la tutor/ra o el consell escolar.

3.1.3. Comissió permanent.

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

3.1.4. 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'Educació adaptades a la casuística del centre.
- Es procurarà sempre que hi hagi una representació de l'alumnat d'ESO, una de Batxillerat i una de Cicles Formatius, que sortiran elegits d'entre els que han estat prèviament elegits com a delegats/des amb el compromís de representar el sector de l'alumnat al Consell Escolar.
- Quan el col·lectiu del PAE estigui format per dues o més persones (entre les quals TEI, EEE, AEE i/o IS) aquest col·lectiu disposarà d'un representant específic al Consell Escolar. Quan el col·lectiu del PAE estigui format per una sola persona, aquest representant podrà formar part del sector PAS, en termes genèrics.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta es pot ocupar convocant una votació durant el curs (entre període electes) o en les properes eleccions (cada dos anys) seguint els següents procediments:

-Vacant del sector de l'alumnat: els/les delegats/des de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació que, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.

-Vacant del sector professorat: el professorat, reunit en claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat de la persona substituïda.

Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AMPA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.

-Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la



persona amb més antiguitat al centre educatiu.

-Vacant del sector del PAE: Els membres del PAE reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

- En el procés electoral, 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.
- En el procés electoral, fet el sorteig entre les persones que formen el cens de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares i tutors legals, 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.

3.1.5. Claustre

El claustre és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat de docents que hi presten serveis i el presideix el director. Les seves funcions són:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i 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 docents-tutors/es.
- 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 de l'alumnat
- 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 docents, 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.

3.2. CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONAL

3.2.1. Director/a

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, presa de decisions i pensament crític.

També tenir un bon control i gestió de les relacions interpersonals i control sobre el maneig de conflictes. Les seves funcions són:

- 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 de tots 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 els caps d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic, l'administrador i el secretari i proposar el seu nomenament a la delegació 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 de l'alumnat, 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 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 cíviques 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.

3.2.2 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. Les seves funcions són:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat 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.
- 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/les tutors/es per tal de rebre informació del funcionament dels grups i comunicar les directrius que siguin necessàries.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- 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, en allò 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'Educació.

3.2.3. Coordinador/a Pedagògic/a

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/la coordinador/a pedagògic/a 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. Les seves funcions són:

- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular dels centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el 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 de l'alumnat 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 docents 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 de l'alumnat 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.
- Elaboració de programacions d'acció tutorial i del seu seguiment juntament amb psicopedagog i coordinació de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les tasques del/de la coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

3.2.4. Secretari/tària

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, sobretot 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. Les seves funcions són:

- 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.

3.2.5. Administrador/a

Correspon a l'administrador/a 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. Les seves funcions són:

1. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
2. 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.
3. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
4. Elaborar la memòria econòmica anual

3.3. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT

L'INS Guillem Catà compta amb un sistema de gestió per processos basat en la norma ISO 9001. El centre està compromès amb un servei de qualitat i millora contínua referent a resultats educatius i la confiança i satisfacció de l'alumnat, les famílies, l'equip humà de



l'institut i tots els altres agents implicats en el procés, i entén que, per aconseguir-ho, cal que s'avalui i es millori contínuament el servei.

El **mapa de processos** ([web de centre](#)) del nostre centre està allotjat a la plataforma digital de gestió.

El sistema de gestió per processos està liderat per la coordinació de qualitat, la comissió de qualitat, els responsables de processos i els possibles equips de millora.

3.4. CÀRRECS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

3.4.1 COORDINACIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

El/la coordinador/a 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. Les seves funcions són:

- Assistir als cursos de formació de xarxa, necessaris per anar desenvolupant el projecte.
- Presidir 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.
- Vetllar pel control i manteniment de processos i procediments derivats de la ISO-9001.
- Realitzar i fer buidatge d'enquestes d'acollida, autovaloració i satisfacció de alumnat, professor, PAS i famílies.
- Gestionar juntament amb director l'índex de Revisió per a la Direcció.
- Gestionar la formació per a professorat nouvingut.
- Controlar l'aprovació de les programacions didàctiques i seguiments, a través dels caps de departament.
- Controlar l'actualització del programari de gestió.



- Revisar la documentació marc de centre.
- Realitzar memòria de qualitat + EPIQ.

3.4.2 COORDINACIÓ D'ESO i BATXILLERAT

Els/les coordinador/es han de tenir les habilitats socials que afavoreixin les relacions i altres aspectes d'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.

Es nomenaran un o més (segons permeti l'horari) coordinador/a d'ESO, i un coordinador/a de batxillerat. Les seves funcions 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/a l'adjudicació dels crèdits variables o altres matèries optatives
- Preparar, controlar, gestionar junt amb el coordinador/a pedagògic/a els crèdits de síntesi, projectes 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
- Controlar juntament amb el coordinador/a pedagògic la promoció de curs de l'alumnat.
- Proposar i supervisar de les mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat.

3.4.3 COORDINACIÓ DE TUTORS/ES 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 l'organització dels cicles amb la cap d'estudis.
- Coordinar els/les tutors/es de formació professional pel bon funcionament de les tutories.
- Amb certa periodicitat es reunirà conjuntament amb la cap d'estudis de cicles, amb els/les Tutors/es per tal de rebre informació del funcionament dels grups i comunicar les directrius que siguin necessàries.

3.4.4 CAPS DE DEPARTAMENT ÀMBIT/CICLE

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. Les seves funcions són:

- Concretar anualment els objectius del Departament i fer-ne el seguiment al llarg del curs.
- Participar, si se'ls demana, en la valoració dels docents 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.
- Gestió i control de sortides, tallers i xerrades pròpies del Departament.
- 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 hi estigui relacionat.
- Portar el control econòmic del Departament, així com la gestió de compres.

a. Funcions relatives a la programació

- Revisar, aprovar i fer el seguiment de les programacions del Departament, i promoure la coordinació entre assignatures i cursos.
- Afavorir la coordinació i l'harmonització de criteris de programacions entre Departaments.
- Concreció de criteris d'avaluació. A l'ESO, a més a més, concreció dels objectius mínims i criteris d'avaluació de Plans de Suport Individualitzats.
- Gestionar el control de les Competències pròpies de la matèria, Transversals, Personals i Socials i Digitals, s'avaluen a cada nivell i quines es qualifiquen per poder establir millores i assegurar que s'està treballant totes les competències corresponents.
- Informar, controlar i fer gestions perquè a inici de curs els cursos moodle estiguin restaurats i amb titulars de professorat corresponents.
- Promoure el compliment de la normalització lingüística dins del seu departament.
- Fer balanços periòdics dels resultats acadèmics de l'alumnat en les assignatures del departament.

b. Funcions 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 docents del Departament.
- Fer l'acollida del professorat nou i vetllar perquè tinguin al dia tots els permisos relatius al centre (plataforma de gestió) i de l'administració.

3.4.5. COORDINACIÓ DIGITAL DEL CENTRE





El Coordinador digital de centre, com a figura clau dins l'EDC, formarà part de la Comissió digital de centre i tindrà com a objectiu principal coordinar i dinamitzar les actuacions que determini la Comissió d'estratègia digital de centre.

Segons el document "Orientacions per a la coordinació digital de centre", on es detallen les tasques i les funcions que té un coordinador/a digital d'un centre educatiu, les funcions principals són:

- Dinamitzar la transformació digital.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals (Entorn virtual d'aprenentatge, comunicacions, maquinari, programari i serveis, connectivitat, i gestió d'incidències).
- Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre



educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.

- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
- Dirigir i supervisar la feina del tècnic informàtic.
- Vetllar que es realitzin les còpies de seguretat necessàries per al correcte funcionament del centre.

3.4.6. TUTORIA DE PRÀCTIQUES EN LES EMPRESES I TUTOR/A DUAL

Els/les tutors/es 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 de l'alumnat que li són assignats i de fer de pont entre les empreses acollidores, el centre i l'alumnat. Les seves funcions són:

- Formar en el programa qBib al/a la tutor/a 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'empreses.
- Cercar empreses on l'alumnat realitzarà l'FCT
- Presentar l/la 'alumne/a a l'empresa i el seu/la seva tutor/a en aquesta
- Vetllar que l'alumnat desenvolupi activitats i funcions que li siguin pròpies
- Avaluar conjuntament amb ella tutor/a de l'empresa el crèdit d'FCT
- Gestionar, revisar i signar la documentació de l'FCT per lliurar-los al/a la 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/a la coordinador/a d'FP. S'aconsella que el/la tutor/a 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/ala tutor/a 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/la tutor/a 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/la tutor/a de pràctiques també realitzarà les següents funcions:

- Preparar l'alternança amb l'alumne, equip docent i el/la tutor/a d'empresa
- Fer el seguiment periòdic de l'alumne i valoració de l'alternança conjuntament amb el/la tutor/a 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/a 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/de la tutor/a d'empresa i vetllar perquè aquest obtingui el corresponent certificat
- Col·laborar amb el/la coordinador/a 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/a la coordinador/a dual, trimestralment
- Assistir a les comissions de seguiment anuals de les empreses dual

3.4.7. CAP DE MANTENIMENT

Per fer la funció de cap de manteniment s'ha de valorar les habilitats tècniques, manipulatives i creatives. Han de saber assimilar els canvis que es deriven de la gestió de les instal·lacions i del material del centre i dominar la presa de decisió. Les seves



funcions són:

- 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/es alumnes d'ESO. Pot col·laborar amb els docents encarregats de l'Aula Oberta per la realització de petites tasques de manteniment i amb els monitors i alumnat 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.

3.4.8. COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL

El/La coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat. Les seves funcions són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim



benestar per als adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

3.4.9. COORDINACIÓ DEL TREBALL DE RECERCA BATXILLERAT

El/La coordinador/a del TDR de Batxillerat té la funció de vetllar per la correcta realització dels mateixos i de coordinar el grup de tutors/es de TDR per tal d'homogenitzar els criteris i procediments. Les seves funcions són:

- Actualitzar les pautes del Treball de Recerca, d'acord amb el Cap d'Estudis.
- Vetllar perquè es respectin totes les dates establertes.
- Preparar i fer arribar a l'alumnat, en coordinació amb els/les tutors/es de 1r de Batxillerat, el full de propostes de TDR, assegurant que se n'explica a l'alumnat els criteris.
- Distribuir l'alumnat entre els diferents tutors/es de TDR
- Seguir, juntament amb els/les tutors/es dels de TDR, el desenvolupament dels treballs de recerca per part de l'alumnat
- Convocar, presidir, fer actes i el seguiment dels acords a les reunions de tutors/es de TDR
- Fer el calendari de les presentacions del treball de recerca de totes les convocatòries.
- Vetllar perquè els tutors/es de grup i tutors/es de TDR comparteixin els criteris de correcció tant pel que fa al treball escrit, com pel que fa a les presentacions, de



manera que siguin el més homogenis possible.

- Fer el mateix amb les valoracions de la feina feta que fan els/les tutors/es.
- Conèixer els premis i/o beques a que poden optar l'alumnat pel TdR i oferir que hi participin als interessats que en compleixin els requisits.
- Decidir, juntament amb el Cap d'estudis, les modificacions en el calendari d'alguns TDR que no es poden incloure en els terminis fixats per a la totalitat de l'alumnat.

3.4.10. COORDINACIÓ LIC

Ha de dominar les habilitats, socials, tecnològiques, lingüístiques, reflexives i transferibles. Les seves funcions són:

- 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'Educació.
- 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

3.4.11 COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Coordinador/a 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 presa de decisió, maneig de la tensió i l'estrès que en pugui derivar en un moment concret. Tenir pensament creatiu i crític. Les seves funcions són:

- 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, d'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.

3.4.12. COORDINACIÓ FCT

El/la coordinador/a 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/es FCT i empresaris si cal. Les seves funcions són:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels/de les tutors/es de pràctiques professionals a tots els nivells educatius on es realitzin pràctiques a l'empresa.
- 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/es 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/a les tutors/es FCT.



- Recollir i revisar les peticions d'exempcions de les pràctiques i proposar les resolucions d'aquestes a la directora.
- Col·laborar amb el/la coordinador/a dual amb els temes de formació en alternança dual
- Crear/consolidar la borsa de treball del centre

3.4.13 ORIENTACIÓ EDUCATIU/VA

L'orientació educativa consisteix en el conjunt d'actuacions dels equips del centre programades, sistematitzades i avaluades, per garantir l'assoliment de les competències bàsiques des de l'acompanyament personalitzat de l'alumnat al llarg de l'escolarització.

L'orientador/a 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. Han de dominar l'escolta activa i tenir una actitud proactiva. Les seves funcions són:

Respecte l'alumnat i famílies:

- Realitzar docència o codocència i suport dins i/o fora de l'aula, per tal d'afavorir l'intercanvi d'estratègies i ajudes; docència sobre aquells aspectes relacionats amb l'especialitat de psicopedagogia (competència d'autonomia i iniciativa personal, d'aprendre a aprendre, social i ciutadana i competència comunicativa i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional de l'alumnat.
- Coordinar el procés psicopedagògic i propostes d'orientació conjuntament amb l'EAP
- Fer seguiment de l'avaluació psicopedagògica en els casos d'alumnat amb informe de reconeixement de necessitats educatives i els seguiment dels plans individualitzats conjuntament amb l'EAP.
- Orientar i informar les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives específiques sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts conjuntament amb l'EAP.
- Orientar i informar la intervenció de serveis externs o la derivació d'alumnat a una UEC conjuntament amb l'EAP.
- Col·laborar en la proposta, la planificació i el seguiment de les mesures organitzatives i metodològiques que el centre aplicarà per millorar l'acompanyament i l'aprenentatge dels alumne conjuntament amb l'EA.
- Formar part de l'equip de transició (transició entre etapes i modalitats d'escolarització i inserció laboral).



Respecte el **professorat**:

- Assessorar la funció tutorial: tutors'es i equip docent.
- Donar suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional.
- Col·laborar en la planificació d'estratègies organitzatives de centre per a l'atenció de les necessitats educatives de l'alumnat juntament amb l'EAP
- Donar suport en l'elaboració, seguiment i avaluació del PI
- Assessorar als equips docents per atendre els nivells, ritmes i estils d'aprenentatge juntament amb l'EAP.

Respecte l'**Equip Directiu**:

- Participar en la Comissió d'atenció Educativa Inclusiva (CAEI), seguiment i avaluació de l'alumnat juntament amb l'EAP.
- Coordinació dels recursos i les actuacions amb els serveis educatius i altres
- Elaborar les programacions d'acció tutorial i del seu seguiment juntament amb coordinació pedagògica i coordinació de cicle.

3.4.14. COORDINACIÓ DE DUAL

El/La coordinador/a 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/es Dual i empresaris. Les seves funcions són:

- 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/les tutors/es 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/de les tutors/es dual tan de centre com d'empresa.
- Realitzar la memòria dual anual.
- Col·laborar en la captació de noves empreses.

3.4.15. COORDINACIÓ D'EMPREDORIA I INNOVACIÓ

El/la coordinador/a 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/ de la coordinador/a 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/les tutors/es i docents 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

3.4.16. COORDINACIÓ ERASMUS+

Els/Les Coordinadors/es Erasmus+ d'ESO/BAT i d'FP ha han de ser capaços de col·laborar i treballar en equip, amb respecte, maduresa i empatia. Han de ser organitzats/des, decidit/des i resolutiu/ves. 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. 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.



Funcions

- Establir i mantenir la col·laboració amb les institucions associades.
- Comunicar els criteris de selecció a la nostra web per garantir la màxima transparència.
- Supervisar el procediment de selecció de candidats.
- Garantir l'accés i l'equitat d'oportunitats.
- Informar el director de l'execució dels projectes.
- Supervisar les mobilitats concretes.
- Supervisar els resultats d'aprenentatge i la seva avaluació.
- Mantenir la comunicació amb el SEPIE
- Convocar, liderar, fer acta i seguiment d'acords de les reunions
- Vetllar pel correcte compliment i custòdia de la documentació justificativa de les mobilitats.
- Rendir comptes de les despeses realitzades amb l'Administrador del centre i el SEPIE.
- Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb la coordinació d'FP i els/les tutors/es de FCT per tal de facilitar les estades d'alumnat a empreses foranes.
- Fer l'acollida de l'alumnat estranger en pràctiques i col·laborar amb els/les tutors/es 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.

3.4.17 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 docents del seu departament, vetllar per la unificació de criteris de treball i potenciar el contacte entre docents
- 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

3.4.18 TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL

Correspon a l'integrador/a social:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnat 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 l'alumnat 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'AST i coordinador/a 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.

3.4.19 COORDINACIÓ DE PRÀCTICUM DE MÀSTER DE SECUNDÀRIA.

- Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els/les tutors/es 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/es.
- 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/de les tutors/es 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.

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/la tutor/a de la universitat.

3.4.20 COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT

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

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:



- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

3.4.21 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Personal educador d'educació especial

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes
- Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;



- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre de manera puntual.
- Anualment es concreten les seves funcions en el seu pla de treball anual.

Personal integrador social de centre (TIS)

Funcions

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals (servei de mediació)
- Acompanyar als alumnes en les activitats lectives donant suport a l'aula
- Referent dels alumnes a la UEC (traspàs coordinadora pedagògica/CAEI)
- Acompanyar l'alumnat en les activitats i sortides curriculars i lúdiques
- Vetllar les tasques que realitza l'alumnat dels serveis a la comunitat
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars
- Assistir a les reunions de zona de Tècnics d'Integració Social
- Asegurar el traspàs de la informació acadèmica de l'alumnat (carpetes tutoria individual)
- Actualitzar-se en matèria de formació
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i adolescents
- Donar suport a les famílies per realitzar el tràmit de les beques NEE.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre de manera puntual
- Anualment es concreten les seves funcions en el seu pla de treball anual.

Personal Integrador social IFE/AMIE(TIS IFE)

La funció principal del TIS a l'IFE és el suport a la docència.

Concreció de tasques respecte a l'alumnat:

- ✓ desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social;
- ✓ participar en la planificació de les activitats curriculars de tots els MP;





- ✓ participar en la planificació del MP FCT;
 - ✓ participar en el desenvolupament d'activitats curriculars: realitzar tallers d'habilitats socials, orientació per a la ciutat, realitzar tallers de recerca de feina, etc.;
 - ✓ realitzar les entrevistes amb nois/noies, amb les famílies, amb els tutors/es d'empresa, si escau;
 - ✓ acompanyar l'alumnat a les empreses/entitats durant els primers dies;
 - ✓ participar en el seguiment de la formació en centres de treball.
 - ✓ acompanyar a l'alumnat de l'IFE en les activitats de centre educatiu (Setmana cultural, jornades temàtiques,...);
 - ✓ col·laborar en la resolució de conflictes entre l'alumnat de l'IFE en l'horari escolar;
 - ✓ mediar en la resolució de conflictes amb l'alumnat del centre educatiu en l'horari escolar;
 - ✓ dur a terme les actuacions de prevenció de l'abandonament de l'IFE;
 - ✓ coordinar-se amb serveis socials per al seguiment d'un/a noi/a;
 - ✓ acompanyar l'alumnat a l'empresa/entitat;
 - ✓ acompanyar l'alumnat en activitats curriculars en diferents espais dins i fora del centre educatiu;
 - ✓ col·laborar amb el suport a les famílies;
 - ✓ col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social;
 - ✓ concretar el pla de treball (acadèmic i inserció laboral) per cada alumne/a.
- Anualment es concreten les seves funcions en el seu pla de treball anual.

Personal auxiliar educació especial (vetllador/a)

Funcions

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats; fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1. Professorat

Funcions, veure a Procediment E-A ESO/BAT o CICLES

4.1.2 Junta d'avaluació

Està formada pel/per la tutor/a, un membre de l'equip directiu i els diferents docents que imparteixen classes al grup d'alumnat que s'ha d'avaluar.

Les sessions d'avaluació són les reunions de treball dels docents d'un grup d'alumnat per estudiar i valorar conjuntament el rendiment del grup i de cada un dels/de les 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.

4.1.3 Departaments

El departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum durant l'ESO o el Batxillerat, o els mòduls professionals que configuren els diferents cicles formatius d'una família professional.

L'Institut disposarà d'un departament per a cada família professional per als cicles formatius. Per als ensenyaments d'ESO i batxillerat, els departaments agrupen les diferents àrees curriculars o bé l'agrupament d'àrees amb una estreta afinitat.

Cada professor/a forma part d'un Departament didàctic d'acord amb la seva especialitat. En el cas que un/a professor/a imparteixi crèdits/mòduls/matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del seminari o departament de la seva adscripció principal, o en el nivell que realitzi més càrrega lectiva, atenent sempre que sigui possible les seves responsabilitats en la resta de departaments en les que imparteix matèries/crèdits/mòduls. El número de departaments dependrà de les necessitats i possibilitats del centre.



El resultat és una organització estructurada en departament didàctics agrupats segons disponibilitat horària i afinitat curricular, i 7 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**: En forma part el professorat de les especialitats de matemàtiques.
- Departament de **Ciències-Tecnologia**: En forma part el professorat de les especialitats de ciències naturals, física i química i de tecnologia.
- Departament de **ViP-Música-EF**: En forma part el professorat de les especialitats de ViP, Música i Ed. Física.

Departaments professionals:

- Departament d'**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, d'educació infantil i Mediació comunicativa
- Departament de **Comerç i Màrqueting**. 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.

Altres Departaments:

- Departament **Orientació Educativa**: En forma part el professorat orientador, SIEI i TIS i les EE (ESO/BAT/CICLES)



- Departament **IFE**: Itinerari formatiu específic- Auxiliar en cura d'animals i espais verds.
- **PFI**: cada PFI (fusteria i sanitària) queden vinculats en els respectius departaments de les seves famílies professionals, però només es trobaran amb ells quan s'hagin de tractar temes comuns i a convocatòria dels respectius Caps de departament. La resta de reunions es dedicaran a tractar temes de cada PFI o a trobades entre els equips docents dels dos PFI.

4.1.4. Equips docents

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

a. Equip docent d'ESO

El/la 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:

- Coordinar-se a nivell de planificació i seqüenciació (sortides, avaluació, gestió convivència, informació a l'alumnat i famílies) i prendre acords al respecte.
- Avaluar diferents aspectes del funcionament del curs/cicle i la seva organització curricular, fent propostes de millora de forma raonada, tenint en compte resultats acadèmics i enquestes de satisfacció d'alumnat.
- 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 (reforç, adequacions curriculars, c.variables/optatius recomanats...)
- Elaborar el Pla de Suport Individualitzat per l'alumne que ho requereixi.
- Consensuar Competències Transversals per nivell i per cicles de forma coherent.

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 trimestral de cada àrea.
- La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques a nivell disciplinari.

b. Equip docent de batxillerat i de cicles

El/la coordinador/a de batxillerat és l'encarregat de gestionar les reunions d'equip docent de batxillerat i el/la coordinador/a 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'alumnat.
 - 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.

4.1.5. Comissions





a. Comissió d'atenció educativa inclusiva

La Comissió d'atenció educativa inclusiva (**CAEI**) està formada per el/la cap d'estudis, el professorat del departament d'orientació i el personal Tècnic d'Integració Social. La CAEI es reuneix setmanalment i té com a funcions:

- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives i de les metodologies d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de tot l'alumnat.
- Proposar els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
- Col·laborar amb els equips docents per promoure i establir els criteris per a l'avaluació global de l'alumne.
- Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tot l'alumnat.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer el seguiment i valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.

Amb caràcter general la CAEI elabora la proposta de plans de suport individualitzat (PI) per a l'alumnat amb NEE amb dictamen de l'EAP o amb NEE sobrevingudes (dèficit auditiu, visual, motriu o cognitiu, dislèxia, TDA, hiperactivitat, trastorn greu de la personalitat, trastorn general del desenvolupament, retard greu en l'aprenentatge, alumnat amb informe tècnic-social, alumne nouvingut). A partir d'aquesta proposta el professorat fa l'adaptació curricular de la seva matèria.

b. 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

c. 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 complint amb els requisits explícits i implícits que demanen l'alumnat i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem. Té com a tasques:

- 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 i 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/la coordinador/a de qualitat i diferents docents del claustre.

S'ha establert una periodicitat de reunió quinzenal des del mes de setembre al mes de juny.

d. Comissió d'estratègia digital

Aquesta comissió s'encarrega de l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació. Tal com s'esmenta en el document de l'EDC, els àmbits d'actuació de l'EDC són: la planificació estratègica i organització, les metodologies didàctiques i innovació, la equitat i inclusió digital i de gènere i la seguretat i protecció de dades. Les seves funcions:



- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Per tal d'elaborar la Estratègia Digital de Centre, ha de triar la metodologia de diagnosi, fer i analitzar la diagnosi, determinar els objectius i planificar-los, determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius, planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació i recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.
- 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 centre.
- Portar el control dels ordinadors del PEDC (Pla d'educació digital de Catalunya) que s'entreguen a l'alumnat del centre i vetllar pel seu retorn.
- Portar el control de la connectivitat Wifi entregada a l'alumnat del centre.
- 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.

e. 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/la Coordinador/a de Qualitat o la direcció del centre.

4.1.6. Criteris confecció 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'Educació.

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. Es presenten al claustre a l'inici del curs escolar i s'aproven per Consell Escolar.

Els criteris s'actualitzen cada curs depenen de les necessitats de l'Institut.

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

A l'ESO l'alumnat s'agruparà en grups classe, el quals respectaran els principis d'inclusió i, per aquest motiu, seran de composició heterogènia. La distribució de l'alumnat anirà a càrrec de Coordinació Pedagògica i coordinadors/es de nivell i DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

A Batxillerat, l'alumnat es distribuirà segons l'itinerari de batxillerat que hagi escollit: Científicotecnològic i ciències de la salut (científics) i humanístic, social. L'alumnat en el moment de les optatives de modalitat s'agruparà en funció de la matèria que hagi escollit.

A l'FP, es realitzaran seguint l'adscripció en el moment de la matrícula.

4.3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'orientació, personal, social, acadèmica i professional és un eix central del nostre projecte educatiu de centre. L'acció tutorial es concreta al Pla d'acció tutorial el qual es disposa a la plataforma digital de gestió. Per implementar el PAT es compta amb tot el professorat del centre i a més, s'especifiquen els càrrecs següents. Les funcions de tutors i cotutors es troben descrites a la Carpeta de Tutoria.

4.3.1 Tutor FCT (formació en centres de treball)

Recursos horaris: disposa d'una quantitat d'hores lectives en funció del nombre d'alumnat que tutoritza i la dificultats de la seva gestió. Aquesta disposició d'hores forma part de l'horari fix de el/la professor/a durant tot el curs

Perfil professional recomanable:



- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteix

Funcions:

- Acordar amb l'empresa el pla d'activitats de la FCT.
- Facilitar la signatura per part de les tres persones implicades (alumnat, director/a del nostre centre, responsable centre de pràctiques) de l'acord i el pla d'activitats.
- Fer el seguiment de la realització de la FCT juntament amb l'empresa/entitat, realitzant com a mínim 3 visites de seguiment (inici, mitjans, final) amb el/la tutor/a de pràctiques de l'empresa/entitat.
- Supervisar l'ús de l'qBid per part de l'alumne/a i l'empresa.
- Informar la coordinació de FP mensualment sobre l'estat de les pràctiques que supervisa. En cas d'alguna incidència rellevant, comunicar-ho immediatament a la coordinació de FP (accident, mala actitud, absentisme...).
- Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius a la Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- Qualificar a l'alumne/a del mòdul FCT, havent escoltat el/la tutor/a de l'empresa.
- Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el programa qBid (apartat tutor/a).
- Lliurar la documentació generada a secretaria del centre, en els terminis establerts.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En el cas que les pràctiques siguin en forma de **FP DUAL**:

- Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.
- Redactar els acords formatius amb el suport del programa qBid dual
- Informar l'alumnat sobre la formació dual (horari, calendari, requisits, seguiment,



avaluació, etc.)

- Fer el seguiment de la formació dual amb el/la tutor/a d'empresa amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.)
- Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa sobre l'alumnat que participa en alternança dual per avaluar el MP i/o les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits
- Organitzar i realitzar la formació de els/les tutors/es d'empresa amb el suport de coordinació FP.
- Col·laborar amb la coordinació FP en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.3.2. Tutoria estada empresa BATX

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi.

Funcions:

- Seleccionar les empreses col·laboradores, contactar-hi i explicar-los el funcionament de la FCT
- Acordar amb l'empresa el pla de formació, tramitar els acords al qBid i entrar les dades corresponents al qBid, Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora facin la part que els correspon del seguiment a l'aplicatiu.
- Fer el seguiment de l'alumnat en la realització a la formació en centres de treball. En aquest sentit, el tutor/a de l'estada realitzarà visites de seguiment i/o contactes via altres mitjans.
- Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa i fer l'avaluació i tancament del quadern.
- Realitzar (o vetllar perquè es realitzin) les enquestes de satisfacció establertes.



- Proposar a la junta d'avaluació la qualificació de l'estada a l'empresa per cada alumne/a.
- Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el programa qBid
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa):

- Els generats des de la plataforma qBid per gestionar les estades.

4.3.3. Tutoria treball de recerca de BATX

Perfil professional recomanable:

- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement de la normativa respecte treball de recerca a BATX

Funcions:

- Col·laborar amb la coordinació de BATX en la revisió i actualització del dossier del treball de recerca, el full d'estil i per a l'establiment de criteris harmonitzats de presentació i valoració dels treballs de recerca. Assistir a les reunions que aquesta convoqui.
- Convocar a l'alumnat que tutoritza a la primera reunió: explicar el dossier, informar de les tasques d'estiu i primera reunió de setembre, informar de la normativa del treball (full d'estils, assistència a les reunions i comunicació periòdica amb el/la tutor/a corresponent...).
- Convocar a l'alumnat que tutoritza al llarg del procés per fer-ne el seguiment, controlant l'assistència a les reunions, orientant-los en el que necessitin.
- Informar periòdicament el Coordinador de BATX del seguiment de l'alumnat que tutoritza, sobretot de les possibles incidències (no assistència a les reunions, absència de comunicació...)
- Recollir els treballs que ha tutoritzat en la data indicada, valorar-los i enviar a la coordinació de BATX.
- Formar part dels tribunals de valoració i presidir-los quan l'alumnat tutoritzat el presenti.
- Lliurar les qualificacions a la coordinació de BATX.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa):

- Dossier treball de recerca

4.3.4. Tutoria aula d'acollida





Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Gestió d'alumnat amb necessitats de suport lingüístic específic

Funcions:

Veure document Pla d'Acollida

4.3.5 Tutoria IFE

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Gestió d'alumnat amb necessitats de suport específic
- Preferiblement ha de ser un/a orientador/a

4.3.6. Tutoria / Cotutoria

Funcions detallades a full carpeta tutoria.

4.4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El centre disposa de documents específics que organitzen i orienten l'atenció a la diversitat. Els responsables de l'elaboració i revisió d'aquest pla és la Comissió d'atenció Educativa Inclusiva (CAEI) i disposa de documents específics per l'acollida, l'elaboració de Pls i de desenvolupament del servei d'ensenyament-aprenentatge.

4.5 PFI

Les funcions del personal que exerceix les tutories del PFI són:

- La principal funció dels tutors és el seguiment i l'atenció individualitzada dels alumnes, que es vehicula a través de tutories individuals i tutoria del grup.
- En el cas dels programes PFI, els professors tutors, imparteixen els mòduls generals i realitzen les tasques pròpies per a la gestió i organització dels cursos.
- D'entre les seves funcions, cal destacar:



- Programació i docència dels mòduls generals i el mòdul de prevenció de riscos.
- Aplicació del projecte integrat conjuntament amb la resta de l'equip docent.
- Organització i seguiment FCT.
- Tutoria de grup i tutoria individual.
- Organització i participació en les reunions d'equip docent.
- Organització i coordinació dels mòduls professionals impartits per experts o empreses.
- Organització i gestió dels processos d'avaluació i presidència de les sessions d'avaluació.
- Col·laboració i participació amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP, DGAIA, justícia, serveis municipals, altres PFI, etc.).
- Difusió del programa, recerca i atenció de possibles alumnes.
- Coordinació del conjunt d'accions i processos que es duen a terme al PFI.

5. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

La convivència al centre es concreta al Projecte de Convivència del centre que es troba a la plataforma digital de gestió.

5.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

5.1.1. Carta de Compromís educatiu

La carta de compromís educatiu del centre inclou 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 comunicats a tota la comunitat educativa.

5.1.2. 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 afavoreix l'intercanvi i la posada en comú d'informació que dota 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 l'equip d'orientació, juntament amb les persones encarregades de la coordinació de l'ESO.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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 en el tancament de curs. També es demanarà l'opinió dels diferents sectors de la comunitat educativa (alumnat, famílies i professorat i PAS) 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.

5.1.5. 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 per la família o tutors/es 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.

5.2. 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.

5.2.1. 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.

5.2.2. La mediació

La funció de mediació a 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.

5.2.3 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 alumnat. 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.

5.2.4 Conflictes no mediables

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

5.2.5 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 convivència l'encarregada



de decidir la sanció.

5.3 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 de l'alumnat i procuraran la millora en les 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:

5.3.1. 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' comporta una falta greu)
- Enregistrar converses de veu o vídeos amb gravadores, dispositius mòbils o rellotges intel·ligents (smartwatches).
- 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'aplica sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, a les famílies o als/a les tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent).

5.3.2. Assetjament i ciberassetjament

Queda definit Assetjament i ciberassetjament entre iguals tota aquella conducta de maltractament psicològic i/o físic d'un alumne/a o grup d'alumnes a un/a company/a de manera continuada. Es parla de ciberassetjament quan implica l'ús d'eines tecnològiques (missatges de text, emails, xarxes socials, videojocs, etc).

Tipus: (naturalesa directa i indirecta)

- Físics: donar empentes, pegar, amenaçar amb objectes. Robar, trencar o amagar objectes d'algú.
- Verbals: Insults, burles, anomenar amb malnoms. Parlar malament d'algú, difondre rumors.
- Digitals: Trucades i missatges de text, fotografies i vídeos tramesos directament, participació en xats. Comentaris, fotografies i vídeos penjats a les xarxes socials de forma anònima, suplantació de personalitat per enviar o publicar material comprometedor.
- Exclusió social: Excloure o no deixar participar. Ignorar.

El ciberassetjament pot prendre diverses formes segons el tipus de conducta:

- Provocació incendiària (*flaming*): s'intercanvien insults breus i acolorats mitjançant missatges electrònics utilitzant un llenguatge vulgar i enutjat.
- Fustigació (*harassment*): quan s'envien imatges o vídeos humiliants sobre



una persona, s'envien virus informàtics, se'ls denigra en els jocs on-line...

- Denigració (*denigration*): quan es distribueix informació d'un altre en to despectiu i fals mitjançant correus electrònics, missatges o enviament de fotografies alterades digitalment.
- Assetjament públic (*happy slapping*): quan un grup filma les vexacions que infligeix a d'altres companys o companyes i les penja a la xarxa.
- Exclusió social (*exclusion*): quan es priva la víctima de l'accés a fòrums, grups, xats o xarxes socials.
- Suplantació de personalitat (*impersonation*): quan s'entra en un compte de correu electrònic o en el perfil d'una xarxa social d'una persona per enviar o publicar material comprometedor, manipulant i usurpant la identitat.
- Difamació i joc brut (*outing and trickery*): quan s'enganya la víctima perquè comparteixi i transmeti informació confidencial sobre un altre promovent rumors difamatoris.

Totes aquestes conductes i el seu tractament, queden contemplades en el ["Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals"](#).

5.3.3. 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 les mediablen, quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. (*Faltes injustificades: totes aquelles faltes que no estan corroborades per documents oficials: volant del metge, notaria, jutjats... En cap cas les faltes comunicades pels pares o tutors i sense document oficial, serà contemplada com a falta justificada a partir del tercer dia d'absència de l'alumne/a al centre escolar*).
- 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 escolar.
- 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 NOFC.

5.3.4. 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.

5.3.5. Comunicats de disciplina a ESO i Batxillerat

a. S'aplicarà el decret de drets i deures de l'alumnat, amb indicació de les diferents accions constitutives de falta. Així, cal remarcar que:

- a) Quan es produeix una falta lleu, el/la tutor/a haurà de notificar-ho a la família.
- b) Quan es produeix la segona falta lleu, caldrà que el/la tutor/a, a banda de notificar-ho a la família, hi concerti una entrevista.
- c) L'acumulació de tres faltes lleus(BTX) o 5 faltes lleus(ESO) comporta una falta greu.

b. Quan es produeix una falta greu, sigui directa o per acumulació de tres (o cinc) faltes lleus, es tindran en compte diferents possibilitats de sanció:

1a falta:

- Aplicació de mesures restauratives i/o sancions encaminades a reconduir l'actitud de l'alumne, sense que n'afectin l'activitat lectiva.
- 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 les famílies.

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.

c. 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

d. Es contemplarà l'existència de dos tipus de comunicats d'amonestació, a banda 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/a la tutor/a mitjançant el programa informàtic corresponent i aquest serà l'encarregat de gestionar-les.

5.3.6. Sancions d'aula

- a) Quan es sancioni un alumne, aquest es quedarà a l'aula, fent feina al final de la classe.
- b) El professor haurà de **marcar a l'Educa una E (si és d'ESO) o C (si és de BTX)** per tal que la notificació arribi directament al tutor i a la família. Caldrà escriure l'observació del què ha passat a l'Educa sense faltes ortogràfiques i pensant que aquest redactat serà llegit per la família i serà inclòs a la carta de sanció, si fos el cas.
- c) Alumnat d'ESO: es sancionarà amb 1 dia d'expulsió a aquell alumnat que hagi estat sancionat amb **5 faltes lleus (E)** o bé **3 faltes de mòbil (M)** o bé **1 falta greu (G)**.
- d) Alumnat de BTX: es sancionarà amb 1 dia d'expulsió a aquell alumnat que hagi estat sancionat amb **3 faltes lleus (C)** o bé **3 faltes de mòbil (M)** o bé **1 falta greu (G)**



- e) L'acumulació de 5 retards comportarà una falta lleu (E o bé C).

5.3.7. Per l'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/la tutor/a 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.
- Tres faltes de mòbil a l'aula: Expulsió d'un dia. (CF i BATXILLERAT)
- 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 (5 dies lectius)

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:

- Acumulació de 6 faltes per mòbil: l'expulsió 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)

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/a la tutor/a.

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.

5.3.8. Competència per imposar una mesura correctiva o sanció

a. 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, de la seva família o tutor/a legal.

b. 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/es legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del



qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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.

Tant en el temps de mesures cautelars com en el de tràmit de propi expedient disciplinari, cal garantir la possibilitat d'aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.

Per tant, cada equip docent i Departament definirà:

- Modificació en els criteris d'avaluació de Departament:

En el cas que un alumne no assisteixi al centre perquè se li ha negat aquesta assistència degut a un expedient disciplinari o en el transcurs de les mesures cautelars, l'equip docent haurà de vetllar del seguiment de l'aprenentatge i haurà de:

- a) Lliurar les instruccions amb les tasques a realitzar, definint la seva periodicitat i espais de treball i entrega.
- b) Establir la qualificació de cada matèria, que serà 'avaluada establint percentatges per les tasques i les proves avaluadores.
- c) Convocar a cada un dels exàmens a la mateixa hora que la resta dels seus companys d'aula, però serà realitzada en un espai diferent. Quan acabi marxarà a casa. Tota aquesta concreció ha de quedar recollida en una acta de Departament (Cap de Departament) i en una acta de l'equip docent.

5.3.9. Derivacions a altres centres de l'alumnat de grau bàsic

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. 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, 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.

5.3.10. 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.

5.3.11. 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/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita 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.

5.3.12. Mesures correctores i competència per sancionar

Les faltes lleus contràries a les normes de convivència al centre seran sancionades per la comissió convivència, una vegada escoltat l'alumne. Les expulsions de classe es comunicaran al/la tutor/a de l'alumne/a i als caps d'estudi mitjançant el programa lEduca, marcant la L (Lleu) o G (Greu) i anotant en l'observació la descripció dels fets.

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) L'alumnat podran recórrer davant del cap d'estudis i la Comissió de Convivència del centre si consideren inadequada la sanció

6. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

6.1.1. 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.

6.1.2. Deures del professorat

a. Pel què fa a l'assistència

Els docents estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix: estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions 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 per a l'alumnat. 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 per a l'alumnat.
- 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, cal seguir la normativa vigent.
- 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 substituït.
- 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.

b. Pel què fa a l'ordre

- És responsabilitat del professor mantenir l'ordre a la classe que permeti la seva tasca, la correcta activitat de l'alumnat 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 de l'alumnat presents a l'aula mitjançant el canal establert.
- En finalitzar les classes anteriors a l'esbarjo, cada professor farà sortir l'alumnat 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 perfectes 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 docents 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.

c. Pel què fa a les famílies o tutors/es legals

- El professor atendrà a les famílies o tutors/es legals quan ho requereixin en hores prèviament convingudes i prèvia informació al tutor/a.
- El professor tindrà l'obligació d'atendre a les famílies o tutors/es legals prèvia petició del/de la tutor/a.

d. 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 l'alumnat 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.

e. 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 docents 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.

f. 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 de suport 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/a la Coordinador/a pedagògic/a.
- Les programacions han d'estar d'acord amb la normativa vigent i a disposició del centre i el seu personal, i el pla d'estudis acordat per la comissió pedagògica
- Al començament de cada curs o crèdit s'ha de donar a l'alumnat una síntesi de la programació on hi constin els Resultats d'Aprenentatge (RA)/competències a treballar i el sistema d'avaluació.

g. Pel que fa a les vagues

- Cap professor serà privat u obligat d'exercir el seu dret de vaga.
- Malgrat que adherir-s'hi a una vaga és un dret individual i que el professorat no té cap obligació de notificar-la, direcció demanarà que es comuniqui voluntàriament amb una antelació de 24h, per adoptar les mesures organitzatives oportunes i d'informació a les famílies en funció de la incidència de la vaga en el centre.
- 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, es celebri una assemblea de professorat, convocada per l'enllaç sindical o el professor habilitat.
- 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 criteris 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 es compleix 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 afecta almenys al 50 per cent del seu horari.

- Els acords presos seran comunicats a l'equip docent i, alhora, se n'informarà per escrit a les famílies o tutors/es legals per mitjà d'una nota lliurada a l'alumnat.
- El professorat que no faci vaga complirà el seu horari habitual, independentment dels acords que s'hagin pres.

h. Pel que fa a la FCT DUAL

- En cas que un alumne/A que cursa la modalitat dual es doni de baixa a l'empresa de forma voluntària, es concreta que:
 1. En primer lloc, cal que el Tutor/a de FCT faci una mediació del cas; parlant amb l'alumne/a i l'empresa sobre quins són els motius de la baixa i alhora procurant la seva reinserció a l'empresa sempre que sigui possible.
 2. S'ha de notificar al Coordinador/a de FCT DUAL. Posteriorment, aquest parlarà amb Cap d'estudis i Direcció. Una vegada consensuat, el tutor/a de FCT caldrà que ompli el full corresponent de baixa dual indicant els motius i expressament signat per l'alumne/a en qüestió, i direcció.
 3. L'alumne/a haurà d'incorporar-se al MP de projectes i recuperar el contingut treballat fins al moment a l'aula. L'equip docent haurà de consensuar com recuperar el contingut que s'ha treballat a l'aula fins al moment i deixar-ne constància en una acta.
 4. L'alumne/a haurà de fer el MP de FCT des del seu inici, tenint en compte que les hores duals ja fetes a l'empresa no queden compensades com a hores de FCT.
- Tot aquest procediment ha de quedar recollit en una acta de forma que signi l'alumne i el tutor donant conformitat als acords pactats.

6.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

6.2.1. 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 dels diferents àmbits.
- 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 la família o tutors/es legals, 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/de la tutor/a 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/a la tutor/a 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/la tutor/a, 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 la igualtat d'oportunitats real.

Totes les normes redactades a continuació tindran com a referència el real decret sobre els drets i deures de l'alumnat.

6.2.2. Deures de l'alumnat

a. 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/a la tutor/a.
- 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.
- Assistència a exàmens. Pel que fa a l'assistència als exàmens, és d'obligatorietat l'assistència a totes les proves o activitats que el professorat comuniqui. En cas que no es pugui assistir, cal que en el terme d'una setmana, l'alumne/a presenti la justificació oficial, pertinent a la falta comesa. Només d'aquest manera, l'alumne tindrà dret a fer l'examen a la data acordada pel professorat.
- Assistència a sortides, tot l'alumnat té l'obligació d'assistir a les sortides programades per l'equip docent del cicle que cursa, en cas que no faci acte de presència, caldrà portar justificant. A les sortides festives hi haurà d'haver-hi la meitat més un dels/de les alumnes del grup per poder-se fer.



b. 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 conten 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.

c. 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 produeix, tant 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 les famílies 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 avisa 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.
- L'alumnat no es pot deixar posades gorres, passamuntanyes o barrets dins de l'edifici. No respectar aquesta norma comporta una falta de disciplina lleu.
- 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'alumnat 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 feta 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/a la tutor/a.
- 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.

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

Cal garantir que abans de començar les pràctiques formatives a l'empresa l'alumnat hagi superat la formació en prevenció de riscos laborals que estableix el currículum de l'ensenyament.

En el nou pla d'estudis dels cicles formatius de formació professional, l'estada a l'empresa està inclosa en els mòduls professionals associats a estàndards de competència i podrà iniciar-se en qualsevol moment a partir del segon trimestre de primer curs, sempre que s'hagin assolit les competències necessàries per obtenir el títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides per l'RA corresponent del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I.



El centre disposa, en principi, d'una borsa d'empreses adequadament i prou àmplia per cobrir les necessitats de pràctiques dels cicles formatius. No obstant això, tenint en compte la gran diversitat geogràfica de procedència de l'alumnat, es prioritzarà la seva situació personal i les necessitats de mobilitat per assignar els llocs de pràctiques.

L'equip docent valorarà individualment la situació de l'alumnat que tingui Mòduls Professionals (MP) suspesos de primer curs per determinar el moment més adient per començar l'Estada a l'Empresa.

En el cas de l'alumnat que cursa segon curs, amb MP suspesos de primer curs, l'equip docent realitzarà un seguiment al llarg del primer trimestre de segon curs. En funció del progrés de l'alumnat, es decidirà si pot iniciar les Estadades a l'Empresa o si, al contrari, és més recomanable que les realitzi més endavant.

L'alumnat que, tot i tenir un conveni d'estada en empresa, no es presenti a l'empresa sense un motiu justificat, o que mostri una actitud o comportament inadequats, donarà pas a l'anul·lació del conveni i perdre el dret que el centre li assigni una nova empresa. Aquest fet es considerarà un incompliment de les seves obligacions acadèmiques. En aquests casos, serà responsabilitat de l'alumnat trobar una nova empresa per completar la seva Estada a l'Empresa, cosa que podria implicar la necessitat de prolongar la realització del cicle formatiu fins a un tercer curs.

L'alumne/a podrà renunciar una vegada a anar a l'empresa assignada pel centre docent. Si la segona empresa assignada és rebutjada per l'alumne/a, aquest s'haurà de buscar personalment l'empresa per poder fer l'estada a empresa.

El BID és l'aplicació informàtica que gestiona els acords formatius de col·laboració de les pràctiques formatives. El fet que el centre de treball estigui donat d'alta i homologat és el requisit necessari per poder formalitzar els acords formatius de pràctiques.

Sempre que l'alumne o alumna en pràctiques hagi de fer les pràctiques en un centre de treball en el qual les persones que hi treballen hagin hagut d'aportar el certificat negatiu esmentat, l'alumnat acollit en pràctiques també l'ha d'aportar. Cal preveure que s'ha d'aportar aquest certificat en els casos en què les pràctiques impliquin necessàriament el contacte amb menors.

LOOIFP: De manera general s'han de programar dos períodes d'estada en empresa, un a primer curs i un a segon curs. Les hores d'estada en empresa en cadascun dels períodes dependran de l'organització dels mòduls professionals a primer i a segon curs de cada



centre educatiu, de manera que siguin suficients per poder qualificar els mòduls professionals impartits a primer curs.

S'estableix un període de, com a màxim, 400 hores d'estada a l'empresa a primer curs, exceptuant els cicles formatius següents, en què serà el que s'indica:

Activitats Comercials (CFPM CM10): 416 hores

Estètica i Bellesa (CFPM IP20): 416 hores

En els casos en què sigui necessari superar aquest límit, el centre educatiu haurà de justificar-ho i sol·licitar l'autorització als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

En casos excepcionals, quan el sector professional on s'ha de desenvolupar l'estada a l'empresa no permeti la fragmentació en dos períodes, no es puguin proporcionar suficients llocs de formació en empresa o en ofertes formatives amb mobilitat internacional, entre altres, es podrà concentrar el període d'estada a l'empresa a segon curs.

Accés a l'FP Dual intensiva

La selecció dels alumnes per accedir a la formació en FP dual intensiva es realitzarà tenint en compte els següents aspectes:

- El nombre d'empreses disponibles i les seves candidatures.
- El perfil específic sol·licitat per cada empresa.
- L'actitud positiva de l'alumne/a envers el cicle formatiu.
- Els resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat.
- El seguiment de l'assistència i la puntualitat durant el curs.
- La participació de l'alumnat a les tutories programades.

f. Pel que fa a les vagues

El marc normatiu del Departament d'Educació no recull el terme "Vaga d'alumnes". El dret a vaga és un dret constitucional reconegut per als treballadors (Reial Decret Llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament.

No obstant això, el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius



estableix en l'article 24.2. que les NOFC han de recollir i regular el dret dels alumnes a reunir-se i expressar-se de manera col·lectiva, i el fet que la no assistència a classe sota aquest supòsit no es consideri falta d'assistència (sempre que es tracti d'alumnat a partir de 3r d'ESO, s'hagi comunicat prèviament a la direcció del centre i els pares o tutors legals ho hagin autoritzat).

- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot participar en aquest tipus de convocatòries, mentre que els alumnes de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat, PFI i tots els Cicles Formatius menors d'edat, hi podran participar sempre i quan els pares o tutors legals ho autoritzin d'acord amb els canals establerts pel centre. En cas d'alumnes majors d'edat se la podran autoritzar ells mateixos.
- Quan un sindicat convoca una vaga d'estudiants, els representants del sector alumnat al Consell escolar informaran la Direcció i després es reuniran amb els delegats (exceptuant 1r i 2n d'ESO) per informar dels motius de la vaga i valorar si es considera justificada per proposar secundar-la a les classes.
- En cas que es vulgui proposar a les classes, seran els delegats qui informaran els alumnes del seu grup classe que s'ha convocat una vaga per part d'algun sindicat i dels motius concrets que l'han motivada.
- Els delegats seran els responsables de recollir totes les persones adherides a la vaga, i presentar a direcció el document, amb una antelació mínima de 24h.
- Direcció informará el professorat i les famílies via correu electrònic de la convocatòria de vaga. En el mateix correu s'adjuntará l'autorització perquè les famílies autoritzin el seu fill a fer vaga o a no fer-la, i l'extracte de les NOFC relatiu al dret a vaga. No es permet fer vaga a tot menor que no hagi estat autoritzat.
- Els dies de vaga el centre seguirà amb el control habitual de faltes d'assistència: el professorat passarà llista i anotarà les absències al programa iEduca marcant la opció V (vagues/neu).
- Si un alumne signa la seva participació en la vaga, s'entén com la no assistència a totes les hores lectives del dia.
- Sobre l'avançament de matèria i exàmens:
 - Sempre que la vaga se secundi de forma majoritària (>75%) NO s'avançarà matèria.
 - Es podrà avançar matèria en el cas del tercer dia de vaga en el trimestre, independentment de la quantitat d'alumnes que la secundin. En aquest cas, s'informarà a les famílies de l'avançament de matèria en el document de comunicació de vaga.
 - Els dies de vaga autoritzada no es podran realitzar exàmens (independentment que siguin dies en què s'avanci matèria o no se n'avanci). En el supòsit que els exàmens s'hagin fixat prèviament a la convocatòria de vaga es canviaran de



data.

- Sobre les activitats/sortides programades:
 - Les activitats escolars que impliquen sortir del centre, i que coincideixen amb un dia en què hi ha convocada una vaga, es realitzaran igualment amb els alumnes que no secundin la vaga.
 - Si a més, aquestes activitats comporten el lloguer d'un servei de transport, compra d'entrades, etc., l'activitat es realitzarà tal com estava prevista, sense possibilitat de canvis i NO es retornaran els diners a l'alumnat que no hi assisteixi.

6.2.3. Delegat/da i sots delegat/da de curs

- És la/l'alumne/a portaveu de la classe en totes les qüestions que afectin al seu grup-classe.
- Els/Les delegats/des no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
- Mantindrà una estreta relació amb els/les seus/seves companys/es i amb el/la tutor/a.
- 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/ per la tutor/a.
- També s'escollirà un/a suplent o sotsdelegat/da que representarà l'alumnat en absència del Delegat.
- L'elecció es farà per majoria simple de l'alumnat del grup, d'assistents el dia de l'elecció, i serà comunicada pel/per la tutor/a 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/la tutora proposarà al grup-classe l'elecció d'un nou delegat.
- El/La delegat/da 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.
- El/La sotsdelegat/da substituirà al delegat/da en cas d'absència.

6.2.4. 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/les 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 en tot cas es realitzarà respectant la normal realització de les activitats del centre.
- Pel que fa al supòsit que la no assistència a classe estigui 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'alumnat que preveu que les associacions d'alumnat 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.

6.2.5. 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/ a la tutor/a en el termini d'una setmana. El/la tutor/a regularà el dia de recollida.
- Els docents registren les faltes dels/de les 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/la tutor/a periòdicament marcarà setmanalment les faltes justificades de l'alumnat a la graella d'assistència.
- Alumnat de CFGB: Si les faltes d'assistència passen del 10% de les faltes injustificades, l'equip directiu juntament amb l'orientadora educativa, faran arribar les faltes d'assistència als òrgans competents perquè aquests vetllin el seguiment de l'alumne/a en qüestió d'assistència tal com dicta la Llei d'educació (*article 22.1.a de la Llei d'educació*)
- L'acumulació d'un 20% de faltes d'assistència, tant justificades com no justificades, en una unitat formativa i/o crèdit comporta 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/la tutor/a 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.
- Quan un alumne falta a totes les classes durant 3 setmanes seguides sense que el/la tutor/a tingui coneixement de la causa, es considerarà una baixa d'ofici.

El/la tutor/a 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% de l'alumnat 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% de l'alumnat 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 depenent 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/ de la tutor/a o equip docent, caldrà que l'alumne ompli el document de baixa de mòdul o UF i l'entregui al/a la tutor/a que es responsabilitzarà de presentar-lo a secretaria per tramitar la baixa i consegüent modificació del Saga.

6.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

6.3.1. Personal d'administració i serveis

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.

a. 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'alumnat.
- 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.)

b. Funcions del personal subaltern (consergeria)

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, fotocopidora, fax i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i 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, d'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 (alumnat, públic, etc.)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- Trasl·lat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la 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 de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i assistència de l'alumnat.
- 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.4 . DRETS I DEURES DE FAMÍLIES I/O TUTORS/ES LEGALS

6.4.1. Drets de les famílies i/o tutors/es legals

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



custodia el document).

- Pertànyer a l'Associació de Familiars d'Alumnes (AFA) segons els seus reglaments específics. L'AFA 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 les famílies.

6.4.2. Deures de les famílies i/o tutors/es legals

- 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.

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

7.1. INFORMAR LES FAMÍLIES I/O TUTORS/ES LEGALS

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

7.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES

Són membres de l'AFA els progenitors 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.

7.3. CONSELL DE DELEGATS

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

- Informar als representants de l'alumnat 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 de l'alumnat 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.

7.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

7.4.1. A l'ESO i el Batxillerat

A principi de cada curs, l'alumne, les seves famílies o tutors/es 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.

7.4.2. A 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.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE





8.1. NORMES GENERALS

8.1.1. Ús de telèfons mòbils

- L'alumnat i professorat no pot utilitzar ni tenir engegat el telèfon mòbil a les aules, tallers o qualsevol altre espai on es fa classes lectives amb alumnat. Si es porta, cal tenir-lo apagat i guardat a la bossa o motxilla (no es pot portar a sobre (butxaques, ...))
- Els dispositius mòbils no estan permesos a tota l'etapa d'educació obligatòria, ni a les aules ni a la resta d'espais dels centres, incloent-hi els usos pedagògics. Tampoc es permet l'ús de rellotges intel·ligents entre l'alumnat.
- Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre; les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria.
- En cas d'alumnat de postobligatoris, només poden utilitzar el mòbil a l'hora del pati quan es trobi fora del recinte escolar. Durant els esbarjos i durant la classe només el podran fer servir quan el professorat ho indiqui per tal de fer-ne ús com a eina d'aprenentatge, l'ús ha d'estar justificat educativament.
- El **professorat només** pot utilitzar el mòbil a **la sala de professorat i despatxos**.
- Queda **totalment prohibit fer fotos, enregistrar converses de veu o vídeos amb dispositius mòbils o rellotges intel·ligents** en tot el recinte escolar.
- A les reunions informatives per a les famílies, a inici de curs, es recomanarà que l'alumnat no porti el telèfon mòbil al centre a menys que el professorat ho indiqui amb antelació, tot i així, en cap cas el professorat es fa responsable de la seva pèrdua o robatori.
- Si es detecta un incompliment d'aquesta norma per part de l'alumnat, el professor/a que ho hagi detectat es quedarà immediatament el mòbil de l'alumne/a i ho portarà al Cap d'Estudis (si és d'obligatòria) o bé clicarà M (mòbil) a l'Educa (si és de post obligatòria). A continuació, el/la Cap d'Estudis, si és la primera vegada, el retornarà a l'alumnat al final del matí i trucarà a la família per informar que a la propera hauran de venir ells a recollir-lo. Si és reincident, s'avisarà a la família que són ells



qui l'han de venir a buscar. En el cas de reincidència constarà com a falta Lleu (L). Si un/a alumne/a es nega a entregar el mòbil al/a la professor/a constarà com a falta Greu (G)

- No es permet carregar el mòbil o qualsevol altre dispositiu tipus tablet, etc, al centre, excepte l'ordinador facilitat pel centre si es queda sense bateria durant les hores lectives. Cal però venir a l'institut amb l'ordinador sempre carregat al 100%.

8.1.2. Consum de tabac

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

8.1.3. 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

8.1.4. Ingestió d'aliments i begudes

- Es podrà menjar i beure begudes no alcohòliques, al bar o al pati. Es permet la ingesta d'aigua en les aules, sempre que no pugui malmetre dispositius electrònics.
- 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 que formen part d'activitats escolars autoritzades.



- S'haurà de posar especial esment en utilitzar les papereres per disposar tots els residus resultants de la ingestió d'aliments i begudes.

8.1.5. Consum de begudes alcohòliques

La legislació vigent prohibeix consumir begudes alcohòliques en tot el recinte escolar.

8.1.6. 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...).

8.1.7. 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,...).

8.1.8. Sobre el vestuari

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



No és permès dur gorres i/o caputxes en les aules o tallers.

També, jaquetes d'abric cal deixar-les al penjador o cadira un cop s'arriba a l'institut i anar amb una vestimenta idònia per treballar en espais tancats on no cal anar amb anorac ni jaquetes, sempre i quan la calefacció de l'institut funcioni hi hagi una temperatura adequada.

8.1.9. Sobre les guàrdies i vigilància a hores d'esbarjo

a. En hores lectives

- Esbrinar si falta algun professor/a, mitjançant el full d'assistència del professorat, que es troba a la sala de docents. En cas d'haver de substituir algun professor/a, caldrà donar a l'alumnat la feina que aquest ha deixat i recollir-la al final si així s'indica.
- 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.
- Vigilar els passadissos i vestíbul i vetllar per que l'alumnat no hi romanguin.
- En cas que, puntualment, no hi hagin prou docents 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 a les famílies 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, 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 de l'alumnat sancionat i el donarà al/a la tutor/a per tal de poder prendre les mesures pertinents juntament amb el cap d'estudis.
- Sempre i quan el nombre de professorat ho permeti, s'establiran dos llocs de guàrdia un a cada planta, per controlar passadissos i entrades a lavabos. Es



prioritzarà la planta superior. En cas de només disposar de docent de guàrdia en primera planta, l'alumnat de planta baixa serà derivat a aquesta per poder anar als lavabos.

b. 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
- Un professor/a de guàrdia controlarà que cap alumne s'estigui dins l'edifici (passadissos, escales, aules, etc). També vigilarà que l'alumnat d'ESO no surti de l'institut.
- Els altres professors/es de guàrdia vigilaran una zona concreta del pati (mirar el full de guàrdies penjat a la Sala de professorat).

8.1.10. 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. L'alumnat 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 per aquell alumnat 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.

8.1.11. Visites de familiars o tutors/res legals

El/Les tutors/es comunicaran a les famílies o tutors/es legals 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, les famílies podran accedir a les classes sense l'autorització d'un professor responsable.



8.1.12. 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 a l'alumnat 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*

8.1.13. Bicicletes i patinets

No està permesa la circulació de patinets i bicicletes dins el recinte del centre, excepte en el cas del trajecte fins al punt destinat pel seu estacionament, que s'haurà de ser a peu (sense fer ús de la bicicleta o el patinet). Tampoc es permet que entrin a les aules, ni que es realitzi la càrrega elèctrica de les seves bateries.

El centre ficarà al servei de l'alumnat espais adequats per aparcar i lligar amb seguretat les bicicletes i els patinets, però en cap cas es farà càrrec de possibles robatoris ni de les seves conseqüències.

El centre posa a disposició de l'alumnat un servei de "lloguer" de cadenats a canvi d'un document identificatiu, per si no es disposa puntualment en el moment d'arribada al centre. En aquest cas el centre tampoc es farà càrrec de possibles robatoris.

8.1.14. Entrega / retorn portàtils i carregadors

A l'alumnat de 3r i 4t d'ESO (tots) i l'alumnat que ho necessiti de BATX i CFGM se'ls farà entrega del kit d'ordinador format pel propi portàtil amb la seva caixa i un carregador. S'exclou 1r i 2n d'ESO i GFGS.

Previ a l'entrega del kit, caldrà abonar una fiança de 20 € via AFA a través de TokApp en concepte del carregador, i un cop validat el pagament, es podrà fer l'entrega del carregador juntament amb tot kit a l'alumne/a (aquest kit és indivisible).

S'entén per KIT: caixa + portàtil + carregador

Aquesta fiança serà retornada un cop es faci el retorn del kit al finalitzar l'etapa educativa o al donar-se de baixa dels estudis, encara no haver finalitzat l'etapa educativa i el carregador estigui en bon estat.

S'entén com a carregador en mal estat: un no retorn del mateix / cables pelats / no funciona carregador / no és apte pel portàtil en qüestió.



Si durant el curs el teu carregador deixa de funcionar per mal ús o el perds, hauràs de comprar-ne un de nou (exclusivament via AFA). En aquest cas, caldrà fer un nou pagament per cobrir la despesa. La fiança que vas pagar a l'inici del curs es mantindrà per garantir el retorn d'aquest nou carregador.

8.2. 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.

8.3. SERVEIS DEL CENTRE

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

8.3.1. Transport escolar

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

El centre té redactat un "Pla de funcionament del servei de transport escolar" que s'actualitza cada curs, és aprovat pel Consell escolar del centre, i es comunica als SSTT de la Catalunya Central.

8.3.2. 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.

8.3.3 MUPFS / PRÀCTICUM

Professorat d'aquest centre col·labora, de forma voluntària, en la tutorització d'estudiants en pràctiques del màster de professor, contribuint en l'assoliment d'aquests en les competències que defineixen la professió docent.

Pel que fa al professorat:

- Han de tenir un mínim de tres anys treballats com a personal docent.



- Han de tenir disponibilitat a l'hora de tutoritzar un alumne en pràctiques i han de seguir els paràmetres dictats per la universitat de referència del seu tutoritzat.
- Han de planificar l'horari de la persona tutoritzada i fer el seu seguiment.

Respecte a l'alumnat:

- L'alumnat que cursa el pràcticum (pràctiques del màster) al centre educatiu Guillem Catà, ha de seguir els paràmetres donats pel coordinador assignat pel centre.
- La normativa indica que aquests estan obligats a passar les tres fases i estar avaluats pel professor tutor de les pràctiques, i que aquestes es desenvolupen en tres períodes, seguidament redactades:
 1. Primer període: pràctiques d'observació.
 2. Segon període: pràctiques d'intervenció acompanyada.
 3. Tercer període: pràctiques d'intervenció autònoma.
- Els tempos se seguiran segons les especificacions de les universitats de procedència.
- Cal seguir les dates i horaris pactats i en cap cas se signaran unes pràctiques en què les hores expressament concertades amb la universitat no es realitzin.
- No podrà canviar de tutor si no és expressament necessari i per força major.
- Haurà de passar per diversos docents que imparteixen la mateixa matèria que s'està cursant al màster.
- Haurà de compartir tutories, claudres, sortides i altres relacionats amb el dia a dia de la pràctica docent.
- L'horari es pactarà amb el tutoritzat, el tutor de les pràctiques i es posaran en coneixement dels coordinadors del pràcticum i de la Universitat de procedència.
- Haurà de seguir les normes del centre d'acollida.
- Haurà d'omplir el document de dades personals, contestar el Google Forms i comunicar-se almenys dos cops amb els coordinadors de les pràctiques docents del centre (un a l'inici de les pràctiques i una altra vegada en finalitzar aquestes).

8.3.4. 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.

8.4 . 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.

8.5 . 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.

ANNEXOS

MAPA D'INTERRELACIÓ DE PROCESSOS, PROCEDIMENTS I RESPONSABILITATS

<https://inshta.ieduca.com/index.php?seccio=76>