Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE INSTITUT PUIG CASTELLAR

PUIG 50

ÍNDEX

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT **7**
1. INTRODUCCIÓ **9**
2. CRITERIS ORGANITZATIUS **9**
2.1. Decret d'Autonomia Art 20 9
2.1 Estructura organitzativa de govern 10
2.2. Òrgans de govern i de coordinació 11
2.2.1 Òrgans col·legiats de govern i coordinació 11
2.2.1.1 Claustre del professorat 12
2.2.1.2 Consell Escolar 14
2.2.1.3 Equip directiu 15
2.2.1.4 Consell de direcció 15
2.2.2 Òrgans unipersonals de direcció 15
2.2.2.1 Director/a 15
2.2.2.2 Cap d'estudis 20
2.2.2.3 Coordinador/a pedagògic/a 21
2.2.2.4 Secretari/ària 24
2.2.2.5 Cap d'estudis adjunt 26
2.2.3 Càrrecs unipersonals de coordinació 28
2.2.3.1 Coordinador/a d'ESO 28
2.2.3.2 Coordinador/a de Batxillerat 29
2.2.3.3 Coordinador/a de Formació Professional 30
2.2.3.4. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat 32
2.2.4 Altres càrrecs i òrgans de coordinació organitzativa 34
2.2.4.1 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals 34
2.2.4.2 Coordinador/a LIC 36
2.2.4.3 Coordinador/a d'informàtica 37
2.2.4.4 Coordinador/a d'extraescolars 38
2.2.4.5 Coordinador/a de lectura i biblioteca 39
2.2.4.7 Coordinadors/es del programa de gestió de l'alumnat i comunicació amb les famílies 40
2.2.4.8 Coordinadors/es dels Plans Individualitzats 41
2.2.4.9 Coordinadors/es d'ERASMUS 41
2.2.4.10 Coordinador de l'Associació Esportiva 42
2.2.4.11 Coordinador/a de l'IOC (Institut Obert de Catalunya) 43
2.2.4.12 Coordinador/a de Qualitat i Millora 44

2.2.4.13 Coordinador d'Orienta FP 45
2.2.4.14 Comissió de Qualitat i Millora. 46
2.2.4.15 Tutor/a de Pràctiques (FP) 48
2.2.4.16 Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori. 50
2.2.5. Lideratge i compromís de la direcció 50
2.2.6. Sistema de gestió de qualitat: mapa de processos 51
3. EL CONSELL ESCOLAR 52
3.1. Definició 52
3.2. Funcions 52
3.3. Normes de funcionament 53
3.4. Composició 55
3.5. Funcions del /la president/a i del /la secretari/ària 57
3.6. Substitució del /la president/a i del /la secretari /ària 58
3.7. Règim de les convocatòries i constitució del consell 58
3.8. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions 59
3.9. Adopció d'acords i règim de votacions 60
3.10. Actes de les sessions 61
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA 61
4.1 Mecanismes de reflexió i coordinació 62
4.1.1 Claustre de professorat 62
4.1.1.1 Consell pedagògic 62
4.1.1.2 Departaments i seminaris 63
4.1.1.2.1 Coordinacions dels Departaments i Seminaris 64
4.1.1.2.2 Caps de Departament i de Seminari 65
4.1.1.2.3 Departament d'Orientació Educativa 67
4.1.2 Juntes de professorat 69
4.1.2.1 Junta de professorat d'ESO i Batxillerat 69
4.1.2.2 Junta de professorat de Cicles Formatius 70
4.2 Mecanismes d'actuació 70
4.2.1 ESO 70
4.2.1.1 Equips docents de grup-classe d'ESO 70
4.2.1.2 Reunió de tutors/es d'ESO 71
4.2.1.3 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) 72
4.2.1.4 Reunions de caràcter discrecional a l'ESO 73
4.2.2 BATXILLERAT 73
4.2.2.1 Equips docents de grup-classe de Batxillerat 73

4.2.2.2 Reunió de tutors/es de Batxillerat 74
4.2.3 FP 74
4.2.3.1 Reunions d'Equips docents de grup-classe d'FP 74
4.2.3.2 Reunions de tutors d'FP 75
4.2.3.3 Reunions d'APP (Aprenentatge Plurilingüe del Puig Castellar) 76
4.2.3.4 Reunions d'Erasmus 77
4.3 Criteris per a la formació dels grups-classe d'ESO 77
4.4 Criteris per a l'atenció a la diversitat a l'ESO 78
4.5. Criteris per a la formació de vies al Batxillerat 79
4.6 Criteris per a la formació dels equips docents 80
4.7 Criteris per a l'elaboració d'horaris 81
4.7.1 Aplegament de dades segons necessitats educatives i organitzatives, i les pautes vigents del Departament 81
4.7.2 Procediment d'elaboració 81
4.7.3 Criteris d'elaboració 82
4.8. Protocol de sortides i activitats 83
4.8.1. Sobre les quotes 83
4.8.2. Planificació de sortides i activitats 84
4.8.2.1. Planificació 84
4.8.2.2. Instruccions abans de sortir 85
4.8.3. Activitats a la sala d'Actes 85
4.8.3.1. Normes per al professorat 85
4.8.3.2. Normes sobre l'alumnat 86
4.8.4. Sobre els alumnes sancionats sense sortida i/o activitat. 86
5. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN 87
5. 1. Normes de funcionament i convivència per als alumnes d'ESO, Batxillerat i Cicles 88
5.1.1 Assistència al centre 88
5.1.2. Puntualitat 90
5.1.3. Drets de l'alumnat 91
5.1.4 Deures de l'alumnat 91
5.1.5. Conductes al centre 93
5.1.6 Classes online 95
5.1.7 Comunicació online amb el professorat 97
5.1.8. Normativa d'ús dels ordinadors 97
5.1.9. Normativa d'ús dels dispositius mòbils 98
5.1.10. Expulsions de l'aula 102
5.1.11 Incidències 103

5.1.12 Tipus de faltes 104
5.1.13. Normativa Educació Física 106
5.1.14. Normativa de l'Estada en Empresa 106
5.1.15 Reclamacions individuals o col·lectives 110
5.1.16 Servei de mediació 111
5.1.16.1. Mecanismes de mediació 111
5.1.16.1.1 Activitats de tutoria 112
5.1.16.1.2. Optativa de mediació 113
5.1.16.1.3 Equip i servei de mediació 114
5.1.17. Desperfectes materials i/o mobiliaris 115
5.2. Normes de funcionament i convivència del professorat 115
5.2.1. Protocol de guàrdies 115
5.2.1.1 Guàrdies d'aula i d'espais generals 115
5.2.1.2 Guàrdies de pati d'ESO i Batxillerat 117
5.2.2. Desenvolupament de la jornada 118
5.2.2.2 Assistència al centre 119
5.2.2.3 Altres aspectes generals a tenir en compte 120
6. MESURES PER FALTES D'INDISCIPLINA I D'ASSISTÈNCIA 122
6.1. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas d'expulsió d'un alumne fora de l'aula 122
6.2. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes lleus 122
6.3. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes greus 123
6.4. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes d'assistència i de puntualitat 123
7. GESTIÓ DEL PEC 123
7.1 Revisió i actualització del PEC 124
6.2 Rendició de comptes al Consell Escolar 125
8. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 125
8.1 El professorat 126
8.2 Les famílies 126
8.3 L'alumnat 127
8.4 El personal d'administració i serveis (PAS) 129
9. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES 129
9. 1. Comunicació general amb les famílies 130
9. 2. Comunicació específica amb cada una de les famílies 131

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	**Revisat per:**	**Aprovat per:**
Nom i cognom	*Carles Gil*	*Carles Gil* *Dori Cañal*	
Càrrec	*Director*	*Director* *Directora*	*Claustre* *Consell Escolar*
Data	*8/09/2014*	*8/09/2014* *13/01/2021*	*20/01/2016* *13/01/2021*
Signatura	*Carles Gil*	*Carles Gil* *Dori Cañal*	

Llistat de les modificacions			
Num Revisió	**Data**	**Descripció de la modificació**	**Distribució**
0	*08/09/14*	*Creació del document*	*Esborrany*
1	*23/12/14*	*Aprovació d'esmenes pel claustre*	*Web*
2	*07/09/16*	*Introducció d'un protocol de sortides i activitats al cap. 4* *Revisió cap.5*	*Web*
3	*01/09/17*	*Revisió capítol 5*	*Web*
4	*01/09/19*	*Revisió capítol 4* *Revisió capítol 5*	*Web*
5	*01/09/20*	*Revisió capítol 5*	*Web*
6	*11/11/20*	*Revisió capítol 3*	*Web*
7	*13/01/21*	*Revisió capítols 2, 4, 5 i 6.* *Aprovació pel Claustre i Consell Escolar*	*Web*
8	*06/09/21*	*Revisió capítol 2. Aprovació pel Claustre i Consell Escolar*	*Web*
9	*22/12/21* *12/01/22*	*Revisió apartats 5.1.2, 5.1.12, 5.1.15, 2.2.5.* *Aprovació pel Claustre i CE*	*Web*

10	*28/06/22* *30/06/22*	*Revisió apartat 2 "competències pel lloc de treball"* *Aprovació del Claustre i CE*	*Web*
11	*30/06/22* *7/09/22*	*Revisió dels punts 4.8.4, 5.1.9, 5.1.10 i 5.1.11*	*Web*
12	*21/12/22* *11/01/23*	*Revisió dels punts 2.2.2.4, 5.1.8, 5.1.11 i 6.*	*Web*
13	*05/09/2023* *13/09/2023*	*Revisió dels punts 2.2.3.4, 5.1.9*	*Web*
14	*20/03/24* *3/04/24*	*Revisió punt 4.8.2*	*Web*
15	*26/06/2024*	*Actualització del punt 2.2.3.3* *Creació del punt 2.2.4.15* *L'antic punt 2.2.4.15 s'ha mogut al punt 2.2.4.16.*	*Web*
16	*29/01/2025*	*Actualització punts 5.1.9.*	*Web*
17	*27 feb 2025*	*Nou logo "Departament d'Educació i Formació Professional". Capçalera i peu de pàgina actualitzats.*	*Intranet*
18	*9 d'abr. del …*	*Modificació dels apartats 5.1.2 i 5.1.4 de les NOFC*	*Web*
19	*30 de juny d…*	*Creació apartat 5.1.14.* *Normativa d'estada a l'empresa*	*Web*

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu, a partir de l'experiència i les normes d'organització i funcionament treballades al llarg dels cursos pel Claustre de professorat -degudament revisades i posades al dia amb la supervisió del coordinador de qualitat-, i han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre.

1.2 Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, i és obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

1.3 Les NOFC són l'instrument regulador de la vida del centre, i concreten les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Plasmen les normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu i en garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

1.4 Les Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals vigents i han d'ajustar-se a les instruccions publicades a l'inici de cada curs pel Departament d'Ensenyament.

2. CRITERIS ORGANITZATIUS

2.1. Decret d'Autonomia Art 20

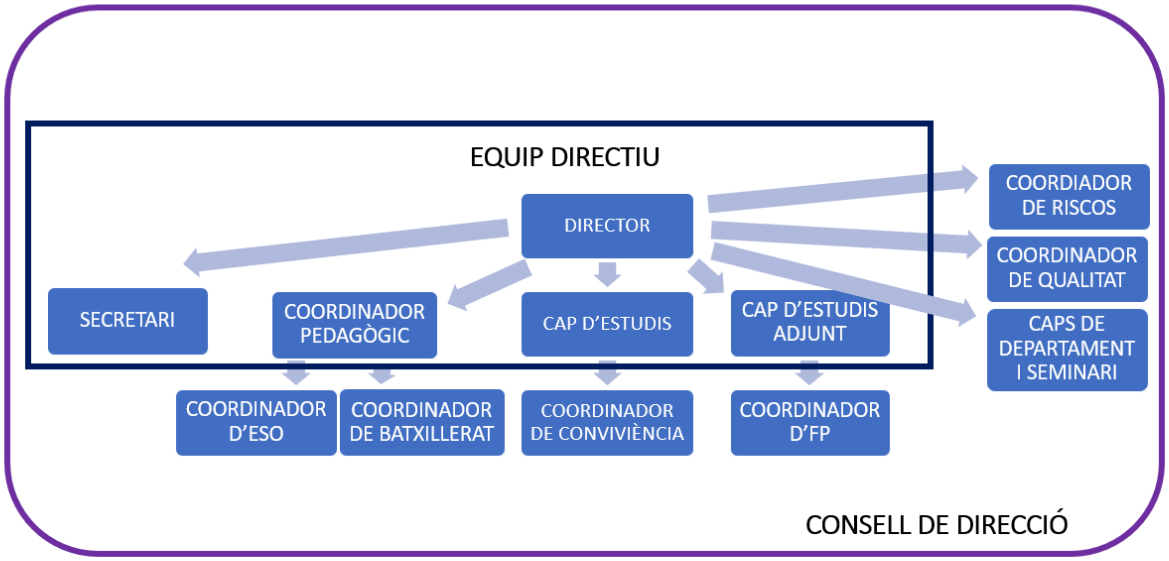
Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

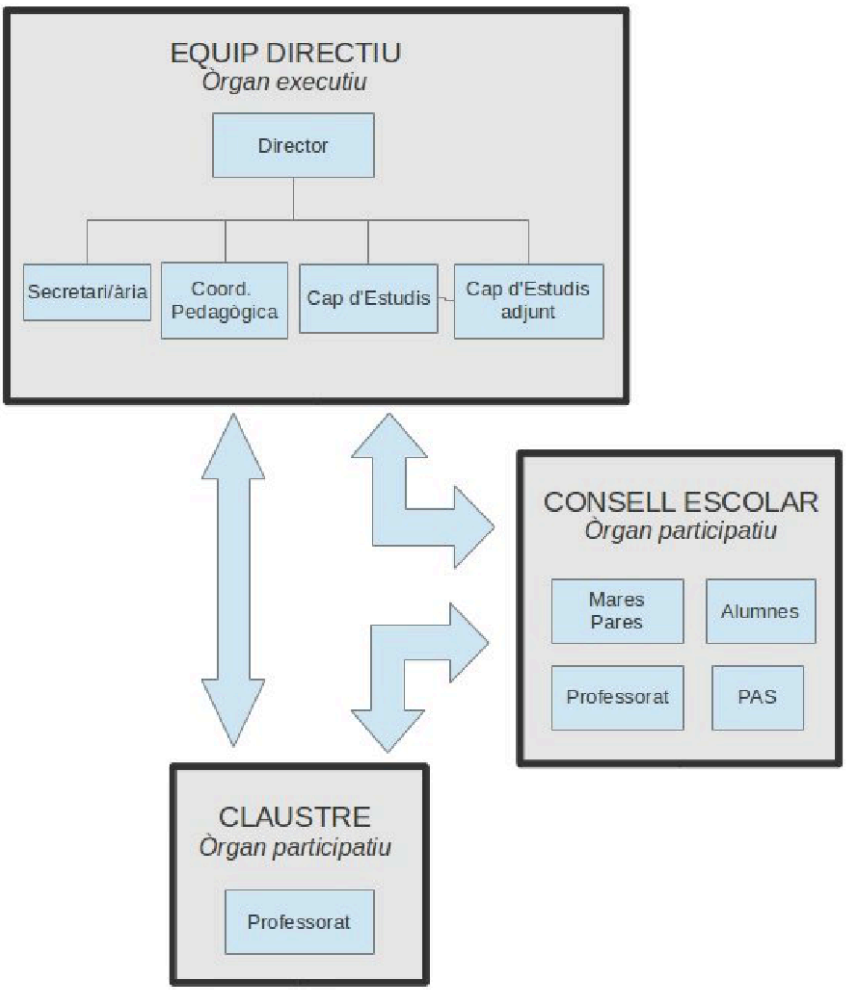
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

2.1 Estructura organitzativa de govern



2.2. Òrgans de govern i de coordinació

2.2.1 Òrgans col·legiats de govern i coordinació



2.2.1.1 Claustre del professorat

1. **Definició**.

És l'òrgan de participació del professorat en l'elaboració, el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2. **Funcions**.

a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (PEC).
b. Intervenir en l'elaboració i la modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d. Vetllar perquè es compleixin els criteris d'avaluació generals que estableix el Departament d'Ensenyament i els específics de cada departament i seminari, i que aquests darrers s'acordin als criteris i objectius del PE de l'institut.
e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
f. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual (PGA) i del Pla estratègic (PES).
g. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar, els quals han de recollir les propostes del professorat, representar-ne les diferents posicions de forma proporcional i informar de la seva actuació (tant en aquest òrgan de govern com, si escau, en el CE Municipal).
h. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Normes de funcionament del Claustre.

a. La convocatòria del claustre amb l'ordre del dia corresponent s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Normalment es procurarà comunicar amb almenys una setmana d'antelació**.**
b. La convocatòria la fa el director/a, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla General Anual de Centre per a cada curs escolar.
c. El claustre es reuneix durant el curs almenys quatre vegades: a l'inici de curs, a final de 1r trimestre, a final de 2n trimestre i a final de curs, i a més a més sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. En aquest darrer cas, els membres interessats ho han de demanar a la direcció per escrit, fent constar l'assumpte concret a tractar.
d. Això no obstant, qualsevol membre del claustre pot suggerir amb l'adequada antelació la inclusió d'un punt a l'ordre del dia del claustre següent, sempre que sigui un tema relacionat amb les competències del claustre.

   També es pot demanar la inclusió d'un nou punt dintre el mateix claustre, en començar, després de l'aprovació de l'acta del claustre anterior. En aquest cas s'acceptarà d'incloure'l si hi ha un consens clar per part del claustre o, en cas de dubte o de demanda per part d'algun membre, per votació de majoria simple.
e. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.
f. Per a la constitució vàlida del claustre a efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència del director/a i del secretari/ària, o si escau dels qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

g. Es procurarà que els acords respecte de les matèries en què el claustre té competència s'assoleixin per consens. Si no és el cas, la votació corresponent es decidirà per majoria simple, llevat que el Departament en segons quins casos estableixi una majoria diferent o l'obligació del consens. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del director o la directora.
h. S'ha de garantir el dret dels membres del claustre de contrastar llurs posicions respectives.
i. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, hi tenen dret de vot.
j. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
k. Es poden establir equips de treball en el si del claustre per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
l. El director o directora del centre pot convocar professionals d'atenció educativa perquè informin el claustre en temes relacionats amb les seves funcions.

2.2.1.2 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre *(vegeu-ne les funcions, la composició, les normes de funcionament, etc., al punt 3)*

2.2.1.3 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre (DdA, Art. 35) i està compost per les 5 persones que ocupen els càrrecs unipersonals de direcció: director/a, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a, secretari/ària i coordinador/a pedagògic/a.

Normalment es reuneix un cop a la setmana, com a mínim, en el si del Consell de direcció.

2.2.1.4 Consell de direcció

És l'òrgan que té la funció d'assessorar l'equip directiu en el debat educatiu, l'organització pedagògica i la gestió de l'institut, i participa activament en la presa de decisions. Formen part del Consell de direcció, els 5 càrrecs de l'equip directiu, la coordinació d'ESO i la de Batxillerat i el coordinador de convivència.

Es reuneix un cop a la setmana com a mínim.

També formen part del Consell de direcció el coordinador de riscos laborals, el coordinador de qualitat i els caps de departament i seminari. Les reunions s'estableixen en la PGA.

2.2.2 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre (DdA. Art 30 i 34) són: el/la Director/a, el/la Cap d'estudis, el/la Cap d'estudis adjunt/a, el/la Coordinador/a Pedagògica i el/la Secretari/a.

2.2.2.1 Director/a

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

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de direcció pedagògica i de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a. Representar el centre.
b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció pedagògica següents:

a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. Elaborar el projecte de direcció i vetllar per l'elaboració del PGA i la memòria anual.
b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
d. Procurar amb la flexibilitat escaient que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.

e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball, amb la col·laboració i el vistiplau dels Caps de Departament i Seminari.
g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
i. 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.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
b. Garantir el compliment de les normes de convivència i de les mesures disciplinàries o de mediació corresponents.
c. Assegurar la participació del consell escolar.
d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
e. Vetllar per la correcta atenció de les reclamacions de professors, pares i alumnes.
f. Aprovar les convalidacions o exempcions de matèries i resoldre les reclamacions de qualificacions.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a. Impulsar l'aplicació i les revisions periòdiques de les normes d'organització i funcionament del centre.
b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
d. Visar les certificacions.
e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
f. Establir les necessitats materials de l'institut, vetllar per l'elaboració del pressupost i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
i. Garantir la tramesa d'informació acadèmica, organitzativa, estadística, etc al Departament d'Ensenyament.

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

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

El director imparteix entre 4 i 8 hores lectives.

Competències professionals

- Fomentar la cultura dins el centre en facilitar el desenvolupament, l'articulació i la implementació d'una visió d'aprenentatge compartida per tots els membres de la comunitat escolar.
- Mantenir una comunicació col·laborativa amb tots els membres de la comunitat escolar, responent als seus interessos i necessitats.
- Actuar amb integritat, justícia i ètica.
- Facilitar el disseny i implementació d'estratègies que millorin els processos d'ensenyament-aprenentatge, i s'ha d'assegurar de l'alineació del currículum i les instruccions amb els recursos i l'avaluació, així com promoure l'ús de diferents metodologies d'ensenyament-aprenentatge.
- Sostindre un model pedagògic que respecti la cultura interna de centre així com fomenti el desenvolupament acadèmic d'alumnat, professorat i la resta de membres de la comunitat educativa.
- Implementar processos d'avaluació i desenvolupament docent amb la finalitat de millorar, i aplicar els requeriments legals per a l'administració del personal.
- Aplicar els principis d'organització, presa de decisions i habilitats de resolució de problemes per assegurar un ambient d'aprenentatge favorable.
- Aplicar els principis de lideratge de servei i de l'administració del pressupost establert, del capital humà, de la utilització de recursos tangibles i intangibles, de les finances del centre educatiu i de l'ús de la tecnologia.
- Aplicar els principis de lideratge de servei i administració per utilitzar l'espai físic del centre educatiu i tots aquells sistemes que assegurin un ambient segur i efectiu d'aprenentatge.
- Haver realitzat el curs de funció directiva.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel Cap d'estudis

2.2.2.2 Cap d'estudis

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència o malaltia.

Les seves funcions són:

1. Vetllar pel desplegament adequat del currículum d'ESO i Batxillerat.
2. Controlar els processos d'avaluació, i d'introducció i tramesa de qualificacions.
3. Gestionar *l*es sol·licituds de convalidacions o exempcions de matèries i les reclamacions de qualificacions
4. Elaborar els horaris d'ESO i Batxillerat de l'alumnat i del professorat del centre.
5. Fer el seguiment i control de l'assistència i puntualitat del professorat d'ESO i BAT així com, en general, del compliment de les seves tasques. Introduir mensualment les absències sense baixa mèdica del professorat d'ESO i BAT a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament i elaborar les estadístiques trimestrals de tot el professorat.
6. Controlar la participació en les vagues d'alumnat i de professorat i transmetre les dades corresponents al Departament d'Ensenyament.
7. Assegurar el servei.
8. Vetllar pels processos de comunicació interna
9. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents, en estreta col·laboració amb els tutors. Activar processos de mediació, si escau. La coordinació d'ESO col·laborarà en la tasca de recollida i comptabilització d'amonestacions.
10. Assegurar el seguiment de la gestió de l'assistència i puntualitat de l'alumnat, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat.

11. Atendre i informar el professorat que arriba a mig curs en allò que respecta a les seves responsabilitats (horaris, funcionament de les guàrdies, convivència, etc.)
12. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves funcions, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat.

El/la Cap d'Estudis té un descompte d'hores lectives d'entre 7 i 10 hores.

Competències professionals

- Competència informàtica per a la realització de les diferents tasques educatives fruit del seu càrrec.
- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Assumir responsabilitats del propi rendiment de les decisions que s'han pres.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Resolució de problemes i conflictes, negociant amb eficàcia per arribar a acords interessants per ambdues parts.

En cap d'absència les seves funcions són exercides pel director i el coordinador pedagògic

2.2.2.3 Coordinador/a pedagògic/a

El o la coordinador/a pedagògic/a substitueix el director o directora en cas d'absència o malaltia simultània d'aquest i del/la cap d'estudis.

Les seves funcions són:

1. Donar suport a la direcció per l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió; en general, per l'aplicació dels plantejaments educatius del PEC i del PDD.

2. Recollir i fer propostes (tallers, sortides, projectes, etc.) per reforçar o millorar la realització del projecte educatiu, i vetllar per la seva realització. En referència a les sortides, tindrà el suport del coordinador d'extraescolars, i haurà de supervisar la seva tasca així com anotar al calendari de la web del centre les activitats i sortides realitzades. També es notificarà a les famílies de les activitats que es realitzaran fora del centre.

3. Organitzar, gestionar i fer seguiment de les accions i dels professionals dedicats a l'atenció de l'alumnat: psicopedagogs, EAP, serveis socials, etc., secundat/da per la coordinació d'ESO, i coordinar la Comissió d'atenció de la diversitat (CAD). Actualitzar el Pla d'atenció a la diversitat (PAD). Tenir cura dels Plans individualitzats de l'alumnat, assessorada per la coordinadora de Plans Individualitzats, així com obrir i tancar els PIs necessaris. Recollir i guardar el registre de les signatures dels mateixos per les famílies.

4. Tenir cura de l'Aula d'Acollida juntament amb el coordinador/a LIC i el tutor/a de l'Aula d'Acollida. Estudiar juntament amb ells o elles les necessitats d'aquest alumnat així com tenir especial cura i atenció en l'alumnat pròxim a la graduació. Actualitzar el Pla d'Acollida de centre.

5. Coordinar l'acció tutorial, elaborar el Pla d'acció Tutorial (PAT) i vetllar pel seu funcionament, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat.

6. Vetllar, en col·laboració amb els tutors, perquè els processos d'avaluació d'ESO siguin coherents amb el PEC, i homogenis.

7. Garantir la tramesa d'informació de primària a secundària, secundat/da pel departament d'orientació.
8. Elaborar les llistes de grups-classe, optatives, d'atenció a la diversitat, etc., d'acord amb la informació pertinent, secundat/da pel departament d'orientació, per la coordinació d'ESO i pels tutors. En l'elaboració de les llistes de grups-classe, hi col·laboraran quan sigui possible els tutors del curs anterior. L'assignació d'optatives es realitzarà durant el curs present a la demanda i es farà pública aleshores. Les optatives de reforç i ampliació seran proposades pels tutors i el professorat de la matèria, i la coordinació pedagògica vetllarà per tal que les famílies estiguin assabentades i conformes.
9. Organitzar l'elaboració i l'exposició final dels crèdits de síntesi i el Treball de recerca de 4t. Tenir cura de l'actualització del Moodle dels mateixos.
10. Recopilar i fer difusió en la web del centre de les tasques de recuperació i deures d'estiu d'ESO.
11. Coordinar junt amb la direcció el reciclatge de llibres de text de l'ESO que organitza l'AMPA i comandar els llibres de text que s'escaiguin. Realitzar la publicació al web del centre dels llibres de text, lectura, etc. que s'utilitzaran el curs següent tant d'ESO, com de Batxillerat i CCFF.
12. Vetllar junt amb la direcció per la formació del professorat, recollint demandes i coordinant els cursos amb els formadors.
13. Actualitzar juntament amb la coordinadora de Batxillerat el Moodle del Treball de recerca de Batxillerat.
14. Participar al grup de coordinadors pedagògics del CRP per organitzar la presentació dels treballs de recerca de batxillerat i altres activitats, actuant d'enllaç amb els delegats i la informadora juvenil del centre.

15. Tenir cura de la convivència en el centre juntament amb el coordinador de convivència i actualitzat el Pla de Convivència.
16. Acollir el professorat nou a principi de curs, i els substituts durant el curs, i el professorat i l'alumnat que s'incorpora a mig curs, i vetllar per la seva integració a l'institut i en el projecte educatiu. Actualitzar el dossier del professor i del tutor durant l'estiu de cada curs per tal que estigui disponible a inici de curs.
17. Elaborar el calendari d'activitats, reunions, etc., del curs i revisar-lo i difondre'l a l'estiu anterior al començament de curs (anual) i mensualment. Elaborar el calendari de les juntes de preavaluació i avaluació d'ESO i Batxillerat.
18. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves funcions, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat.

La Coordinació Pedagògica té un descompte d'entre 7 i 10 hores lectives.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Competència informàtica i de gestió de llistes d'alumnat.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel cap d'estudis

2.2.2.4 Secretari/ària

Les seves funcions són:

1. Portar la gestió econòmica: el pressupost i la liquidació; la gestió de compres, l'homologació de proveïdors.

2. Gestionar i vetllar per la documentació, els recursos materials, la conservació i manteniment de les instal·lacions i la neteja.
3. Gestionar i vetllar per la seguretat i el respecte al medi ambient.
4. Gestionar la informació i admissió: atenció al públic, preinscripció, matrícula.
5. Dirigir i controlar la gestió administrativa: baixes, certificats, títols, arxiu, qualificacions.
6. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats que la direcció del centre presideixi i així ho requereixi.
7. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
8. Portar la gestió dels proveïdors
9. Portar la gestió i controls de les inspeccions de les infraestructures del centre, així com el fet de ser coneixedor de la normativa aplicable i vigent en quant a les revisions i manteniments.

El secretari/ària té un descompte d'hores lectives d'entre 7 i 10 hores.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Competència informàtica i de gestió de comptes.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel director

2.2.2.5 Cap d'estudis adjunt

El/la cap d'estudis adjunt/a assumeix les funcions de cap d'estudis i de coordinació pedagògica respecte als Cicles de Formació Professional. Aquestes funcions són les següents:

1. Recollir i proposar plans i projectes que reforcin i millorin el projecte educatiu de centre pel que fa als Cicles, i vetllar per la seva realització.
2. Presidir la Junta de Professorat de Cicles.
3. Dirigir l'elaboració i la revisió periòdica del Projecte Curricular i vetllar pel seu desplegament.
4. Planificar i seguir l'acció tutorial.
5. Controlar els processos d'avaluació, introducció i tramesa de qualificacions.
6. Harmonitzar els criteris d'avaluació, secundat/ada pels caps de departament.
7. Gestionar les reclamacions de qualificacions.
8. Vetllar per la correcta gestió de les exempcions i convalidacions, secundat/ada pels caps de departament.
9. Garantir la correcta organització dels grups i mòduls i l'elaboració de les llistes corresponents.
10. Garantir la correcta elaboració dels horaris de Cicles.
11. Fer el seguiment i control de l'assistència i puntualitat del professorat de Cicles així com, en general, del compliment de les seves tasques. Introduir mensualment les absències sense baixa mèdica del professorat de Cicles a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament. Lliurar les dades al o la Cap d'Estudis per a les estadístiques trimestrals de tot el professorat.
12. Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en el control de la participació en les vagues d'alumnat i de professorat.
13. Assegurar el servei.

14. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents, en estreta col·laboració amb els tutors/es. Activar processos de mediació, si escau. En horari de matí, comptarà amb la col·laboració del cap d'estudis.
15. Assegurar el seguiment de la gestió de l'assistència i puntualitat de l'alumnat.
16. Acollir i informar el professorat nou a principi de curs, i el professorat i alumnat que arriba a mig curs, i integrar-lo al projecte educatiu i de direcció del centre.
17. Coordinar els processos d'assessorament i reconeixement.
18. Comprovar i fer el possible per millorar la satisfacció de l'alumnat i dels usuaris del servei d'assessorament i reconeixement.
19. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves funcions.

El/la Cap d'Estudis Adjunt/a té un descompte d'hores lectives d'entre 7 i 10 hores.

Competències professionals

- Competència informàtica per a la realització de les diferents tasques educatives fruit del seu càrrec.
- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Assumir responsabilitats del propi rendiment de les decisions que s'han pres.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Resolució de problemes i conflictes, negociant amb eficàcia per arribar a acords interessants per ambdues parts.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel secretari

2.2.3 Càrrecs unipersonals de coordinació

2.2.3.1 Coordinador/a d'ESO

El/la coordinador/a d'ESO forma part del consell de direcció i, bàsicament, dóna suport a la coordinació pedagògica i al Cap d'estudis, i n'assumeix diverses tasques relatives a l'ESO:

1. Col·laborar en la tasca de recollida i comptabilització d'amonestacions.
2. Gestionar el control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat, en estreta col·laboració amb els tutors, i actuar de vincle amb els Serveis Socials.
3. Col·laborar en las gestió de les accions i dels professionals dedicats a l'atenció de l'alumnat: psicopedagogs, EAP, serveis socials, etc., i participar en la CAD.
4. Col·laborar en el funcionament de l'acció tutorial.
5. Col·laborar en l'elaboració de les llistes de grups-classe, d'optatives, d'atenció a la diversitat, etc.
6. Col·laborar en l'acolliment de l'alumnat, pel que fa als llibres de text.
7. Actuar de secretària de la Junta de professorat d'ESO.
8. Coordinar la festa de Sant Jordi.
9. Coordinar el servei comunitari de l'alumnat
10. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves tasques.

La Coordinació d'ESO té un descompte d'hores lectives d'entre 3 i 4 hores.

Competències professionals

- Competència de planificació i organització.

- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Competència informàtica i de gestió de llistes d'alumnat.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel coordinador pedagògic

2.2.3.2 Coordinador/a de Batxillerat

El/la coordinador/a de BAT forma part del consell de direcció i, bàsicament, dóna suport a la coordinació pedagògica i al Cap d'estudis, i n'assumeix diverses tasques relatives al BAT:

1. Participar en el desplegament adequat del currículum de Batxillerat.
2. Col·laborar en l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
3. Vetllar pel procés de preinscripció i matrícula de les PAU
4. Gestionar els Treballs de Recerca.
5. Vetllar pel funcionament de l'acció tutorial.
6. Vetllar per la coherència i la homogeneïtat dels processos d'avaluació dels treballs de recerca i de les avaluacions finals.
7. Elaborar les llistes de grups-classe.
8. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves tasques.

La Coordinació de Batxillerat té un descompte d'hores lectives d'entre 2 i 4 hores.

Competències professionals

- Competència de planificació i organització.

- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Competència informàtica i de gestió de llistes d'alumnat.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel coordinador pedagògic

2.2.3.3 Coordinador/a de Formació Professional

El/la coordinador/a de Formació Professional, dona suport al/la Cap d'Estudis Adjunt/a i n'assumeix les següents funcions i responsabilitats:

1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors o tutores de pràctiques professionals.
2. Cooperar amb el tutor o tutora de pràctiques en la recerca d'empreses.
3. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
4. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
5. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP.
6. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.

7. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
8. Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
9. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
10. Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
11. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
12. Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat.
13. Convocar i presidir les reunions amb els tutors o tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
14. Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
15. Proposar a l'equip directiu les adaptacions de les hores de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
16. Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
17. Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

La Coordinació de Formació Professional té un descompte d'hores lectives de 6 hores.

Competències professionals

- Competència informàtica.
- Competència de planificació i organització.

- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expressar-se i argumentar.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel cap d'estudis adjunt.

2.2.3.4. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

El coordinador/a de convivència, bàsicament, dona suport als caps d'estudis i a la coordinació pedagògica en referència a la convivència i disciplina en el centre. Les seves funcions principals són:

1. Tenir cura i fer recompte de les amonestacions i expulsions realitzades així com aplicar les sancions oportunes a l'alumnat segons la infracció de la present NOFC.
2. Comunicar a les famílies les mesures preses juntament amb el suport del director/a del centre.
3. Realitzar les estadístiques de disciplina juntament amb el coordinador/a d'ESO.
4. Donar suport a la coordinació pedagògica en l'actualització del Pla de convivència.
5. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
6. 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.

7. 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.
8. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
9. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
10. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
11. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
12. 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.
13. 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.
14. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
15. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

La Coordinació de convivència té un descompte d'hores lectives d'entre 3 i 6 hores.

Competències professionals

- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Capacitat de treball en equip i organització.
- Tenir formació en mediació i pràctiques restauratives.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel cap d'estudis

2.2.4 Altres càrrecs i òrgans de coordinació organitzativa

2.2.4.1 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director /a del centre.
2. Col·laborar amb el director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència i autoprotecció, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència i autoprotecció per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons, els mitjans i l'estructura.

5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Donar suport al director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
10. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Escoltar les suggerències sobre riscos laborals i les seves prevencions per part del professorat i personal laboral.
12. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

La Coordinació de riscos laborals té un descompte d'hores lectives de 1 hora.

Competències professionals

- Conèixer l'entorn laboral i social del Territori
- Haver fet el curs de coordinació de riscos laborals
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel director.

2.2.4.2 Coordinador/a LIC

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats. -
4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
6. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

La Coordinació LIC té un descompte d'hores lectives d'1 hora.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel cap de Departament de Català

2.2.4.3 Coordinador/a d'informàtica

Les funcions del coordinador/a d'informàtica són les següents:

1. És intermediari entre el centre i el servei tècnic.
2. Planifica el maquinari necessari per les necessitats del centre.
3. S'ocupa del manteniment i promoció la Intranet, de la web i de Moodle.
4. Gestiona els usuaris de correu electrònic corporatius del centre (tant de professorat, com d'alumnat com de personal PAS) així com els usuaris de Moodle.
5. Procura que les aules funcionin correctament i tingui el maquinari i el programari necessari pel seu funcionament.
6. Informa als professors de les possibilitats per realitzar activitats TIC-TAC al centre.
7. Gestiona la xarxa local i els seus recursos.
8. Assessora la Direcció del centre sobre les necessitats i millora del hardware.
9. Gestiona la instal·lació i manteniment del software.

La Coordinació d'informàtica té un descompte d'hores lectives entre 5 i 9 hores.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Competència digital (perfil professional).

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel cap de departament i cap de seminari d'informàtica.

2.2.4.4 Coordinador/a d'extraescolars

Les funcions del coordinador/a d'extraescolars són:

1. Coordinar amb la Coordinadora Pedagògica, els Caps de Departament i el professorat implicat les sortides realitzades en horari lectiu.
2. Coordinar i gestionar els viatges i sortides de fi de curs de l'alumnat. Encarregar-se de realitzar les reunions amb les famílies, informar dels preus, i organitzar els pagaments extres d'aquestes sortides.
3. Fer el seguiment juntament amb el Secretari de l'import gastat en les activitats extraescolars per tal de verificar que encaixin amb la cuota cobrada.
4. Anotar les activitats programades al calendari de la web.
5. Notificar a les famílies mitjançant el programa de comunicació amb les famílies les sortides que es realitzaran.

La Coordinació d'extraescolars té un descompte d'hores lectives de 3 hores.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel coordinador pedagògic.

2.2.4.5 Coordinador/a de lectura i biblioteca

Les funcions del coordinador/a respecte la biblioteca són:

1. Tenir cura dels llibres de la biblioteca.
2. Sondejar l'alumnat i proposar la compra de material per a la biblioteca.
3. Realitzar préstecs de llibres a alumnat i professorat.
4. Vigilar la biblioteca en hores de pati (primer pati) per tal que l'alumnat pugui fer ús de la mateixa.
5. Coordinar i proposar els horaris de l'hora de lectura de primer d'ESO.
6. Etiquetar i classificar el nou material de la biblioteca.
7. Actualitzar el programa de consulta de llibres de la biblioteca online.

Les funcions del coordinador/a respecte la lectura són:

- Vetllar pel seguiment del projecte lector.
- Fer propostes de treball i promoure els canvis adients en el projecte lector.
- Coordinar els diversos professors que duen a terme el projecte lector i vetllar pel seguiment de la lectura.

La coordinació de lectura i biblioteca escolar té un descompte d'1 hora lectiva.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Competència digital avançat.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Perfil professional de lectura i biblioteca escolar

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel Cap de Departament de Castellà.

2.2.4.7 Coordinadors/es del programa de gestió de l'alumnat i comunicació amb les famílies

Segons les necessitats, podrà haver diversos coordinadors del programa de gestió de l'alumnat, donat el volum d'alumnat que hi ha, un per a ESO-BAT i un altre per a Cicles Formatius.

Les funcions dels coordinadors/es del programa de gestió de l'alumnat són:

1. Tenir cura del bon funcionament del programa
2. Ajustar el programa perquè es pugui passar falta, per tal que les llistes estiguin en ordre, etc.
3. Modificar els horaris especials dels alumnes segons les setmanes.
4. Repassar les dades de les famílies per tal de verificar que totes reben notificació.

La Coordinació del programa de gestió de l'alumnat i comunicació amb les famílies té un descompte d'hores lectives d'entre 1 i 2 hores.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.

- Formació en el programa de gestió de l'alumnat que s'utilitza.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel Cap d'Estudis.

2.2.4.8 Coordinadors/es dels Plans Individualitzats

Les funcions del coordinador/a de PI són:

1. Tenir cura que els tutors/es emplenin les dades inicials dels PI dels alumnes
2. Tenir cura que el professorat empleni el PI corresponent a la seva matèria, cas que se li faci a l'alumnat.
3. Tenir cura que el professorat empleni el seguiment trimestral i anual del PI amb les justificacions i orientacions.

Per això es comunicarà convenientment amb el professorat tot indicant les dates establertes per realitzar aquestes tasques així com amb el professorat que per descuit no les hagi emplenat.

La Coordinació de PI té un descompte d'hores lectives d'1 hora a la setmana.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Formació en diversitat.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel Coordinador Pedagògic.

2.2.4.9 Coordinadors/es d'ERASMUS

Les funcions del coordinador/a d'ERASMUS són:

1. Coordinar-se amb l'organització MUNDUS per tal de conèixer i fer difusió entre l'alumnat dels projectes ERASMUS.
2. Realitzar les tasques de difusió i selecció de l'alumnat interessat.
3. Realitzar el seguiment de l'alumnat que està desplaçat amb una beca ERASMUS.
4. Assistir a les reunions del Consorci d'ERASMUS de Santa Coloma de Gramenet.

La Coordinació d'Erasmus té un descompte d'hores lectives de 3 hores.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Idiomes (B2 d'anglès).

En cas d'absència les seves funcions són exercides per:

- Mobilitats FP: cap d'estudis adjunt
- Mobilitats ESO-BAT: cap d'estudis

2.2.4.10 Coordinador de l'Associació Esportiva

Les funcions del coordinador/a de l'Associació Esportiva són:

1. Demanar les subvencions pertinents.
2. Fer difusió entre l'alumnat de les activitats que ofereix l'Associació Esportiva.

3. Fer-se càrrec de la compra dels equipaments esportius
4. Inscriure els grups en les lligues.
5. Muntar els grups i contractar els monitors.
6. Estar pendent del pagament de les quotes de l'Associació Esportiva per part de l'alumnat.
7. Pagar als monitors el preu acordat.
8. Vetllar pel bon funcionament de les activitats de l'Associació Esportiva
9. Fer un retiment de comptes davant el/la director/a i el/la representant de l'AMPA.

La coordinació de l'Associació Esportiva té una reducció lectiva de 2 h. Si no és possible, es farà un descompte de guàrdies.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Formació en INEF.

  En cas d'absència les seves funcions són exercides pel Cap de Departament d'Educació Física.

2.2.4.11 Coordinador/a de l'IOC (Institut Obert de Catalunya)

Les funcions del coordinador/a de l'IOC són:

1. Coordinar-se amb l'IOC per assumir les funcions de la coordinació.
2. Comunicar-se amb l'alumnat que se li assigna i guiar-los en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
3. Organitzar la realització dels exàmens presencials al nostre centre.
4. Tenir cura de les notes de l'alumnat.

La Coordinació de l'IOC té una reducció horària d'entre 1 i 2 h lectives.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Competència informàtica.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel cap d'estudis

2.2.4.12 Coordinador/a de Qualitat i Millora

El director/a designa com a representant seu en l'àmbit de la *Qualitat i Millora Contínua* el/la Coordinador/a de Qualitat, que assumeix la responsabilitat del procés de *Seguiment i mesura del Sistema de Qualitat* i del *Desenvolupament i revisió del Sistema de Gestió* que té vinculada la **Comissió de qualitat**.
Així mateix té la responsabilitat del procés d'*Intercanvi d'experiències pedagògiques i de gestió.*

Té autoritat definida en matèria de qualitat per:

1. Assegurar que el sistema de gestió de la qualitat està implantat i es manté actualitzat respecte als requeriments establerts.
2. Informar l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, incloent les necessitats per a la millora.
3. Promoure el coneixement dels requisits dels usuaris, a tots els nivells dins de l'INS Puig Castellar
4. Presidir la Comissió de Qualitat.

Davant dels canvis organitzatius, és el/la coordinador/a de la qualitat l'encarregat de l'actualització del sistema de gestió de la qualitat, incorporant els canvis necessaris a la documentació. A més, la planificació de la qualitat i la definició del pla anual d'auditories es desenvolupa, de forma ordinaria, a la

reunió anual d'inici de curs de la comissió de la qualitat, deixant constància de tal fet a les actes de les reunions, i de forma extraordinària sempre que el/la coordinador/a de la qualitat ho cregui oportú, davant d'una necessitat específica detectada.

La Coordinació de Qualitat té un descompte d'hores lectives de 4 hores.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Competència digital avançada.
- Formació en qualitat.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel director.

2.2.4.13 Coordinador d'Orienta FP

El programa OrientaFP del departament d'educació, acompanya i dona suport als centres que imparteixen ensenyaments professionals en la implementació, el desenvolupament i la millora d'estratègies, mesures i plans per a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, proporcionant eines, recursos i experiències d'intercanvi mitjançant el treball en xarxa dels centres participants.

L'institut Puig Castellar implementa aquest programa des del curs 2021-2022, recolzant-se en un equip impulsor, amb representació a totes les famílies de la FP que impartim (cicles d'informàtica i administració) i amb la col·laboració i implicació dels tutors i tutores i els seus respectius equips docents.

El coordinador d'Orienta FP s'encarrega de coordinar aquest equip impulsor. Les seves funcions són:

- Crear i coordinar l'equip impulsor Orienta FP.

- Participar a les reunions de tutors dels grups on estigui implementat Orienta FP.
- Participar a la Xarxa Orienta FP i elaborar la memòria.
- Valorar els indicadors corresponents i fer propostes de millora.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expresar-se i argumentar.
- Competència digital avançada.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel cap d'estudis adjunt.

2.2.4.14 Comissió de Qualitat i Millora.

La Comissió de la qualitat està formada per les següents persones:

1. El/la Director/a del centre.
2. El/la Coordinador/a de la qualitat.
3. El/la Secretaria/a
4. El/la Cap d'estudis adjunt
5. Un representant de l'equip docent de cada família professional que s'imparteix al centre

La comissió de qualitat es reunirà de forma ordinària un cop al mes.

La Comissió de Qualitat analitza com a mínim els següents aspectes:

1. Desenvolupament dels processos
2. Resultats d'auditories
3. Retroalimentació dels usuaris (Queixes i suggeriments, Enquestes)
4. Accions correctives i preventives
5. Accions de seguiment de revisions per la direcció prèvies

6. Canvis que poden afectar el sistema de gestió de la qualitat
7. Recomanacions per la millora
8. Política i objectius de qualitat

Per tal de realitzar aquesta revisió, el coordinador de qualitat presenta els informes oportuns referents als resultats de les auditories internes, accions correctives i preventives, reclamacions d'usuaris i els indicadors dels diferents processos que recull dels responsables de cada procés.
Els resultats de la revisió per la direcció inclouen totes les decisions i accions relacionades amb :

1. La millora de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat i dels seus processos
2. La millora del servei en relació amb els requisits de l'usuari
3. Les necessitats de recursos
4. La definició i planificació dels objectius de qualitat per al nou curs

L' Equip directiu assegura la comunicació horitzontal entre els diferents nivells i funcions que afecten els processos del sistema de gestió de la qualitat mitjançant el nomenament de responsables de procés, tal i com es reflecteix en el Manual de Gestió de la Qualitat.
Donada l'estructura organitzativa de l'institut la direcció assegura la comunicació vertical, mitjançant:

1. La participació de membres de l'equip humà en la Comissió de Qualitat de l'institut.
2. Les reunions de seguiment específiques de cada tema, en què participa l'equip humà de l'institut i l'equip directiu segons s'especifica en el procediment *Identificar i assegurar la comunicació interna.*

2.2.4.15 Tutor/a de Pràctiques (FP)

El/la tutor/a de pràctiques, dona suport al/la Coordinador/a de Formació Professional i n'assumeix les següents funcions i responsabilitats:

1. Planificar i programar el crèdit/mòdul d'FCT.
2. Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
4. Assumir, també, les funcions de professorat tutor respecte del grup d'alumnes.
5. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors poden desenvolupar en el cicle formatiu.
6. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP.
7. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
8. Entrevistar-se amb el tutor o tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
9. Vetllar perquè l'alumne o alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne o alumna i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
10. Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a

partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o alumna.

11. Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional o la coordinació de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i arts escèniques de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
12. Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
13. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en les hores de lliure disposició.
14. Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
15. Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), en cas que no existeixi la figura de coordinador o coordinadora d'FP o responsable de pràctiques.
16. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

La Tutoria de Pràctiques té un descompte d'hores lectives d'1 hora per cada 5 alumnes que estiguin cursant de forma simultània les FCTs, amb un màxim de 5 hores.

Competències professionals

- Competència informàtica.
- Competència de planificació i organització.
- Capacitat per comunicar-se, escoltar de forma activa, saber expressar-se i argumentar.

- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.

En cas d'absència les seves funcions són exercides pel coordinador de Formació Professional.

2.2.4.16 Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.2.5. Lideratge i compromís de la direcció

Es pot definir lideratge com la facultat de motivar i guiar un grup de persones per aconseguir l'assoliment d'uns objectius. La direcció del Puig Castellar es basa en un lideratge distribuït, on tots els membres de la comunitat educativa compartim la mateixa visió de cap a on volem anar, tot impulsant la participació de les diferents institucions del centre.

Des de l'equip de direcció es dona suport al sistema de gestió de la qualitat basat en una gestió per processos, per tal d'identificar aquells aspectes a millorar o potenciar tal com es descriu al següent punt.

2.2.6. Sistema de gestió de qualitat: mapa de processos

L'FP es regeix per un sistema de gestió de qualitat. El mapa de processos i procediments és el que queda representat en el següent document:

Mapa de processos i procediments

Els objectius, indicadors i les estratègies són les que es marquen al projecte de direcció: Projecte de direcció cursos 2019-20/2022-23

3. EL CONSELL ESCOLAR

3.1. Definició

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

3.2. Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual (PGA) del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.3. Normes de funcionament

a) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar almenys un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

b) El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin temporalment d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió, o en formin part, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

c) El consell escolar, cada cop que sigui renovat i constituït de nou, ha de renovar, si escau, les seves comissions obligatòries que són:

<u>Comissió permanent.</u>

Funció: actuar amb diligència en casos puntuals i imprescindibles. Perquè les decisions de la comissió permanent siguin vàlides, és necessària la presència (almenys virtual) dels membres mínims amb dret de vot.

Membres mínims es consideren el director/a com a president/a, el cap d'estudis, un/a alumne/a, una mare/pare, un/a professor/a, el/la secretari/secretària del centre en funció de secretari/secretària.

<u>Comissió de convivència</u>

Funció: vetllar per la conservació i la millora de la bona convivència al centre i assessorar la direcció en casos especialment conflictius.
Membres mínims: el/la director/a com a president/a (el/la cap d'estudis, com a suplent), dos alumnes, dos mares/pares, dos professors/es i el/la secretari/secretària del centre en funció de secretari/secretària amb veu i sense vot.
Periodicitat de reunions: una al curs almenys.

Comissió econòmica

Funció: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Membres mínims: el/la director/a com a president/a, un/a alumne/a, una mare/pare, un/a professor/a, el/la secretari/secretària del centre en funció de secretari/secretària.
Periodicitat de reunions: una al curs almenys.

Comissió de Biblioteca
Funció: vetllar perquè la biblioteca disposi de recursos i impulsar-ne l'ús.
Membres mínims: un/a alumne/a, una mare/pare, un/a professor/a, el/la director/a, el/la responsable de Biblioteca del centre com a president/a.
Periodicitat de reunions: una al curs almenys.

Comissió de Foment de la igualtat entre homes i dones.
Funció: impulsar mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones, assessorant i donant suport al responsable d'això.
Membres mínims: un/a president/a, que serà el/la Responsable de foment de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones (del sector d'alumnat,

preferiblement), una mare/pare i un/a professor/a. Aquesta comissió comptarà amb la presència i el suport del Coordinador/a Pedagògic/a.
Periodicitat de reunions: una al curs almenys.

3.4. Composició

1. El consell escolar és constituït per:
a) El/la director/a, que en constitueix el/la president/a.
b) El/la cap d'estudis.
c) Els/les vocals dels tres sectors: 4 mares i pares d'alumnes, 4 alumnes i 7 professors/es.
d) Un/a representant de l'AMPA.
e) El/la representant del PAS escollit entre i pels membres del seu sector.
e) Un/a representant de l'Ajuntament de la ciutat.
d) El/la secretari/secretària.

2. La secretaria és exercida pel secretari/secretària de l'institut i assisteix a les sessions amb veu i sense vot.

3. El consell escolar designarà com a suplents dels vocals (perquè els substitueixin en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada), els membres de cada un dels sectors no escollits en la darrera votació amb un major nombre de vots. Perquè sigui suplent un membre amb votació inferior, han d'haver-hi renunciat explícitament els membres no escollits amb més vots, o haver deixat de formar part de l'institut.
El suplent en un cas de vacant, solament complirà el període fins a les següents eleccions convocades pel Departament.

En cas que no hi hagués suplents i es tractés d'una vacant, es farà comunicació a les famílies a través dels tutors i tutores i a través de les vies de comunicació del centre amb les famílies demanant voluntaris. D'entre els voluntaris presentats, es farà un sorteig. Si no sortissin els voluntaris suficients, es farà un sorteig entre l'alumnat, i es trucarà al membre que surti del sorteig. Si no es vol fer càrrec, es continuarà amb la llista a partir d'aquest nombre fins a trucar als 20 següents. Si en acabar aquest procés tampoc s'haguessin cobert les vacants, es demanarà a l'AMPA que hi participi amb els voluntaris i voluntàries d'entre els seus membres per tal de cobrir les vacants que hi hagi.
Els membres escollits en aquesta votació extraordinària per vacant i absència de suplent tindran restringit el seu nomenament al temps restant a l'anterior candidat.
En els casos d'absència temporal, els suplents poden ser designats pel temps de la duració de l'esmentada absència al començament d'una sessió del consell, si s'ha requerit al president/a amb un termini no inferior de 72 hores. Si cap membre del CE s'hi oposa, pot ser en un termini inferior amb la correcció escaient de l'ordre del dia.

4. Com que l'Institut imparteix dues famílies professionals de cicles professionals, podrà incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot (Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius). Aquesta possibilitat es contemplarà en el moment que es donin les circumstàncies oportunes (p.ex.: una forta implicació amb el centre d'una determinada institució empresarial o laboral) i requerirà la unanimitat per part dels membres del CE. La incorporació podrà ser puntual o amb la durada màxima d'un curs, prorrogable tantes vegades com el CE ho consideri unànimement.

5. El Consell Escolar designarà un membre del Consell (del sector d'alumnat, preferiblement) com a Responsable del Foment de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

3.5. Funcions del /la president/a i del /la secretari/ària

1. Les funcions del president o presidenta del consell escolar són:

a) Exercir la representació del consell escolar.

b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació (72 hores).

d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.

e) Assegurar el compliment de les lleis.

f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.

g) Suspendre les sessions per causa justificada.

h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.

i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2. Les funcions del secretari o secretària del consell escolar són:

a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.

b) Estendre l'acta de la sessió.

c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

d) Estendre els certificats pertinents.

e) Custodiar i arxivar les actes.

f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.

g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3.6. Substitució del /la president/a i del /la secretari /ària

1. En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la presidència és substituïda pel cap d'estudis. Si no hi és, pel vocal o la vocal de més antiguitat major d'edat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat.
2. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove del sector professorat.

3.7. Règim de les convocatòries i constitució del consell

1. La convocatòria de la sessió del consell escolar, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Normalment es procurarà comunicar amb una setmana d'antelació**.**

2. La convocatòria la fa el/la director/a, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla Anual de Centre, per a cada curs escolar.
Aquestes reunions ordinàries cal que es facin:
a) una a l'inici del curs, preferentment durant el mes de setembre. En aquesta reunió s'ha d'aprovar el Pla Anual de Centre (PAC), almenys pel que fa a calendaris, programació de reunions, horaris, sortides i concrecions del PDD (Pla de Direcció).
b) Una altra, l'última, dins del mes de juny o a principis de juliol. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la Memòria Anual, almenys pel que fa a resultats acadèmics, absentisme i mesures disciplinàries.
c) Tres reunions més, aproximadament una per trimestre.

3. El consell s'ha de convocar si ho demanen un terç dels seus membres. Ho han de demanar a la direcció per escrit els membres interessats, fent constar l'assumpte concret a tractar.

4. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon.

5. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, el consell escolar resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

6. Per a la constitució vàlida del consell escolar, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

7. El que es diu al punt 6, s'aplica també a les comissions.

3.8. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

1. Les sessions del consell escolar seran normalment presencials. Poden ésser a distància o mixtes en casos extraordinaris, amb petició expressa i justificació adient a presidència d'un dels tres sectors electius del consell, amb una

antelació mínima de 48 hores. El president o presidenta ha d'assegurar dintre l'institut el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

2. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres del consell en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

3. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és l'institut. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

4. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

5. Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres del consell poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

6. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

3.9. Adopció d'acords i règim de votacions

1. Els acords del consell s'han d'adoptar preferiblement per consens, a partir del debat de les propostes i l'aportació de les diferents parts a la resolució final, de manera que resulti unànime. En cas que no pugui ser així, s'adopten per majoria simple de vots, llevat que el Departament en segons quins casos

estableixi una majoria diferent o l'obligació del consens. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
2. Les votacions del consell no poden ser secretes.
3. Els membres del consell que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

3.10. Actes de les sessions

1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
3. El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 Mecanismes de reflexió i coordinació

4.1.1 Claustre de professorat

El Claustre de professorat, tal com ja s'ha dit al punt 2, és l'òrgan principal en l'elaboració, el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius i pedagògics del centre. Però, pel fet de ser un òrgan molt nombrós, l'institut disposa d'òrgans, equips i responsables intermedis per tal d'agilitzar les discussions i posar en pràctica les decisions adoptades.
Els enumerem de més general a menys:

4.1.1.1 Consell pedagògic

És format pels caps de departament i seminari, i el director i el cap d'estudis (i quan escau, pel coordinador pedagògic).
És un òrgan operatiu que permet l'aclariment i la discussió d'elements concrets de l'organització, el funcionament i el projecte educatiu de l'institut, i que vetlla per la globalitat de l'acció educativa.
És l'àmbit natural on, sense perdre de vista les decisions del Claustre, els plans i projectes (com el PDD) que afecten tot o la major part de l'institut són discutits amb major detall i concreció i millorats degudament. Amb aquest fi, pot crear comissions per al desenvolupament d'un determinat pla o projecte.
A més a més, permet agilitzar el traspàs d'informació als departaments i al professorat, la formulació de propostes, la seva discussió i implementació a curt termini.

Es reuneix almenys un cop per trimestre. És convocat i presidit pel Director/a (o en cas d'absència, pel Cap d'Estudis), i hi actua de secretari/ària el/la Cap de Departament o de Seminari més jove i que sigui funcionari/ària, que n'elabora l'acta corresponent.

4.1.1.2 Departaments i seminaris

Els Departaments i Seminaris són els àmbits on el professorat corresponent a les diverses especialitats que s'imparteixen a l'institut comparteix i aprèn dels seus companys i discuteix i elabora amb ells el material i les estratègies adequades per a la seva labor educativa.
Els Departaments i Seminaris, però, no són àmbits tancats sinó que han de procurar coordinar-se amb els altres Departaments i Seminaris afins per tal de potenciar les competències comunes, així com, a través del Consell Pedagògic, es coordinen amb el conjunt de Departament de l'institut per als projectes i plans globals.

Els Departaments i Seminaris s'han de trobar tan sovint com calgui, i com a mínim una vegada al mes han de deixar constància escrita de les qüestions abordades i dels acords presos en acta en suport informàtic.

Són setze els departaments i seminaris de l'Institut.

ESO i BAT

1. Filosofia
2. Ciències Socials (inclou Economia)
3. Llengua i Literatura Espanyola (inclou Clàssiques
4. Llengua i Literatura Catalana
5. Llengües Estrangeres (anglès i francès i alemany)

6. Música
7. Visual i Plàstica
8. Educació Física
9. Matemàtiques
10. Tecnologia
11. Física i Química
12. Biologia i Geologia
13. Orientació Educativa i Pedagògica
14. Religió

FP

15. Gestió i Administració
16. Informàtica

4.1.1.2.1 Coordinacions dels Departaments i Seminaris

a) Els Caps de Departament de Llengua Catalana, Llengua Espanyola i Llengües Estrangeres tenen la responsabilitat de coordinar-se per potenciar les competències comunes.
b) Els Caps de Departament Tecnologia, Física i Química i Ciències Naturals tenen la responsabilitat de coordinar-se per potenciar les competències comunes.
c) El Seminari de Filosofia i el professorat de Religió, en la mesura que sigui possible, es coordinaran per potenciar aspectes afins en temes d'ètica i convivència, com poden ser la cultura de la pau o la llibertat de pensament, consciència i religió.

4.1.1.2.2 Caps de Departament i de Seminari

Els **Caps de Departament i de Seminari** tenen com a tasques principals:

1. Vetllar perquè el Departament disposi dels materials adequats per a la labor del professorat i l'aprenentatge dels alumnes.
2. Acollir, donar suport, orientació i direcció al professorat nou o en trànsit del Departament.
3. Procurar que tota documentació i decisió del Departament, tot ajustant-se als requisits escaients, gaudeixi de l'acord i el consens del professorat que l'integra.
4. Vetllar per tenir a punt i al dia la programació del Departament i els criteris d'avaluació de les matèries, que han d'estar al lloc corresponent de la pàgina web a l'abast de la comunitat educativa.
5. Procurar l'avaluació permanent de la labor educativa, per tal de millorar-la, amb especial atenció de la valoració de final de curs i l'elaboració, quan escaigui, de propostes de millora per al curs següent.
6. Assistir a les reunions dels Consell Pedagògic.
7. Coordinar-se amb els Caps de Departament o Seminari afins per potenciar les competències comunes.
8. Transmetre adequadament aquella informació i aquelles tasques que es derivin del Claustre o del Consell Pedagògic, i implementar-les al Departament.
9. Vetllar pels PI i en general per l'atenció a la diversitat respecte a la pròpia disciplina, i donar suport al professorat d'Aula d'Acollida i del Departament d'Orientació Educativa.
10. Vetllar per l'estímul de l'alumnat respecte a la pròpia disciplina, amb propostes extraescolars, d'estiu, premis, etc., i en la mesura del possible orientar el seu interès.

11. Vetllar per la qualitat dels TR de Batxillerat, ocupar-se'n o donar suport al professorat que se n'ocupa, i afavorir-ne la difusió quan sigui escaient.
12. Vetllar per les recuperacions de la matèria als diferents nivells, al llarg del curs i al setembre.
13. Vetllar per l'organització d'activitats de suport acadèmic (sortides, tallers, etc.) i col·laborar amb els tutors i tutores i la Coordinació Pedagògica en les tasques tutorials, de foment de la convivència, etc.
14. Estar al dia de les propostes i instruccions del Departament d'Ensenyament, obtenir informació sobre material pedagògic, sortides, activitats, etc., i informar-ne el Departament o Seminari.
15. Vetllar perquè el professorat del Departament s'ajusti tant com convingui a la programació i a les decisions consensuades, i donar-li suport.
16. Convocar les reunions pertinents amb les qüestions que escaigui.
17. Elaborar l'acta en suport informàtic que reculli les discussions, acords i activitats, almenys un cop al mes.
18. Preservar l'acta en suport informàtic, a l'abast del professorat del Departament i del Consell de Direcció, i tota documentació escaient.
19. Mantenir viu i actualitzat l'apartat corresponent al Departament de la pàgina web.

El/la Cap de departament té un descompte d'hores lectives de 2 hores.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Competència digital docent.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Segons la normativa, ser funcionari amb destinació definitiva (prioritat)

4.1.1.2.3 Departament d'Orientació Educativa

Forma el Departament d'Orientació Educativa el professorat especialista en psicopedagogia que té com a tasques generals l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge per qualsevol raó i la supervisió i assessorament a la direcció i al professorat per tal que s'atengui degudament aquest alumnat, amb l'objectiu de procurar la inclusivitat del nostre PEC.
El/la psicopedagog/a forma part de l'Equip Pedagògic del Centre i de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Les seves tasques concretes són:

A) Sobre alumnat amb NEE i/o amb especials dificultats.
1. -Participació junt amb la Coordinadora Pedagògica en la recollida d'informació de les escoles de primària.
2. .-Elaboració de les llistes d'alumnes amb NEE (tant amb dictamen com sense) a partir de la informació de les escoles i de cursos anteriors.
3. -Detecció i atenció personalitzada d'alumnes amb NEE, en col·laboració amb els tutors.
4. -Atenció i suport a les famílies de l'alumnat amb NEE.
5. -Elaboració de PIs i de Fulls d'Acords Inicials.
6. -Col·laboració amb el professorat per a l'elaboració de materials adaptats.
7. -Assessorament pedagògic al professorat per a l'atenció escaient del l'alumnat amb NEE a l'aula i al grup.
8. -Impartició d'optatives de reforç amb els alumnes amb NEE i/o amb especials dificultats.

B) Sobre alumnat amb dificultats socioeconòmiques.

1. Detecció i atenció personalitzada d'alumnat en situacions socioeconòmiques de risc en col·laboració amb els tutors.
2. Informes tècnics de situacions socioeconòmiques de risc.
3. Beques d'ESO (informació, orientació i seguiment).

C) Sobre conflictivitat i convivència.

1. Atenció personalitzada d'alumnes amb dificultats relacionals o personals que repercuteixen en els seus estudis o en la convivència.
2. Suport a la mediació.
3. Participació a les reunions de tutoria d'ESO, a les RED (quan escaigui) i a les avaluacions que s'escaigui.
4. Assessorament als tutors i al professorat respecte a la gestió del grup-classe.

D) Coordinacions vàries.

1. Coordinació amb el programa Salut i Escola.
2. Coordinació amb l'EAP.
3. Coordinació amb Serveis Socials.
4. Coordinació amb els hospitals de dia.
5. Coordinació amb la UEC.
6. Coordinació i seguiment d'alumnes que estan en altres centres (CRAE, centres d'acollida, etc.)

E) Sobre orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

1. Orientació acadèmica de l'ESO tant de grup com individual (sortida de porta22, Saló de l'Ensenyament, activitats de l'Ajuntament, PFI, proves d'accés a cicles, etc.)
2. Orientació i ajut a l'alumnat que faci les proves d'accés a cicles.
3. Coordinació amb diferents estaments (Grameimpuls, etc.) implicats en les
sortides professionals per als alumnes.

Competències professionals:

- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Competència digital docent.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Formació en psicopedagogia.

4.1.2 Juntes de professorat

4.1.2.1 Junta de professorat d'ESO i Batxillerat

La Junta de professorat d'ESO i Batxillerat tracta aquells temes d'organització pedagògica, de convivència, etc., que afecten tota l'ESO i/o tot el Batxillerat i només l'ESO i/o tot el Bat.

Els seus acords, respecte d'aquests temes, tindran la mateixa consideració que els del Claustre.

La junta de professorat d'ESO i Batxillerat es convoca quan convingui, de forma complementària al Claustre, almenys una vegada a final de tercer trimestre a

efectes de valoració de curs i propostes per al curs següent. És convocada i presidida pel director/a (o per el/la Coordinador/a Pedagògic/a, en cas d'absència) i hi actua de secretari/ària el/la coordinador/a d'ESO, que en fa l'acta corresponent.

4.1.2.2 Junta de professorat de Cicles Formatius

La Junta de professorat de Cicles Formatius tracta aquells temes d'organització pedagògica, de convivència, etc., que afecten tots els Cicles i només els Cicles.

Els seus acords, respecte d'aquests temes, tindran la mateixa consideració que els del Claustre.

La junta de professorat de Cicles es convoca quan convingui, de forma complementària al Claustre, almenys una vegada a final de tercer trimestre a efectes de valoració de curs i propostes per al curs següent. És convocada i presidida pel Cap d'Estudis Adjunt (en cas d'absència, pel coordinador de FP) i hi actua de secretària el/la professor/a funcionari/ària més jove dels presents, que en fa l'acta corresponent.

4.2 Mecanismes d'actuació

4.2.1 ESO

4.2.1.1 Equips docents de grup-classe d'ESO

Les reunions de l'equip docent de cada grup-classe d'ESO es convoquen dues vegades al trimestre i són presidides pel tutor/a del grup que, a més, actua de secretari/a i en redacta l'acta corresponent.

Els temes que es tracten són:

1. el seguiment acadèmic i personal de cada alumne, amb especial atenció als alumnes amb Plans Individualitzats, Necessitats Educatives Especials o d'Aula d'Acollida.
2. l'elaboració dels informes de preavaluació i avaluació.
3. la valoració del funcionament general de cada grup.
4. l'acord de mesures per millorar el rendiment acadèmic i l'actitud dels alumnes, a més dels possibles canvis dins els grups flexibles (desdoblaments) o entre grups del mateix nivell.

Els equips docents de grup-classe poden ser convocats pel tutor o per coordinació pedagògica quan calgui, per a qüestions inajornables.

4.2.1.2 Reunió de tutors/es d'ESO

Les reunions de tutors/es de tots els grups d'ESO es convoquen des de la Coordinació Pedagògica mensualment. A part, hi ha les **reunions per nivells** que només són convocades quan hi ha algun tema específic i/o urgent.

Les reunions de tutors/es d'ESO són convocades i presidides pel Coordinador/a Pedagògic/a juntament amb el/la Coordinador/a d'ESO. També hi és present el psicopedagog/a i el tutor/a d'Aula d'Acollida. La Coordinador/a Pedagògic/a aixeca acta de la reunió.

En aquestes reunions s'informa i es comenta amb els tutors/es totes aquelles qüestions que afecten els alumnes al llarg del curs i estan dins l'àmbit de les funcions tutorials: contingut i activitats per treballar a les tutories, revisió dels

acords dels equips docents, actuacions generals a nivell pedagògic, de convivència i d'organització del centre, organització de sortides i activitats culturals, crèdits de síntesi, recuperacions, reforços escolars, assistència, disciplina, orientació academicoprofessional, relació amb les famílies, etc.

4.2.1.3 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Les reunions de la CAD són convocades per la Coordinació Pedagògica mensualment. Hi assisteixen els/les psicopedagog/ues del centre, el/la Coordinador/a LIC, el membre de l'EAP vinculat al centre, el/la tutor/a d'Aula d'Acollida, el/la tutor/a del grup-classe adaptat (si n'hi ha), el assessor/a ELIC (Equip d'assessorament i orientació en llengua, interculturalitat i cohesió social) del centre, el/la Coordinador/a d'ESO i el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la coordinador/a de Plans individualitzats.

A més, setmanalment, es fan reunions delegades de la CAD amb l'assistència del psicopedagog/a, la persona de l'EAP i la Coordinadora d'ESO. En aquestes reunions delegades, es fa el seguiment dels alumnes atesos pel Departament d'orientació, l'EAP o altres serveis externs (serveis socials, CSMIJ, Hospital de Dia, UEC, etc.)

Les reunions mensuals de la CAD són presidides pel Coordinador/a Pedagògic/a (o pel Coordinador/a d'ESO, en cas d'absència) que actua com a secretari/a i redacta l'acta.

En aquestes reunions es tracta dels temes relacionats amb l'atenció a la diversitat al centre, tant d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials com d'Aula d'Acollida i també d'aquells alumnes que veuen afectats el seu

rendiment acadèmic i la seva actitud al centre a causa de problemes derivats de la seva situació personal, social i familiar.

Es planifica l'atenció del Departament d'Orientació a aquests alumnes, les adaptacions curriculars i els Plans Individualitzats i es fa el seguiment de les intervencions fetes pel psicopedagog/a del centre i l'EAP en relació als alumnes del centre que ho necessitin.

4.2.1.4 Reunions de caràcter discrecional a l'ESO

Coordinació pedagògica pot convocar, per a qüestions determinades i quan ho cregui convenient, reunions de:

a) tutors de nivell o de cicle

b) de professors de nivell o de cicle.

El/la coordinador/a pedagògic/a (o el/la coordinador/a d'ESO) presidirà la reunió i n'aixecarà acta.

4.2.2 BATXILLERAT

4.2.2.1 Equips docents de grup-classe de Batxillerat

Les reunions de l'equip docent de cada grup-classe de batxillerat es convoquen una vegada al trimestre, excepte al primer trimestre que se'n convoquen dues. Són presidides pel tutor/a del grup que, a més, actua de secretari/a i en redacta l'acta corresponent.

Els temes que es tracten són:

1) el seguiment acadèmic i personal de cada alumne,

2) la valoració del funcionament general de cada grup

3) l'acord de mesures per millorar el rendiment acadèmic i l'actitud dels alumnes.

Els equips docents de grup-classe poden ser convocats pel tutor/a o per coordinació pedagògica quan calgui, per a qüestions inajornables.

4.2.2.2 Reunió de tutors/es de Batxillerat

Les reunions de tutors/es de tots els grups de Batxillerat es convoquen des de la Coordinació de Batxillerat mensualment. A part, hi ha les **reunions per nivells** que només són convocades quan hi ha algun tema específic i/o urgent.

Les reunions de tutors/es de Batxillerat són convocades i presidides pel Coordinador/a de Batxillerat. El/la Coordinador/a de Batxillerat aixeca acta de la reunió, si es considera convenient per la importància d'algun dels acords presos.

En aquestes reunions s'informa i es comenta amb els tutors/es totes aquelles qüestions que afecten els alumnes al llarg del curs i estan dins l'àmbit de les funcions tutorials: contingut i activitats per treballar a les tutories, revisió dels acords dels equips docents, actuacions generals a nivell pedagògic, de convivència i d'organització del centre, organització de sortides i activitats culturals, seguiment treballs de recerca, recuperacions, assistència, disciplina, orientació academicoprofessional, relació amb les famílies, etc.

4.2.3 FP

4.2.3.1 Reunions d'Equips docents de grup-classe d'FP

Són presidides pel tutor/a del grup que, a més, actua de secretari/a i en redacta l'acta corresponent. Es faran entre els professors/es que donen classe a

cadascun dels cursos dels Cicles Formatius. Aquestes reunions seran convocades pel Cap d'Estudis Adjunt (en cas d'absència, pel coordinador d'FP). En aquestes reunions, es tractaran els temes relacionats amb la marxa docent de cadascun dels grups dels cicles, com són:

- Les avaluacions: avaluació inicial (mes de novembre), les corresponents al 1r, 2n i 3r trimestre i l'avaluació de recuperació final.
- **L'harmonització dels criteris d'avaluació**, ja sigui del mateix mòdul professional impartit en diferents grups per diferents professors, com dels diferents mòduls en un mateix grup. Aquest tema es tractarà almenys, un cop per trimestre.

El/la Cap d'Estudis Adjunt/a o el tutor/a poden convocar l'Equip Docent quan ho considerin necessari.

4.2.3.2 Reunions de tutors d'FP

Abans de la data inicial de presentació de l'alumnat, el/la cap d'estudis adjunt/a es reuneix amb els tutors/es de cada grup, per tractar els següents aspectes:

- Aspectes rellevants relatius a la FP de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.
- Informació que s'ha de donar a l'alumnat.
- Exempcions de l'FCT.
- Convalidacions d'unitats formatives.
- Dossier per a realitzar l'acollida de l'alumnat.
- Recordar i notificar aquells canvis que corresponen al procediment PC12-1: Acollir l'alumnat de FP.
- Articles escaients de les NOFC.

Al mes de novembre el/la cap d'estudis adjunt/a organitzarà una reunió per fer un seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat, aprofundir en les causes de l'abandonament escolar, posar en marxa activitats que en minimitzin o redueixin les causes, i realitzar el seguiment i millora contínua de les activitats dissenyades, així com proposar activitats de cohesió.

En començar el segon trimestre el/la cap d'estudis adjunt/a organitzarà una reunió per fer un seguiment dels resultats de la 1ª avaluació, l'assistència de l'alumnat, l'abandonament, i per realitzar el seguiment i millora contínua de les activitats dissenyades, així com per proposar activitats de cohesió.

En començar el tercer trimestre el cap d'estudis adjunt organitzarà una reunió per proporcionar als tutors els recursos necessaris perquè orienti i assessori l'alumne per a l'accés al món laboral o la continuació amb el seu itinerari formatiu, dedicant especial atenció a les PAU.

El/la cap d'estudis adjunt/a organitzarà una reunió a **final de curs** per tal d'avaluar la tasca realitzada durant el curs, amb l'objectiu de millorar-la i formular objectius de cara al curs següent.

Aquesta planificació serveix per confeccionar els ordres del dia de cadascuna d'aquestes reunions, que es lliuren als tutors/es abans de la data de reunió.

De cada reunió el/la el cap d'estudis adjunt/a aixeca l'acta corresponent.

4.2.3.3 Reunions d'APP (Aprenentatge Plurilingüe del Puig Castellar)

Al primer trimestre el coordinador d'APP convoca el professorat que participa en el projecte d'Aprenentatge Plurilingüe per tal d'analitzar els resultats de l'avaluació inicial realitzada als alumnes per conèixer el nivell d'anglès amb què arriben.

Al segon trimestre el coordinador d'APP convoca el professorat per fer un seguiment de l'ensenyament-aprenentatge en anglès i intercanviar recursos didàctics i planificar activitats per a l'aprenentatge plurilingüe.

Al tercer trimestre el coordinador d'APP convoca el professorat per fer una avaluació de l'evolució de les competències en llengua anglesa assolides per l'alumnat, planificar activitats per a l'aprenentatge plurilingüe i concretar objectius per al proper curs.
El coordinador d'APP presideix les reunions i en redacta l'acta.

4.2.3.4 Reunions d'Erasmus

Periòdicament el coordinador/a d'Erasmus organitza reunions per tal d'informar el professorat i l'alumnat que participa en el Projecte Erasmus+ de les ofertes d'intercanvis, de les estades professionals, etc.

4.3 Criteris per a la formació dels grups-classe d'ESO

El grup-classe estàndard de l'institut ha de ser un grup heterogeni, compost per un alumnat divers tant pel que fa al sexe i la procedència, com per les aptituds i les actituds.

Això significa, entre altres coses, que es procurarà fer grups-classe equilibrats en els sentits esmentats, no es faran grups en funció de les capacitats dels alumnes, tret que sigui per a un millor tractament de la diversitat , i això amb limitació temporal i no es faran grups on s'acumuli alumnat conflictiu.

A 1r d'ESO es faran els grups-classe procurant respectar el fet que l'alumnat que procedeixi d'una mateixa escola tingui a classe almenys uns quants companys de la mateixa escola. Ara bé, respecte d'aquesta intenció, prevaldrà

la informació rebuda de les escoles, per tal de construir grups-classe equilibrats en el sentit que hem explicat.

Durant el 1r trimestre, estarà obert el transvasament d'alumnat entre grups-classe de 1r, a consideració de les reunions de tutors de 1r, del departament d'Orientació i de la Coordinació d'ESO i la Coordinació Pedagògica.

A 2n i 3r, es formaran els grups-classe a partir de la informació dels tutors, treballant en col·laboració amb la coordinació d'ESO i la pedagògica; sempre amb la intenció de cercar grups equilibrats i amb bona dinàmica, i la millor ubicació per a l'alumnat.

A 4t, igualment es procurarà fer grups-classe equilibrats i a partir de la informació dels tutors, però també es podran tenir en compte les optatives com a element de distribució objectiva a l'hora de configurar-los.

4.4 Criteris per a l'atenció a la diversitat a l'ESO

Pel que fa als criteris d'atenció a la diversitat, i atesa la mobilitat de l'alumnat i les circumstàncies concretes de cada curs i nivell, el centre necessita ser àgil i estar atent al tractament de la diversitat que cal aplicar cada curs acadèmic i, per això, caldrà analitzar, cada curs, quines són les característiques dels grups i quins recursos cal aplicar a cada cas concret.

Es procurarà atendre la diversitat de l'alumnat amb PI, i tant com es pugui, mitjançant optatives de reforç o ampliació.

L'alumnat nouvingut de llengües no romàniques de qualsevol dels cursos d'ESO serà atès a l'Aula d'Acollida les hores i el temps que es considerin necessàries segons les seves habilitats. L'alumnat nouvingut de llengües romàniques serà atès en primer lloc amb hores a l'Aula d'Acollida i incorporat a l'aula ordinària tan aviat com es pugui.

Al Pla d'Atenció a la Diversitat es detalla l'estructuració de l'atenció a la diversitat a l'ESO pel que fa a la formació de grups.

4.5. Criteris per a la formació de vies al Batxillerat

Les optatives al Batxillerat seran organitzades segons les següents vies:

1. Científicotecnològica
2. Ciències de la Salut
3. Humanitats
4. Ciències Socials

Les vies en què estan estructurades les assignatures de modalitat de Batxillerat al nostre institut són fruit de la reflexió i l'experiència docents, i tenen com a fi garantir als nostres alumnes la millor preparació per al seu futur formatiu i/o professional.

Aquestes vies no es poden alterar sense que se'n ressenti la coherència del pla d'estudis de l'alumne/a i de les opcions a què pot optar a les PAU (possibilitat que és responsabilitat de l'institut que quedi sempre oberta, tot i que l'alumne/a decideixi després no presentar-s'hi, o presentar-se només a la part comuna).

Això vol dir que en el nostre institut les vies no es poden alterar perquè resulti una combinació d'assignatures més còmoda per a l'alumne/a, o perquè l'alumne/a pensi que determinades assignatures no són importants per als seus estudis ulteriors.

Només es pot arribar a contemplar el canvi d'una assignatura de modalitat, si aquest canvi convé al grau universitari que l'alumne/a aspira a estudiar i a les matèries de ponderació de les PAU corresponents a aquest grau. Per a això, l'alumne/a haurà de presentar a direcció una sol·licitud justificada del canvi, i la direcció decidirà si el canvi és pertinent.

En canvi, l'alumne/a sí que té l'opció de canviar de via lliurement, i per tant de totes aquelles assignatures de modalitat que van lligades al canvi, sempre que estigui disposat a assumir la responsabilitat de posar-se al dia i aprovar les noves assignatures de la nova via.

Els canvis esmentats caldrà sol·licitar-los dintre els terminis establerts.

4.6 Criteris per a la formació dels equips docents

En l'adjudicació lectiva del professorat es tindrà en compte a cada departament el perfil, la preparació i la disponibilitat del professorat per a impartir un determinat nivell i, si escau, per integrar un determinat equip docent.
El fet de pertànyer a un cos de professorat o un altre, o de tenir una antiguitat determinada, és un factor rellevant per a l'adjudicació, però no decisiu.
La direcció haurà de fornir la informació i les propostes pertinents per a l'adjudicació, i el/la cap de departament tindrà la responsabilitat que l'adjudicació sigui l'adequada.

L'adjudicació, en última instància, haurà de comptar amb el vistiplau de la direcció.

La figura del tutor/a té una importància capital com a responsable del grup-classe i de l'equip docent corresponent i, per tant, l'assignació del tutor/a marcarà la docència de l'àrea en un grup concret (el tutor farà com a mínim una matèria amb el grup).

S'intentarà reduir al màxim el nombre de professorat del grup-classe adaptat de 1r. d'ESO amb la intenció de poder fer-hi una atenció més acurada de l'alumnat.

Es tindrà en compte l'experiència docent per tal de no concentrar professorat novell en un determinat grup-classe.

4.7 Criteris per a l'elaboració d'horaris

4.7.1 Aplegament de dades segons necessitats educatives i organitzatives, i les pautes vigents del Departament

Una vegada es rep de SSTT l'assignació de grups d'ESO i Batxillerat i el nombre de professors per al curs següent, s'ajusta la càrrega lectiva de cada departament als recursos proporcionats per SSTT, tenint en compte les dotacions horàries per tutories, càrrecs directius, de coordinació i d'altres.

4.7.2 Procediment d'elaboració

Es confecciona un repartiment "proforma" dels grups i càrrecs per a cada departament, i s'entrega al cap de departament juntament amb fulls de desiderata per a cada professor. La data límit de lliurament és el dia de claustre de final de curs.

El/la cap de cada departament retorna els fulls de desiderata degudament complimentats. Aquests fulls de desiderata són la base de treball per a la confecció dels horaris de professors i grups.

Els horaris s'elaboren amb l'ajuda d'un programa informàtic. No obstant això, s'analitzen manualment a posteriori per tal de poder millorar-los.

4.7.3 Criteris d'elaboració

Respecte de l'alumnat:

Les guàrdies es reparteixen de la manera més uniforme possible, per tal de garantir l'atenció dels nostres alumnes en cas d'absència d'algun professor/a.

Els desdoblaments d'una matèria han de tenir lloc el mateix dia. S'eviten així els problemes de festes enmig de setmana, que poden afectar negativament totes les matèries i d'una manera especialment greu les Ciències Naturals.

Es maximitza l'ocupació de les aules de desdoblament, com ara laboratoris, aules d'idiomes, d'informàtica, de tecnologia i d'altres. D'aquesta manera es garanteix la màxima qualitat dels nostres ensenyaments.

Es procura que cap matèria tingui assignades totes les hores al final del matí, atès que en aquella hora l'alumnat sovint presenta símptomes de fatiga, cosa que pot perjudicar l'assoliment d'objectius de les matèries.

A l'hora d'assignar les tutories, l'equip directiu té en compte l'experiència del professorat. Això és especialment important en el cas dels primers d'ESO.

Respecte del professorat:

Com a norma general, els professors a mitja jornada treballen 3 dies a la setmana.

Es fan coincidir els horaris de les optatives dels batxillerats del cientificotecnològic i del social-humanístic.

Es fa coincidir l'hora de tutoria de tots els batxillerats amb la dels professors que tenen assignats els treballs de recerca. Aquesta hora serà sempre a final del matí.

S'intenta minimitzar el nombre de "forats" diaris per a cada professor.

Es procura que cap professor tingui 6 hores lectives seguides.

4.8. Protocol de sortides i activitats

4.8.1. Sobre les quotes

S'estableix una quota a revisar cada any, a revisar cada any i que es pagarà amb la matrícula. Aquesta quota inclou totes les despeses que generen les

activitats extraescolars tant dintre com fora de l'institut (sortides, festivals, activitats en la sala d'actes, etc.).
Els viatges de final de curs no estan inclosos en aquest preu, i es pagaran a part segons indicació del/la Coordinador/a d'Extraescolars.

4.8.2. Planificació de sortides i activitats

4.8.2.1. Planificació

S'estableix un calendari per tal que els departaments puguin planificar les sortides i activitats. Aquest calendari estarà compartit amb l'equip de professors mitjançant el Calendar (publicat també a la web), perquè pugui ser consultat. Les activitats que es podran consultar seran les activitats confirmades per la Coordinació d'Extraescolars.
Les activitats i sortides es triaran i es repartiran al llarg del trimestre segons els criteris de la coordinació pedagògica. En el cas que afectin a tots els alumnes del curs i més d'una hora de classe (que s'intentaria que fos la del seminari corresponent o tutoria) el nombre màxim d'activitats i sortides hauria de ser al voltant de cinc per trimestre (sense comptar els festivals i les sortides de final de curs).
Les activitats i sortides s'hauran de demanar amb antelació, al setembre. Les activitats que no es puguin preveure amb aquesta antelació, hauran de ser presentades amb una antelació mínima de 15 dies. La demanda es realitzarà a la coordinació d'extraescolars a través del full de demanda, i serà aleshores quan es farà la reserva al calendar i l'activitat, per tant, es podrà realitzar (sempre que estigui aprovada pel Consell Escolar).

El responsable i acompanyant de l'activitat o sortida (excepte viatges) serà el professorat que imparteix la matèria, el/la Cap de Departament o qualsevol

professorat del seu departament. No es realitzaran les sortides a les quals no assisteixi cap integrant del Departament que l'ha organitzat.
Per tal de facilitar el treball acadèmic i d'avaluació de la fase final del curs, durant el mes de maig es realitzaran només les activitats i sortides imprescindibles.

4.8.2.2. Instruccions abans de sortir

Abans de sortir de l'institut es passarà llista a l'aula corresponent de cada curs i es deixaran dues còpies de la llista a Prefectura d'Estudis, en què constin:

1. Els alumnes que surten
2. Els alumnes absents
3. Els alumnes que resten castigats

L'original se l'emportarà el professor responsable de l'activitat.
Els tutors, els caps de departament i la coordinació pedagògica disposaran d'un model de llista específic per a les sortides.

4.8.3. Activitats a la sala d'Actes

4.8.3.1. Normes per al professorat

Respecte a les activitats realitzades a la sala d'actes, s'establirà una zona de cadires on hauran de seure els alumnes de cada grup classe, acompanyats pel professor/a que en aquell moment tingui classe amb aquell grup.

Quan les activitats realitzades a la sala d'actes durin més d'una hora o excedeixin l'horari previst i es produeixi entretant un canvi de classe o comenci l'hora d'esbarjo, els alumnes no podran quedar mai sense professorat vetllador. Si comença l'esbarjo, en primera instància i sempre que almenys quedi un

professor per grup, podran sortir els professors que fan guàrdia de pati. En l'altre cas (canvi de classe), podran sortir primer els professors que tinguin classe immediatament. Els altres professors esperaran que finalitzi l'acte o l'arribada dels professors de la següent hora de classe.

Si les activitats realitzades a la sala d'actes s'allarguen i ocupen un temps important de l'hora d'esbarjo, s'atorgarà als alumnes una estona d'esbarjo durant l'hora de classe següent. Llavors els professors que tinguin classe amb ells hauran de baixar al pati per tal de vigilar els alumnes.

4.8.3.2. Normes sobre l'alumnat

Abans d'iniciar les activitats a la sala d'actes, es procurarà recordar als alumnes que, llevat que el professorat responsable ho permeti, no hi poden emprar el telèfon mòbil. En cas d'utilitzar-lo, serà requisat pels professors/res.

Els alumnes que per motius de disciplina estiguin castigats sense sortides, tampoc podran participar a les activitats realitzades a la sala d'actes.

4.8.4. Sobre els alumnes sancionats sense sortida i/o activitat.

No tindran dret a assistir a les sortides de final de curs i/o colònies els alumnes que superin el següent nombre d'amonestacions:

- A 1r cicle d'ESO: 15
- A 2n cicle d'ESO: 8
- A Batxillerat: 5

L'alumne que tingui un informe negatiu d'una determinada sortida, es veurà privat de poder anar a les sortides de final de curs i/o colònies del curs corrent o del següent.

Els alumnes que per motius de disciplina estiguin castigats sense activitat o sortida, hauran de realitzar un treball extra que el corresponent departament encarregat de la sortida o activitat els posarà i avaluarà.

L'alumne que no es comporti durant una sortida o durant una activitat al saló d'actes, i que hagi de ser expulsat per aquest motiu, no podrà assistir a la resta de sortides o activitats al saló d'actes que realitzin durant el curs. Aquesta mesura serà revisada segons el comportament de l'alumne/a.

5. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

5. 1. Normes de funcionament i convivència per als alumnes d'ESO, Batxillerat i Cicles

5.1.1 Assistència al centre

- L'estudi és un dret i un deure per a tots els alumnes.
- L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat.
- Si un alumne/a de Batxillerat falta en un dia d'examen o de lliurament d'un treball d'una assignatura, haurà de portar un justificant mèdic (o de valor similar) per poder fer l'examen o per lliurar el treball en un altre moment.
- Els estudiants de Cicles Formatius que per causes mèdiques no hagin pogut assistir a una convocatòria d'activitat avaluable (examen o similar) i vulguin realitzar-la un altre dia, hauran de presentar un justificant mèdic on quedi reflectit que la data i l'hora d'entrada i sortida de la visita mèdica s'ha superposat amb la data i hora de l'activitat avaluable. En cas que sigui necessari guardar repòs, i que aquest sigui el motiu de la falta d'assistència a la convocatòria de l'activitat avaluable, caldrà que la durada quedi reflectida al justificant.
- El fet que hi hagi un examen o el lliurament d'un treball no eximeix de l'obligatorietat d'assistir a les altres classes del dia.
- Les faltes d'assistència dels alumnes han d'ésser justificades per escrit pels pares o tutors legals en el cas dels alumnes menors d'edat, i pels propis alumnes quan aquests siguin més grans de 18 anys. Aquestes justificacions es lliuraran al tutor el més aviat possible. Si no és el cas, la falta serà considerada injustificada.

- L'acumulació de faltes d'assistència no justificades té la consideració de falta greu.
- Cada dia s'enviarà un missatge electrònic a les famílies dels alumnes que no hagin vingut a classe o hagin arribat amb retard; així mateix, s'avisarà les famílies dels alumnes que faltin reiteradament**.**
- Els alumnes de 4t d'ESO que hagin faltat a una assignatura de forma reiterada i/o no s'hagin presentat als exàmens o a la recuperació de les matèries, no podran obtenir el Graduat Escolar.
- Els alumnes de Batxillerat, si tenen 5 faltes sense justificar d'una assignatura, podran no ser examinats dels parcials. Si falten a les hores prèvies a un examen parcial no seran examinats d'aquell examen.
- L'alumnat de cicles si falta a les hores prèvies a un examen o prova evaluable no serà examinats d'aquell examen
- Les sortides i activitats són obligatòries, tret que l'alumne/a hagi estat sancionat amb l'exclusió d'una determinada sortida o activitat per faltar a les normes de convivència. La sanció, que es pot estendre a més d'una sortida o activitat, o fins i tot a totes les sortides i activitats del curs, dependrà de la gravetat de la falta o que l'alumne/a n'acumuli diverses o, en general, al fet que el seu comportament dintre l'institut no permeti garantir el seu comportament correcte fora de l'institut o a la sala d'actes.

  L'alumne/a també podrà ser exclòs de les sortides i activitats per l'acumulació de faltes d'assistència no justificades o per una actitud negligent envers els estudis.

  En tots aquests casos d'exclusió per sanció, l'alumne/a haurà d'assistir igualment al centre i fer les tasques que se li encomanin.

5.1.2. Puntualitat

- La puntualitat d'alumnes i professors a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament del centre. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.
- L'alumne/a que arribi tard a classe podrà entrar a l'aula. El retard quedarà reflectit al programa de faltes.
- A l'ESO, l'acumulació de tres retards no justificats al trimestre comportarà que l'alumne/a tingui una amonestació.
- L'horari lectiu comença al matí a les 8h i finalitza a les 14.40h. Per als alumnes de Cicles de GS, l'horari és de tarda i comença a les 15h o a les 16h, segons el cicle, i acaba a les 21 h.
- A l'ESO i Batxillerat, l'horari d'inici de les classes són les 8:00 h. Els alumnes que arribin després de les 8:05 h tindran un retard.

- Els alumnes a partir de les 8:05 aniran a la sala de guàrdies, donaran el seu nom i se li anotarà el retard. És important anotar el retard, ja que a partir d'aquest registre es generarà la incidència.

- El professor de guàrdia els portarà a la classe (Es pot esperar cinc minuts per agrupar a diversos alumnes i acompanyar només una vegada).

    a. **Primer retard i segon:** Es notifica verbalment a l'alumne i es registra.

    b. **Tercer retard:** Comunicació a l'alumne i incidència. La posarà el coordinador de disciplina.

- Retards justificats amb documentació (mèdica, transports, altres motius vàlids) no es comptabilitzaran com a incidència.
- Com a norma general, el centre romandrà tancat excepte a les hores d'entrada i de sortida establertes.

- Les portes del centre s'obren 15 minuts abans de l'inici de la jornada escolar per tal de començar puntualment; les portes exteriors es tanquen 5 minuts després de l'inici de la jornada escolar.
- Després del timbre de cada esbarjo, l'alumnat haurà de ser a classe al cap de cinc minuts com a màxim.

5.1.3. Drets de l'alumnat

- Els alumnes —i les seves famílies— tenen dret a conèixer la normativa de funcionament general del centre des del moment de la matrícula.
- Els alumnes tenen dret a ser tractats amb consideració i respecte a la seva dignitat. Queden expressament prohibides les "novatades".
- Els alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió, de consciència i al respecte a la seva intimitat.
- Els alumnes tenen dret a conèixer des del començament de curs el programa de les assignatures pel que fa a temes, treballs, exàmens, avaluacions i recuperacions.
- Els alumnes tenen dret a fixar juntament amb els professors les dates dels exàmens parcials, segons els criteris prèviament establerts.
- Els alumnes tenen dret a veure els exàmens parcials, corregits i puntuats, abans de l'avaluació.
- Els alumnes tenen dret a recórrer al servei de mediació per resoldre els conflictes amb persones del centre.

5.1.4 Deures de l'alumnat

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Els alumnes de batxillerat i cicles formatius no podran sortir del centre **sense permís**, excepte a l'hora del primer esbarjo.

- Tractar amb respecte i obeir les indicacions de qualsevol professor del centre (i del personal no docent, si s'escau). El cas contrari suposarà una falta greu.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar els deures i les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Estar en silenci a l'aula.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Fer bon ús de l'agenda escolar, dels llibres de text (que han d'estar folrats), del material informàtic (portàtils...).
- Portar a classe els llibres i els materials necessaris (agenda, quadern, llibres, etc.).
- Assistir a totes les sortides organitzades pels diferents departaments (tret de cas de sanció); el fet de no participar-hi exclou de les sortides de fi de curs.
- Durant les proves de postobligatòria, l'alumnat haurà de guardar silenci absolut i comportar-se de manera correcta. Seguirà en tot moment les indicacions del professorat, i ocuparà el seient assignat pel mateix. No s'admet l'entrada de menjar o begudes a l'examen, excepte aigua. En aquest cas, l'ampolla ha de ser transparent i sense etiqueta. Els telèfons mòbils, smart watches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a les bosses o motxilles, o a la taula del professorat. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit i comportarà l'anul·lació de l'examen. Durant l'examen els alumnes han de tenir sempre les dues mans visibles i, han de tenir els pavellons auditius (les orelles)

descoberts per a la verificació que no s'estan utilitzant dispositius auditius no permesos. Els estris d'escriure permesos de tenir damunt la taula, si han d'estar en un estoig, aquest ha de ser transparent. No es pot respondre amb llapis (llevat de les matèries en què explícitament s'autoritzi), ni amb tinta vermella o verda. No es pot fer servir tippex i la tinta ha de ser permanent. En cas d'incompliment, s'anul·larà l'examen. Cal llegir atentament les instruccions que encapçalen cada examen abans de respondre'l. Lliurar sempre els exàmens, encara que s'hagin deixat en blanc. Cal aixecar sempre la mà quan s'hagi finalitzat un examen i atendre les instruccions del professorat vigilant de l'aula per lliurar l'examen. L'ús de la calculadora està autoritzat només per a determinades matèries (Biologia, Ciències Generals, Dibuix tècnic, Física, Funcionament de l'Empresa i Models de Negoci, Geologia i Ciències Ambientals, Matemàtiques, Matemàtiques Aplicades a les Ciències Socials, Química, Tecnologia i Enginyeria i mòduls de CCFF que ho requereixi) No s'autoritzarà l'ús de calculadores que portin informació emmagatzemada o puguin transmetre-la. No hi pot haver res escrit a les calculadores o a les seves fundes. En cas d'incompliment, s'anul·larà l'examen. És permet l'ús del diccionari i de l'apèndix gramatical annexat al diccionari de Llengua i Cultura Gregues i de Llengua i Cultura Llatines. No hi pot haver res escrit en aquests apèndixs i diccionaris. En cas d'incompliment, s'anul·larà l'examen.

5.1.5. Conductes al centre

- L'alumne que entri a classe sense un mínim de material haurà de passar per prefectura, després s'avisarà a la família de la situació i haurà d'anar a buscar el material a casa. En cas que no es pugui contactar amb la família, l'alumne no podrà entrar a l'aula. Aquesta norma també podrà ser aplicada a batxillerat i cicles.

- Pel que fa als alumnes de 1r i 2n de la ESO, els pares hauran de venir-los a buscar, però si la família dóna permís telefònic, podran tornar a casa sols per anar a buscar el material**.**
- Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre ni durant l'horari lectiu ni durant l'hora d'esbarjo.
- Els alumnes no han de romandre als passadissos, a les escales laterals, al bar, l'entrada, etc., durant les hores de classe. Si un alumne és expulsat de classe caldrà que el professor que l'expulsa enviï al delegat a la sala de guàrdies a buscar un professor/a de guàrdia, que anirà a buscar l'alumne expulsat prenent nota de l'expulsió i portarà l'alumne a prefectura, amb feina. El professor de guàrdia posarà la incidència al **full d'incidències i a l'aplicatiu iEduca**, i l'alumne serà conduït a l'aula d'un altre grup on haurà de romandre fins al final de la classe.
- A l'hora de l'esbarjo, els alumnes podran fer ús del pati i de la cantina, però mai no podran romandre a les classes, als passadissos, a les escales, ni a l'entrada. La zona del pati en què poden romandre els alumnes correspon a la part del darrera de l'edifici, no poden quedar-se a la del davant.
- Els dies de pluja, durant l'esbarjo, els alumnes podran fer ús de tota la planta baixa, de la sala polivalent i de la cantina.
- Els alumnes han de romandre obligatòriament i tranquil·lament a l'aula un cop finalitzada la classe, exceptuant quan hagin de canviar d'aula. Si un alumne necessita anar al lavabo, ha de demanar permís al professor que ha d'entrar a l'aula, no pas al que ha sortit.
- Els alumnes no poden esperar al professor estirats o asseguts a terra (ni a l'aula ni als passadissos)
- Quan els alumnes hagin de desplaçar-se pel centre hauran d'anar sense córrer, fer soroll ni causar cap molèstia als grups que estiguin fent classe.
- Per tal de mantenir el centre net l'alumnat no podrà menjar cap tipus d'aliment, com pipes i xiclets, excepte al pati i al bar. No es llançaran papers

ni deixalles al terra i es faran servir les papereres. Per tal de conscienciar l'alumnat i mantenir les instal·lacions netes, periòdicament cada grup-classe baixarà al pati a fer-lo net.

- No es permesa la utilització ni l'exhibició de telèfons mòbils, MP3, auriculars o d'altres dispositius electrònics dintre de l'edifici, excepte al bar. En cas de fer-ne ús els podran ser confiscats temporalment. Veure normativa específica més avall.
- Tampoc està permès l'enregistrament d'imatges, tant d'alumnat com de professorat, essent una falta molt greu fer-ho.
- Tampoc es permesa la utilització de gorres, que podran ser confiscades temporalment, ni d'indumentària no adequada (pantalons excessivament curts, samarretes excessivament obertes, samarretes amb missatges o símbols que puguin resultar ofensius, etc.).
- No es permesa la utilització dels ordinadors a les aules sense l'autorització del professor.
- Segons la Llei 20/1985 (DOGC) del 7-8-1985), no és permès fumar al centre. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà falta greu i tindrà la corresponent notificació escrita.
- Els alumnes que espatllin o trenquin qualsevol material de l'edifici podran ser sancionats i la família haurà de fer-se càrrec de la despesa de la reparació o restitució.
- Els lavabos de nois i noies estan diferenciats; l'ús incorrecte dels lavabos comportarà **notificació de falta.**
- Els alumnes no poden entrar a la sala de guàrdies o sala de professorat mentre no hi hagi cap professor/a dins, i solament amb permís d'aquest/a.

5.1.6 Classes online

- A l'entorn virtual s'hi apliquen en la major part de situacions les mateixes normes de comportament que a les classes presencials.
- Queda totalment prohibit l'enregistrament i la difusió total o parcial d'imatges de les classes virtuals. Aquest fet pot comportar una falta greu i l'obertura d'un expedient disciplinari.
- **L'assistència a les classes virtuals serà absolutament obligatòria en cas COVID, i a demanda en cas de lesió o postoperatori.**
- En una classe virtual l'alumne/a haurà de tenir la càmera activada; si no, se l'expulsarà de la sessió. No pot congelar la seva imatge i ha d'estar amb micròfon tancat fins que vulgui participar o el professor/a li demani. En cas de no disposar d'audio o vídeo s'ha d'avisar al professor/a amb antelació i justificar aquest fet.
- Cal respectar els drets d'autor i dels materials i recursos oferts.
- En el transcurs de la classe en línia s'ha de continuar fent un ús responsable del mòbil.
- No es pot sortir de l'aula virtual sense demanar permís.
- Els alumnes no poden establir converses entre ells durant la classe virtual, el fet de que no s'escolti bé o qualsevol altre incidència no pot servir d'excusa.
- Els alumnes han d'estar ubicats en un lloc adient (escriptori o taula). S'ha d'evitar connectar-se des del llit o el sofà.
- Està prohibida la ingesta d'aliments, xiclets, etc. durant la sessió. També està prohibit fumar. En aquest sentit, el comportament ha de ser com en una classe presencial.
- Tal com s'estipula en les classes ordinàries, el lliurament de les tasques s'ha de complir: no s'acceptaran tasques lliurades amb retard.
- Donada la circumstància especial de la pandèmia, les classes estan preparades amb dispositius per poder realitzar classes online. És per aquest motiu que es considera oferir classes online, durant el temps que

duri aquest període, a aquell alumnat que compleixi els tres requisits següents:

- Demani aquesta opció
- Hagi patit una lesió o un procés operatori
- Tingui justificant mèdic de la necessitat del repòs durant 2 setmanes o més.

5.1.7 Comunicació online amb el professorat

Qualsevol comunicació amb el professorat es farà a través del mail corporatiu de l'institut; altres vies de comunicació no seran admeses.

Els mails enviats al professorat només seran llegits en horari lectiu (torn de matí o de tarda). Qualsevol mail que s'enviï fora d'aquest horari, no tindrà per què ser llegit fins l'endemà, dins d'aquest l'horari lectiu.

5.1.8. Normativa d'ús dels ordinadors

Els ordinadors són material del centre, i hauran de ser tractats com a tal. No es pot fer mal ús, entenent com a tal la utilització per qualsevol activitat diferent de la que s'estigui treballant en la matèria o unitat formativa que s'està utilitzant. El fet de fer un mal ús, o bé fer malbé l'equip, comporta una falta greu o molt greu segons el tipus d'acció comesa, i s'haurà de pagar la reparació o substitució de l'equip.

Els portàtils del Departament es cedeixen en préstec durant el curs escolar. En acabar el curs escolar, si l'alumne/a acaba l'etapa o bé marxa del centre, ha de

retornar-lo al centre. Si l'alumne no acaba l'etapa i segueix al centre el pot utilitzar durant l'estiu. Al nou alumnat se li cediran els portàtils del Departament durant el primer mes de curs escolar.

Respecte els portàtils del Departament cedits al professorat, aquests seran cedits durant la primera setmana de curs escolar. El professorat que marxa del centre, retornarà el seu portàtil com a molt tard el 30 de juny.

L'ordinador portàtil s'haurà de retornar sempre amb el carregador original. Si es perd el carregador, l'usuari haurà de comprar un recanvi original (de la mateixa marca, model i versió) i lliurar-lo junt amb el portàtil o caldrà abonar-ne el preu del carregador original en el moment de retornar el portàtil perquè se'n pugui reposar un recanvi nou.

Quan l'alumnat no disposi de connectivitat a internet a casa, podrà sol·licitar un MiFi del Departament. Aquest haurà de ser retornat en les mateixes condicions que es va donar (amb capsa inclosa).

5.1.9. Normativa d'ús dels dispositius mòbils

Com a norma general, no es permet l'ús ni l'exhibició de dispositius mòbils dintre l'edifici: ni a les aules, ni a la biblioteca, ni al gimnàs, ni als tallers, ni als laboratoris, ni als passadissos en el torn de matí. Es permetrà ús limitat a la sala d'actes. Cada professor té l'última paraula sobre com s'ha d'utilitzar el mòbil durant la seva classe.

Des del primer dia de curs, a l'institut, entren en vigor les pautes d'actuació següents:

1. A l'ESO, a cada aula del grup-tutoria, hi ha instal·lats uns armaris (amb cadenat) on els alumnes desen els mòbils. En arribar a l'aula, a les 8:00, cada alumne/a hi deixa el seu mòbil i el recull a les 14:40. Quan la 1a o la 6a classe es fan fora de l'aula ordinària, el procediment de desar i recollir mòbils passa a fer-se a la 2a o 5a classe, respectivament.
2. A Batxillerat i a Cicles Formatius, l'alumnat ha de tenir clar que DINS L'EDIFICI EN HORARI DE MATÍ, NO ES PERMET NI L'EXHIBICIÓ NI LA UTILITZACIÓ DEL MÒBIL O AURICULARS (excepte a la cantina per fer pagament amb mòbil). Els dispositius mòbils han d'estar apagats, no es poden utilitzar a l'aula –durant les classes i al canvi de classe–, als passadissos, al vestíbul, a la biblioteca, al gimnàs ni al pati durant les classes d'Educació física. No importa que hi hagi classe o que s'estigui cobrint una guàrdia. Tan sols si el professor o la professora hi dona el seu consentiment, se'n permetrà l'ús.
3. A Cicles formatius de grau mitjà, a cada aula del grup-tutoria, hi ha instal·lats uns armaris (amb cadenat) on els alumnes desen els mòbils. En arribar a l'aula, a primera hora, cada alumne/a hi deixa el seu mòbil, se li dona a l'hora del pati, el torna a deixar després del pati, i el recull a última hora. Quan la 1a hora de classe es fan fora de l'aula ordinària, es disposarà d'una caixa per tal de desar-hi els mòbils mentre s'estigui fent classe.
4. Cada professor té la potestat de decidir com s'empra el mòbil durant la seva classe, si és que ho creu necessari. Si el/la professor/a necessita que els alumnes portin el mòbil a l'institut, els avisarà amb antelació.

5. El centre disposa de cartells de COLOR VERMELL, els quals indiquen: UTILITZACIÓ I EXHIBICIÓ PROHIBIDES. Indica que es prohibeix l'ús dels dispositius mòbils a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat que es troba a l'aula per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques.

6. En hores d'esbarjo, no es permetrà al matí l'ús del mòbil en cap espai dins del centre, excepte Batxillerat i CCFF a la cantina per fer el pagament amb mòbil.
7. A la sala d'actes, no es podrà fer servir cap dispositiu mòbil durant les activitats acadèmiques que s'hi puguin realitzar (xerrades, conferències, tallers, etc.). Tan sols se'n permetrà la utilització durant els festivals.
8. A les sortides, excursions i activitats fora del centre, es permetrà l'ús limitat i responsable de dispositius mòbils, sempre que aquest fet no interfereixi inapropiadament en l'activitat pedagògica.
9. L'alumnat només podrà fer servir els dispositius mòbils quan ho autoritzi expressament el professor o la professora que es troba a l'aula o espai corresponent perquè ho considera necessari per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques.
10. PROTOCOL DE CONFISCACIÓ DE DISPOSITIUS MÒBILS ESO-BAT

En cas d'incompliment de la normativa s'aplicaran les següents mesures correctores:

1. La 1a vegada que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà fins a última hora, la família rebrà la notificació a l'iEduca i l'alumne/a podrà passar per Prefectura a recollir-lo en acabar la jornada acadèmica.
2. La 2a vegada –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà, la família rebrà la notificació a l'iEduca i també se li

comunicarà telefònicament que poden passar a recollir-lo a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà.

3. La 3a vegada –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà, la família rebrà la notificació a l'iEduca, també se li comunicarà telefònicament que poden passar a recollir-lo a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà i, a més, hi haurà una sanció reparadora dins l'institut i en horari lectiu.
4. La 4a vegada –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà i la família rebrà la notificació a l'iEduca. S'expulsarà l'alumne/a un dia a casa. Es comunicarà telefònicament a la família que poden passar a recollir el mòbil a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà.
5. La 5a vegada –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà i la família rebrà la notificació a l'iEduca. També se'ls comunicarà telefònicament que poden passar a recollir el mòbil a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà. Com a conseqüència de l'incompliment greu de la normativa, s'obrirà un expedient a l'alumne/a.

En cap cas l'alumnat no pot negar-se a lliurar el mòbil. Si l'alumne/a es nega a lliurar el mòbil, es posarà en marxa la disciplina ordinària (tant a l'aula com al passadís): s'avisarà un/a professor/a de guàrdia que vingui a buscar l'alumne/a, se l'expulsarà de l'aula (es notificarà a l'iEduca), se li confiscarà el dispositiu i es derivarà al coordinador de convivència. Si es nega a entregar el dispositiu al professor/a de guàrdia, s'avisarà l'equip directiu i es trucarà a casa dient que es fa una expulsió cap a casa d'1 dia (depenent de l'existència d'anteriors sancions).

11) A cicles formatius de grau mitjà si l'alumne/a utilitza o mostra el mòbil durant les classes, incomplint la normativa s'aplicaran les següents mesures correctores:

La primera vegada serà suspès durant un dia de l'assistència a classe, si és menor d'edat, s'avisarà a la família telefònicament, i si no fos possible per correu. L'alumne/a podrà assistir a exàmens, a presentacions orals o altres proves avaluatives.

La segona vegada serà suspès durant dos dies de l'assistència a classe, si és menor d'edat, s'avisarà a la família telefònicament, i si no fos possible per correu. L'alumne/a podrà assistir a exàmens, a presentacions orals o altres proves avaluatives.

La tercera vegada i successives serà suspès durant tres dies de l'assistència a classe, si és menor d'edat, s'avisarà a la família telefònicament, i si no fos possible per correu. L'alumne/a podrà assistir a exàmens, a presentacions orals o altres proves avaluatives.

La reiteració en l'incompliment de la normativa del centre, implicarà l'obertura d'un expedient disciplinari, el qual pot suposar la inhabilitació per a continuar cursant estudis al nostre institut.

5.1.10. Expulsions de l'aula

Són motius d'expulsió de l'aula, entre d'altres:

- Faltar el respecte a un professor/a o personal no docent.
- Faltar el respecte a un company/a.
- Agredir o amenaçar a qualsevol persona de la comunitat escolar.

- No treballar a classe.
- Causar desperfectes al mobiliari intencionadament**.**
- Molestar reiteradament.
- No portar sistemàticament el material escolar.
- Negar-se a realitzar els treballs encomanats.
- Ignorar les instruccions del professor o desobeir-lo.
- Fumar a l'interior del centre.
- Acumulació de faltes lleus.
- Barallar-se.
- No respectar les mesures de prevenció de la COVID-19.

En cas d'expulsió de l'aula**,** es portarà l'alumne a la sala de guàrdia, allà se l'apuntarà en el registre d'expulsions i se l'enviarà a una classe d'un altre cicle. En cas d'una segona expulsió en el mateix dia l'alumne/a serà expulsat a casa prèvia notificació a la família. Si això no fos possible, passarà la resta del matí fora de classe.

Si l'expulsió és per haver faltat al respecte a un professor, l'alumne no podrà entrar a la seva classe els dies posteriors a la incidència sense la prèvia intervenció de l'equip directiu, que en prendrà les mesures escaients.

5.1.11 Incidències

- A 1r cicle d'ESO, l'acumulació de cinc faltes lleus registrades al full de control de classe es considera una falta greu, i se'n farà la pertinent notificació.

- L'acumulació de faltes greus (per expulsions o per qualsevol altre motiu) pot donar lloc a l'obertura d'expedient escolar, que seguirà els tràmits reglamentaris.

- En cas que l'actuació de l'alumne sigui considerada molt greu, no caldrà esperar a l'acumulació de cap amonestació més, podrà donar lloc a l'obertura immediata d'expedient.
- En alguns casos, el director/a podrà, de manera preventiva immediata, privar l'alumne del dret d'assistència a classe per un període escaient de temps.

5.1.12 Tipus de faltes

- Hi ha tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

- Es consideren faltes **greus o molt greus**: faltar el respecte a un professor o personal no docent, faltar el respecte a un company, no treballar a classe, causar desperfectes al mobiliari intencionadament**,** molestar reiteradament, no portar sistemàticament el material escolar, negar-se a realitzar els treballs encomanats, ignorar les instruccions del professor o desobeir-lo, fumar a l'interior del centre, acumulació de faltes lleus, barallar-se, agredir o amenaçar a qualsevol persona de la comunitat escolar, enregistrar tant el professorat com l'alumnat amb dispositius electrònics i d'altres possibles situacions que la comissió de convivència tipifiqui com greus**.**

- Es consideren faltes **lleus**: mastegar xiclet, no portar el material puntualment, molestar esporàdicament, menjar a classe, guixar la taula, aixecar-se de la cadira puntualment sense permís,

- Les faltes lleus poden ser sancionades amb una amonestació verbal, comunicació als pares, recuperació del temps perdut, neteja del que s'ha

embrutat, temps extra de permanència, privació de l'esbarjo, etc.

- L'acumulació de faltes greus portarà a les següents mesures disciplinàries:

1. *Tres* faltes greus: Trucada a la família explicant la situació i entrevista de l'alumne amb el coordinador de convivència.

2. *Sis* faltes greus: Trucada a la família, una mesura reparadora i no poder anar a la següent sortida del centre. Si torna a acumular tres més, tampoc anirà a la pròxima.

3. *Nou* faltes greus: Entrevista del coordinador de convivència amb la família on se li entregarà un document explicant que sí acumula sis faltes més greus, l'alumne es quedarà sense l'opció de poder assistir a classe d'un a tres dies.

4. *Dotze* faltes greus: L'alumne es quedarà a recuperar les futures amonestacions amb hores extres de permanència per la tarda.

5. *Quinze* faltes greus: L'alumne perdrà el dret d'assistir a classe d'un a tres dies.

- Una falta **molt greu** serà tractada de forma extraordinària per l'equip directiu i podrà donar lloc a l'obertura d'expedient o privació del dret de d'assistir a classe d'un a tres dies.

- Els retards i faltes d'assistència injustificades seran sancionats amb la pèrdua de l'esbarjo. Quan siguin reiterats es sancionaran amb hores extres de permanència al centre.

- En alguns casos, la directora podrà, de manera preventiva immediata, privar l'alumne del dret d'assistència a classe per un període escaient de temps.

5.1.13. Normativa Educació Física

En l'assignatura d'Educació Física és convenient/necessari:

- Vestir amb equipació esportiva que cobreixi el cos.

- Recollir-se el cabell amb gomes, diademes, cintes o clips.

- No portar objectes que puguin ferir o fer-se mal, com polseres, joies, rellotges, piercings, etc.

- Portar un neceser o bossa de roba amb samarreta de recanvi i objectes d'higiene personal

- Es valorarà de forma positiva l'ús de les dutxes.

- Realitzar les activitats curriculars lectives que es treballen dins de la matèria i que comporten ser realitzades en altres instal·lacions fora del centre.

5.1.14. Normativa de l'Estada en Empresa

<u>FP Dual – Modalitat aplicada al centre</u>

D'acord amb la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional, i el Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, tota l'oferta de formació professional es desplega amb caràcter dual, entenent com a tal la combinació de l'activitat formativa al centre educatiu amb una estada formativa a l'empresa o entitat col·laboradora.

El sistema d'FP dual contempla dues modalitats: règim general (o dual general) i règim intensiu (o dual intensiva). **En el nostre centre, la modalitat que s'aplica és la de règim general, mitjançant estades formatives no laborals, sense relació contractual amb l'empresa, i regulades per acords formatius de col·laboració.** Aquesta modalitat té reconeixement acadèmic i pot incloure,

si escau, compensacions econòmiques voluntàries per part de l'empresa.

Les estades de formació a l'empresa es realitzen durant el segon curs en els cicles d'informàtica i primer i segon a Gestió Administrativa i Administració i Finances, tots tenen una durada establerta segons el nivell dels estudis:

- **Programes de Formació i Inserció (PFI):** 200 hores
- **Cicles formatius de grau mitjà (CFGM):** 515 hores
- **Cicles formatius de grau superior (CFGS):** 515 hores

La durada de la formació pràctica en centres de treball serà la que estableix el disseny curricular de l'ensenyament corresponent, **organitzada en un temps de 4 hores diàries i 20 de setmanals que es compaginen les pràctiques amb l'activitat en el centre.**

L'objectiu d'aquestes estades és garantir que l'alumnat pugui completar la seva formació en un entorn real de treball, afavorint l'adquisició de competències professionals i millorant les seves oportunitats d'inserció laboral.

Quins alumnes poden cursar les FCT :

La direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu pot establir que per iniciar la formació en centres de treball cal l'avaluació positiva de tots els crèdits/mòduls professionals cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé, per a l'alumnat que no els hagi superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls professionals cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne o alumna pugui obtenir de l'FCT.

Els alumnes amb incidències greus o expedients disciplinaris queden exclosos de participar en el programa de borsa d'empreses FCT col·laboradores del nostre centre, però sí que podran cercar altres opcions pel seu compte.

Com sol.licitar les FCT al centre :

El tutor d'FCT del curs corresponent del centre en posarà en contacte una vegada tingui les vostres dades a principi de curs per a concertar l'entrevista amb l'alumne i l'empresa.

Assegurança :

L'estada d'FCT va acompanyada per una cobertura per a l'alumnat que estigui matriculat i compleixi els requisits reglamentaris:

- Assegurança escolar.
- Pòlissa d'assegurança d'accidents personals.
- Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial.

Exempció per experiència laboral :

Terminis per la solicitud : desde l'inici de curs fins l'1 de febrer.

L'exempció de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

Consideracions respecte les exempcions:

Duració :

C.F.G.M. : SMX **383h** / Gestió Administrativa **416h (Alumnes cursant 2on enguany)**
C.F.G.S. : ASIX,DAM,DAW **383h** / Administració i Finances **416h (Alumnes cursant 2on enguany)**

Per als alumnes que el 25/26 facin segon curs faran un total de 500h en règim general segons la nova normativa del curs 24/25.

Tramitació :

Per tramitar l'exempció primer cal imprimir el document de sol·licitud que trobareu en aquest enllaç* i després omplir amb les vostres dades personals adjuntant els documents acreditatius , finalment per motius COVID19 enviar al correu electrònic a **convalidacions@elpuig.xeill.net** . A partir d'aquest

moment s'inicia el procés de tramitació de l'exempció. Rebreu la resolució via el vostre tutor.

La data límit per tramitar les exempcions es l'**1 de Febrer**. (*Els alumnes que necessiten hores de contracte per finalitzar les FCT poden allargar el termini fins a final de curs*)

(*)
https://elpuig.xeill.net/el-centre/cicles-formatius/fct
o be ..
https://docs.google.com/document/d/1AHQ1YXLT_wn90n-zVuM7m3LVGhK1be3f7oJxdwM0uec

Data límit per tramitar l'exempció :

1 de febrer del 2024 , excepte els casos d'exempció pendents d'hores de contracte laboral.

Normativa :

Exempció per experiència laboral

L'exempció del 100% del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un **nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació** en un centre de treball. **Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el perfil professional** i de treball i amb les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

Exempció per validació o reconeixement d'experiència laboral

Validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral en activitats socials

L'exempció parcial del 50% del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un **nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit o mòdul** de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

L'exempció del 25% del total de les hores del crèdit o mòdul del cicle, assignatura o matèria, s'atorga si l'alumne **acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit o mòdul** de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

Relació de documents acreditatius :

• Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
• Acord formatiu amb beca.
• Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral o bé les hores realitzades com a voluntari, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha realitzat l'alumne

5.1.15 Reclamacions individuals o col·lectives

El procediment per presentar reclamacions o queixes haurà de ser el següent:

Individuals:

- L'alumne es dirigirà, directament o a través del delegat de curs, al professor/a implicat/da per exposar-li el problema.
- Si no s'hi trobés solució, ell o la família s'adreçarà al tutor.
- Si les gestions del tutor no resolguessin el problema, la família podrà dirigir-se al cap d'estudis o al director.
- Si els intents anteriors de solució no semblessin satisfactoris, la família de l'alumne podrà plantejar l'afer al Consell Escolar del Centre o a Inspecció.

Col·lectives:

Les reclamacions o queixes col·lectives les haurà de fer el delegat de curs, seguint l'ordre escaient: primer al professor/a implicat mateix; si no es resol la

qüestió, al professor tutor/a; si tampoc no es resol satisfactòriament, al/a la Cap d'Estudis o al Director/a.

5.1.16 Servei de mediació

La mediació a l'institut pretén resoldre conflictes entre membres de la comunitat educativa que no siguin molt greus ni on es vegi clarament que hi ha una víctima i un/a agressor/a. A més a més, ambdues parts han d'estar disposades a participar-hi.

Es tracta de resoldre el conflicte mitjançant el diàleg, amb la presència d'una persona imparcial que guia el procés i intenta que les persones implicades arribin a un acord proposat per elles mateixes i que els satisfaci mútuament.

El servei de mediació, contemplat a la normativa vigent, està coordinat per un/a professor/a nomenada per l'equip directiu. Aquest docent tindrà un espai i un temps adients per a l'execució de les mediacions.

El concepte de mediació s'ha d'entendre en un sentit ampli: a més del mediador del centre i dels alumnes formats com a mediadors, fan habitualment mediació el tutor i els membres de l'equip directiu.

Els alumnes han de conèixer el servei de mediació i el seu funcionament i poder fer-ne ús de forma voluntària.

5.1.16.1. Mecanismes de mediació

Entre el 2006 i el 2009 es va desenvolupar a l'institut un projecte de convivència i mediació. Aquest projecte, entre moltes altres coses, va establir i consolidar la figura del/la professor/a responsable de mediació i els mecanismes amb què la mediació s'implementa a l'institut des de llavors.

Entre el 2020 i el 2021 es va desenvolupar a l'institut l'actualització d'aquest projecte anterior, realitzant el projecte de convivència en els termes establerts

pel Departament, així com formant tant el professorat com l'alumnat i les famílies en la mediació i les pràctiques restauratives amb els cursos del Departament.

Tres són els seus eixos: les activitats de tutoria, l'optativa de mediació i l'equip i el servei de mediació.

5.1.16.1.1 Activitats de tutoria

Al llarg del curs hi ha programades diverses sessions de tutoria en les quals es proposen activitats per a cada nivell d'ESO amb la finalitat de fer reflexionar a l'alumnat sobre temes com:

- Aprendre a ser respectuós amb els altres: tractar bé els altres.
- Aprendre a ser empàtic: sensibilitat envers els altres.
- Aprendre a autoregular-se: autocontrol de les emocions.
- Maltractament físic, verbal i exclusió social.
- Abús i indefensió.
- Conflictes: com reconèixer-los i com resoldre'ls.
- Passos per mediar en un conflicte.
- Assertivitat.
- Qüestionaris per millorar el coneixement sobre un mateix i sobre les relacions amb els altres.

Els tutors tenen a la seva disposició un llibre d'activitats de Tutoria en les quals es treballen, entre d'altres, temes com:

- Valors
- Educació emocional
- Resolució de conflictes

- Habilitats socials
- Autoconeixement, etc.

5.1.16.1.2. Optativa de mediació

S'ofereix als alumnes de 2n. d'ESO la possibilitat de cursar una optativa de mediació perquè puguin aprofundir en temes sobre relacions interpersonals i formar-se com a mediadors per, posteriorment, (si volen) passar a formar part de l'Equip i Servei de Mediació del centre.

La programació d'aquesta optativa és la següent:

- Dinàmica de coneixement i creació de grup.
- Teoria de les intel·ligències múltiples de Gardner.
- Intel·ligència interpersonal: pensament causal, alternatiu, conseqüèncial, de perspectiva, mitjans-fi.
- Habilitats socials.
- Els nostres valors.
- Dilemes morals.
- L'assertivitat.
- Com ens relacionem amb les altres persones?
- Treballar en equip.
- Com afrontar i resoldre els conflictes.
- Sentiments i emocions.
- L'enuig.
- Tècnica de la Mediació.

D'una manera pràctica, interactiva i molt participativa els alumnes que realitzen aquesta optativa adquireixen la base per a ser futurs mediadors i a més aquest bagatge adquirit ajuda a escampar pel centre la cultura del diàleg i de la solució pacífica dels conflictes.

5.1.16.1.3 Equip i servei de mediació

El formen un grup d'alumnes i professors que es dediquen a les tasques següents:

- **Difusió entre les famílies, l'alumnat i el professorat de l'existència del Servei:**

Famílies: en la reunió d'inici de curs amb els tutors s'informa (o es recorda) als pares del programa de mediació i de l'existència de l'Equip i el Servei de Mediació del centre.

Alumnat: a l'inici del curs els alumnes que formen part de l'Equip de Mediació passen per les classes de primer d'ESO, primer, i després, per la resta de grups d'ESO, Batxillerat i Cicles recordant l'existència del Servei.

Professorat: s'informa (o es recorda) al professorat de l'existència de l'Equip i del Servei de Mediació en les reunions de professors i tutors a principi i al llarg del curs.

- **Mediacions**: els alumnes mediadors realitzen mediacions entre iguals.

A més, es realitzen altres tipus d'intervencions: conciliacions, entrevistes individuals i col·lectives, etc. de les quals es responsabilitza el professora/a responsable del servei.

- **Trobades periòdiques amb els components de l'equip**: Periòdicament, a l'hora de l'esbarjo, el professor/a responsable de mediació convoca l'equip per fer pràctiques de mediació, preparar activitats per la difusió, visionar materials, comentar novetats o propostes, etc.

5.1.17. Desperfectes materials i/o mobiliaris

Si un alumne/a provoca desperfectes materials i/o mobiliaris al centre o durant sortides curriculars, fent un mal ús o tenint un comportament indegut, la responsabilitat material serà de l'alumne/a i/o dels tutors legals.

5.2. Normes de funcionament i convivència del professorat

5.2.1. Protocol de guàrdies

5.2.1.1 Guàrdies d'aula i d'espais generals

- A cada hora lectiva hi ha almenys tres professors de guàrdia; cadascú tindrà assignada una responsabilitat: un d'aquests professors, en principi, ha de romandre a la sala de guàrdies per si hi hagués alguna emergència, i els altres han de controlar l'espai general que convingui en cada circumstància (vestíbul, passadissos, etc.). Si es dóna el cas, hauran d'estar a les aules on falti el professor.
- Els professors de guàrdia han d'anotar al **full de guàrdies** l'absència d'un professor o el retard si aquest és superior als 15 minuts. Aquesta consideració no pot servir d'excusa per justificar retards quan el professor es troba al centre.
- Els professors de guàrdia encarregats de controlar una aula, quan falta un professor/a d'ESO, han de romandre amb el grup a l'aula i han de vetllar perquè els alumnes treballin. En circumstàncies molt excepcionals, prèvia consulta amb algú membre de l'equip directiu, es podrà permetre als alumnes de baixar al pati.
- Si el grup és de 1r cicle d'ESO, el professor de guàrdia farà constar al **full de control** de la classe que vigila les incidències o faltes lleus que es produeixin.

- Els alumnes no han d'estar als passadissos, al bar, entrada, etc., durant les hores de classe ni de canvi de classe. Si un alumne és expulsat de classe, el delegat vindrà a buscar un professor de guàrdia, aquest anirà a buscar l'alumne al grup classe i la feina que li doni el professor, preguntarà quina ha estat la falta, arribarà a la sala de guàrdies amb l'alumne, anotarà al **full d'incidències (expulsions) i al programa iEduca la incidència (al programa iEduca ha de constar el motiu i s'ha de posar expulsió)**, serà conduït a l'aula d'un altre grup i preferiblement de Batxillerat o Cicles, on haurà de romandre fins al final de la classe.
- Durant les primeres hores del matí, els professors de guàrdia també han de fer-se càrrec dels alumnes que no tinguin permesa l'entrada a l'aula per retard o per qualsevol altre motiu, vigilar-los en una aula i vetllar perquè treballin i no perdin el temps.
- En cas que un alumne es trobi malament, tingui un accident o qualsevol problema de salut dins l'horari lectiu, haurà d'ésser atès per un professor de guàrdia. Segons com es valori la gravetat o importància del cas es pot atendre al propi centre (repòs, aïllament, farmaciola...) o s'avisarà el pare o la mare el més aviat possible. Caldrà que el cas quedi registrat al **full d'incidències (expulsions excloses)** i sigui comunicat a Cap d'Estudis.
- Els professors/es que es quedin sense classe per sortida dels seus alumnes o perquè hi ha trimestrals a batxillerat reforçaran les guàrdies i col·laboraran a cobrir l'absència dels professors acompanyants.
- Els professors/es que s'hagin quedat amb pocs alumnes com a conseqüència d'una sortida escolar de la resta, es farà càrrec d'ells i els farà treballar amb normalitat, malgrat que no avanci matèria.
- Quan falti un professor/a, i no hagi deixat feina, l'alumnat podrà fer les tasques que se li hagin encomanat aquell dia. Si no en tenen, faran allò que el professor/a de guàrdia els encomani.

5.2.1.2 Guàrdies de pati d'ESO i Batxillerat

- Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre ni durant l'horari lectiu ni durant les estones d'esbarjo.
- Els alumnes d'ESO, a les estones d'esbarjo, podran fer ús del pati i de la cantina i de la biblioteca, però mai no podran romandre a les classes **sense professor/a**, als passadissos, ni a l'entrada. La zona del pati destinada o permesa als alumnes correspon a la part del darrera de l'edifici; no poden estar-se a la del davant.
- Els dies de pluja, durant l'esbarjo, els alumnes podran fer ús, a més de la cantina, de tota la planta baixa.
- Durant les hores d'esbarjo d'ESO i Batxillerat hi haurà almenys cinc professors de guàrdia. Tres professors hauran de ser al pati vigilant els alumnes i la possible entrada de persones alienes. El quart professor controlarà la zona del vestíbul. El cinquè professor vigilarà la porta del carrer i el pati davanter. Al primer pis quedarà una persona de l'equip directiu. A poder ser possible hi haurà tres professors més de guàrdia, un a cada porta lateral d'emergència, per controlar l'accés, i un altre al segon pis, per tal de controlar la segona i tercera planta.
- Els professors de guàrdia han de vigilar que no s'amagui cap alumne dintre els lavabos.
- Durant l'estona del primer esbarjo els alumnes de Batxillerat podran sortir del centre durant els primers 5 minuts. Un professor vetllarà perquè després de la sortida dels alumnes de batxillerat la porta quedi tancada. A més podran fer ús del pati, de la biblioteca (al 1r esbarjo) i de la cantina, però mai no podran quedar-se a les classes, als lavabos, als passadissos ni a l'entrada.

5.2.1.3 Esbarjo de Cicles

Durant la seva estona d'esbarjo, els alumnes de Cicles podran sortir del centre i a més podran fer ús del pati i de la cantina, però mai no podran quedar-se a les classes sense professorat que els vigili, als lavabos, als passadissos ni a l'entrada.

5.2.2. Desenvolupament de la jornada

5.2.2.1 Hores d'entrada

- L'horari lectiu en règim de diürn comença a les 8h del matí i finalitza a les 14.40 hores. Els horaris de cicles formatius de matins s'ajusten a les hores establertes del cicle, havent alguns dies a la setmana que comencen a les 9h. Els cicles professionals en règim de tarda comencen a partir de les 15h o de les 16 h, segons els dies fins les 21 h o 20 h els divendres. **El professorat ha d'estar abans de l'hora de començar a la classe, per tal que en arribar l'alumnat ja hi sigui a l'aula.**
- Com a norma general i en règim de diürn, el centre romandrà tancat excepte a les hores d'entrada i sortida establertes a començament de curs.
- Les portes del centre s'obren 15 minuts abans de l'inici de la jornada escolar, per tal de començar puntualment. Les portes exteriors es tanquen 5 minuts després de l'inici de la jornada escolar.
- Les faltes de puntualitat de primera hora quedaran registrades, **a més del programa iEduca al full d'incidències**. S'aplicarà l'especificat a l'apartat de retards.

5.2.2.2 Assistència al centre

- L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El fet que hi hagi un examen d'alguna assignatura no eximeix de l'obligatorietat d'assistir a les classes del dia. **Quan l'examen és de batxillerat, el fet de tenir una falta injustificada les hores anteriors a l'examen, treu el dret a la realització del mateix**. L'alumnat de cicles que, per raons laborals, familiars o d'altra

mena, no pugui assistir a algunes classes haurà de comunicar-ho al seu tutor/a, al començament de curs.

- Cada professor controlarà l'assistència a classe dels alumnes i reflectirà les faltes en el programa de control de faltes. El tutor farà el seguiment de les faltes juntament amb el/la coordinador/a d'ESO.
- Les faltes d'assistència dels alumnes han d'ésser justificades per escrit pels pares o tutors legals, en el cas dels alumnes menors d'edat, i pels propis alumnes, quan aquests siguin més grans de 18 anys. Aquestes justificacions es lliuraran al tutor/a el més aviat possible i com a màxim a la següent sessió de tutoria. El tutor farà el seguiment de les faltes d'assistència i n'informarà al coordinador/a en cas que siguin reiterades i injustificades.
- Les faltes d'assistència no justificades poden tenir la consideració de faltes greus i comportar l'amonestació corresponent. Els tutors/es han de fer el seguiment de les faltes dels seus alumnes i, en cas que no les hagin justificat, demanar-los ja justificació. En cas de no haver justificació, el tutor/a procedirà a realitzar l'advertència escrita corresponent als pares.
- Els professors recordaran que qui no justifiqui les faltes d'assistència no podrà assistir a les activitats lúdiques i poden rebre una sanció com quedar-se sense pati fins que justifiquin les faltes.
- Cada dia s'enviarà un missatge electrònic a les famílies per comunicar-los la falta d'assistència o el retard del seu fill/a.
- El professorat passarà assitència cada hora de classe, quedant enregistrat al programa l'assistència a cada hora de cada matèria o unitat formativa.

5.2.2.3 Altres aspectes generals a tenir en compte

- La puntualitat d'alumnes i professor a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament del Centre, especialment després

dels esbarjos. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar. Un cop començada la classe l'alumne que arribi tard sense motiu justificat no serà admès sense incidència.

- A la classe d'abans de l'esbarjo i a la classe de final de jornada el professor ha de ser l'últim a sortir de l'aula i n'ha de tancar la porta. Al final d'aquesta última classe s'ha d'assegurar que queden apagats l'ordinador i el projector.
- Els alumnes no han de sortir de l'aula abans de finalitzar l'hora de classe. La realització d'exàmens no pot ser cap excepció d'aquesta consideració.
- Els alumnes han de romandre obligatòriament a l'aula un cop finalitzada la classe, exceptuant quan hagin de canviar d'aula. Si un alumne necessita anar al lavabo entre classe i classe ha d'esperar el corresponent permís del professor que entra a l'aula. Una vegada començada la classe els alumnes no haurien d'anar al lavabo si no hi ha una veritable necessitat.
- Les faltes de puntualitat en els canvis d'hora tindran la mateixa consideració que les faltes de puntualitat de l'inici de la jornada, si no és que ho justifica el professor de la matèria d'abans.
- Per tal de mantenir el centre net, no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment ni xiclet ni llaminadura a les aules, passadissos, biblioteca, sala d'actes, etc. Solament es podrà beure i menjar al pati i al bar.

6. MESURES PER FALTES D'INDISCIPLINA I D'ASSISTÈNCIA

6.1. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas d'expulsió d'un alumne fora de l'aula

- Com a norma general bàsica, sempre ha de quedar constància escrita de les faltes greus. Una notificació escrita és un referent imprescindible per al tutor o Cap d'Estudis que ha de sancionar la falta, i en permet el seguiment**.**
- El professor que expulsi de l'aula un alumne haurà de comunicar el fet, tal que s'ha fet constar als apartats 5.1.9 i 5.2.1.1.
- Una falta greu pot donar lloc a una expulsió temporal**.**
- L'acumulació d'expulsions donarà lloc a una expulsió temporal. En cas de reiteració de les faltes, augmentaran els dies d'expulsió i es donarà pas a l'obertura d'expedient escolar, que seguirà els tràmits reglamentaris.

6.2. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes lleus

A l'apartat 5.1.11 s'especifiquen els tipus de faltes que hi ha.

El professor que detecti una acció que consideri com a falta lleu, un cop escoltat l'alumne implicat, l'imposarà una sanció adequada (amonestació verbal, recuperació del temps perdut, neteja del que ha embrutat, temps extra de permanència, privació de l'esbarjo, etc.) i farà arribar l'amonestació al coordinador de convivència. El coordinador de convivència juntament amb el tutor, un cop estudiat el cas mirarà quines actuacions educatives cal endegar (parlar amb l'alumne, comunicar-ho als pares o demanar-los una entrevista, tractar de l'afer en tutoria, plantejar el problema a l'equip docent del grup, etc.).

6.3. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes greus

- Si la falta es produeix **dintre de l'aula**, el professor podrà expulsar l'alumne fora de l'aula i haurà de seguir els tràmits a què fa referència l'apartat d'expulsions. Si el professor considera que, per determinades circumstàncies, no ha d'expulsar l'alumne fora de l'aula, malgrat la gravetat de la falta, el procediment a seguir haurà de ser el mateix que per a les faltes greus fora de l'aula.
- Si la falta es produeix **fora de l'aula**, el professor que detecti una acció que consideri com a falta greu, un cop escoltat l'alumne implicat, portarà l'alumne al coordinador de convivència, explicarà la situació, i se li farà constar la falta al programa com una **incidència.**
- L'acumulació d'amonestacions per faltes greus pot donar lloc a una expulsió temporal o a l'obertura d'expedient escolar, que seguirà els tràmits reglamentaris. En cas que l'actuació de l'alumne sigui considerada **molt greu** podrà donar lloc a l'expulsió temporal i/o a l'obertura d'expedient de manera immediata.

6.4. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes d'assistència i de puntualitat

- Les faltes d'assistència han de seguir el tràmit indicat en l'apartat anterior corresponent.
- Les faltes de puntualitat seguiran el tràmit indicat a l'apartat corresponent.

7. GESTIÓ DEL PEC

7.1 Revisió i actualització del PEC

1. Quan una normativa legal de rang superior contradigui una part del Projecte Educatiu del Centre, es farà l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació del Consell Escolar, si bé aquest òrgan col·legiat n'haurà de ser informat per la direcció.
2. Podran presentar propostes de revisió o modificació:
   - la direcció
   - una tercera part dels membres del Consell Escolar
   - una tercera part del claustre
   - la Junta directiva de l'Associació de mares i pares d'alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres
   - la Junta de delegats dels alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres
3. La direcció haurà d'impulsar una revisió del PEC almenys una vegada cada vuit anys.
4. La direcció donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de col·lectius de la comunitat educativa.
5. L'aprovació de la revisió o modificació del Projecte Educatiu del Centre requerirà, en primera instància, el consens del Claustre de Professors o, si no és possible, el vistiplau de dues terceres parts del Claustre.
6. L'aprovació definitiva de la revisió o modificació del Projecte Educatiu del Centre s'obtindrà amb el consens dels membres i sectors del Consell Escolar o, si no és possible, amb el vot favorable de tres cinquenes parts dels membres del Consell Escolar.
7. Aquest procés es durà a terme, preferentment, a l'última part del curs acadèmic.

8. El director/a donarà publicitat del nou PEC a tota la comunitat educativa.

6.2 Rendició de comptes al Consell Escolar

En finalitzar el seu mandat, la direcció del centre donarà a conèixer al Consell Escolar totes les actuacions que s'hagin fet respecte a la gestió del PEC.

El PEC es desenvolupa a partir del Projecte de Direcció (o Pla Estratègic). Així doncs, la *Memòria* final del PdD ha d'incloure les actuacions respecte del PEC.

El PdD, curs a curs, es concreta en el PGA (Pla General Anual) d'inici de curs, i a la *Memòria* de final de curs. Tant el PGA com la Memòria han de ser presentats al Consell Escolar, que ha de donar-hi la seva aprovació.

Es procurarà que tant la Memòria del curs anterior -que ha d'estar elaborada el 30 de setembre-, com el PGA del curs que comença, siguin aprovats en el primer CE del curs, que ha de ser el 15 d'octubre a tot estirar.

8. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

8.1 El professorat

El professorat participa en els òrgans de govern de l'institut, com a membre del claustre i mitjançant els membres del Consell Escolar del seu sector, els quals ha votat i el representen.

Així mateix, cada professor/a té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.
El professorat participa en la gestió pedagògica de l'institut, com a membre del claustre i integrant aquelles comissions i grups de treball específics que es creïn, així com pel fet de pertànyer i treballar en un departament didàctic o seminari i, com a mínim, en un equip docent.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Competència digital docent.
- Empatia, per tenir consciència de les preocupacions i necessitats alienes.
- Ha de tenir la competència docent que li exigeix el Departament per tal de poder impartir la seva matèria, amb el perfil professional indicat si la plaça que ocupa està perfilada.

8.2 Les famílies

Pel que fa a les famílies hi ha tres espais fonamentals de participació:

1. L'Associació de mares i pares (AMPA)
La direcció de l'institut ha de procurar mantenir un contacte estret amb la direcció de l'AMPA per tal que les tasques d'uns i altres es complementin i se'n tregui el major profit.
2. El Consell Escolar, mitjançant els membres del Consell Escolar del seu sector, els quals han votat i les representen.
Així mateix, cada mare, pare o tutor té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.
3. La col·laboració i el compromís amb el tutor/a del grup-classe i amb el centre pel que fa al seguiment acadèmic i personal del fill, filla o pupil.

La direcció de l'institut ha de facilitar les activitats, gestions i reunions de l'AMPA i les que promoguin els pares i mares del CE, amb el benentès que no han d'interferir en l'activitat acadèmica.

8.3 L'alumnat

L'alumnat participa en els òrgans de govern de l'institut mitjançant els membres del Consell Escolar del seu sector, els quals ha votat i el representen.
Així mateix, cada alumne/a té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.

Qualsevol alumne/a pot presentar-se o acceptar de ser **delegat/da de curs**. Els deures del delegat o la delegada de curs són:

- Representar la seva classe davant del tutor/a: el delegat ha de recollir els problemes de caràcter col·lectiu que plantegin els seus companys i convertir-se en el seu portaveu davant del tutor/a en primera instància.

- Representar el seu grup-classe en les reunions dels altres delegats de classe i davant l'equip directiu.
- Informar degudament els seus grups-classe de les reunions a què assisteixen i recollir les opinions o les votacions oportunes.
- Informar de totes les activitats organitzades pel centre i destinades als alumnes.
- Informar a consergeria mitjançant el full pertinent dels possibles desperfectes detectats a l'aula.
- A més a més d'aquestes funcions, el tutor/a pot encomanar al delegat altres petites tasques que puguin ser necessàries per al bon funcionament del grup.

El professor/a tutor/a haurà de facilitar la tasca dels delegats i delegades, i, si cal, orientar-los perquè la facin de la millor manera possible.
L'elecció de delegat/da es procurarà fer abans del 31 d'octubre. Es farà per majoria simple, i l'alumne/a que quedi en segon lloc exercirà de **sotsdelegat/da**, amb funcions de col·laborador i, si cal, substitut, del delegat/da.
El delegat i/o el sotsdelegat poden ser revocats per majoria simple pel grup-classe en qualsevol moment del curs, o pel professor tutor o el Cap d'Estudis, si l'alumne/a no respecta les normes de convivència.

Un membre del sector d'alumnat del CE, o un/a delegat/da amb el suport del seu grup-classe, pot convocar una reunió de delegats/des per tal d'informar, debatre, presentar propostes, etc.

La direcció de l'institut ha de facilitar les activitats, gestions i reunions dels membres del CE i dels delegats i delegades, amb el benentès que no han d'interferir amb l'activitat acadèmica, o almenys tan poc com sigui possible.

3. L'alumnat pot participar en els mecanismes de convivència de l'institut formant part de l'equip de mediació.

8.4 El personal d'administració i serveis (PAS)

El PAS participa en els òrgans de govern de l'institut mitjançant el membre del Consell Escolar del seu sector, el qual ha votat i el representa.

Així mateix, tot membre del PAS té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.

Competències professionals:

- Competència de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.
- Competència digital a nivell d'usuari.

9. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

9. 1. Comunicació general amb les famílies

Presencial

-Obertura del curs al saló d'actes

-Trobada de principi de curs de les famílies del grup-classe amb el professor/a tutor/a.

-Trobada d'orientació acadèmica per a les famílies d'alumnat de 4t d'ESO abans de les preinscripcions.

-Trobades amb el responsable d'activitats extraescolars per als viatges dels nivells o grups que els realitzin; o bé amb el responsable d'Erasmus, si és el cas.

-Tobada de comiat d'etapa al saló d'actes per a 4t d'ESO.

-Trobada de comiat d'etapa per a Batxillerat i Cicles.

No presencial

-Missatges breus mitjançant SMS per faltes d'assistència.

-Circulars vàries sobre activitats i horaris especials de carnestoltes, Sant Jordi, final de trimestre, recuperacions de setembre, etc.

-Missatges mitjançant iEduca per informacions vàries que requereixen especial ressò (convocatòries de l'AMPA, vagues, xerrades informatives, etc.)

-Informació d'activitats, convocatòries, deures d'estiu, etc. mitjançant la pàgina web de l'institut.

Amb l'AMPA i els representants de les famílies

-Trobada setmanal de la direcció amb l'AMPA.

-Reunions del Consell Escolar i de les seves comissions.

-Comunicació regular d'activitats i esdeveniments amb l'AMPA i els membres del CE mitjançant correu electrònic

9. 2. Comunicació específica amb cada una de les famílies

Presencial

-reunions amb el professor/a-tutor/a (almenys una durant el curs pel que fa a l'ESO).

-reunions amb un/a professor/a del grup-classe, si es considera oportú, i sota supervisió del professor-tutor o d'un membre de la junta directiva.

-reunions del/la psicopedagog/a (i l'EAP, si escau) amb les famílies que ho necessitin o ho sol·licitin (beques, NEE, orientació, etc.).

-reunions amb el membre adient de la junta directiva per qüestions de disciplina, faltes d'assistència, etc., o a requeriment de la família.

No presencial

-comunicació entre la família i el professor-tutor per correu electrònic, per telèfon o mitjançant l'agenda escolar, quan n'hi hagi necessitat.

-informes de preavaluació (per a l'ESO) i d'avaluació (per a l'ESO, el BAT i els Cicles).

-fulls d'autorització de sortida durant el curs.

-trucades imprescindibles de la Secretaria del centre a l'alumnat per a tràmits urgents.