

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Revisat per		Aprovat per	
Direcció		Consell escolar	
Data	03/09/2026	Data	03/09/2026

1. PREÀMBUL	7
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	8
2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS	9
2.1.1. Consell Escolar	9
2.1.2. Claustre de professorat	10
2.1.3. Equip Directiu	11
2.1.4. Consell de Direcció	11
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	11
2.2.1. Direcció	12
2.2.2. Subdirecció	15
2.2.3. Cap d'Estudis Pedagògic (CEP)	17
2.2.4. Secretaria	19
2.2.5. Administració	20
2.2.6. Substitucions de membres de l'equip directiu	22
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	22
2.3.1. Coordinacions d'estudis	22
2.3.2. Coordinació de FP	25
2.3.3. Coordinació d'Assessorament i reconeixement	27
2.3.4. Orientació	28
2.3.5. Coordinació informàtica	28
2.3.6. Coordinació lingüística	29
2.3.7. Cap de manteniment de CF → cal definir les funcions ben definides	30
2.3.8. Coordinació de prevenció de riscos laborals	31
2.3.9. Coordinació InnovaFP	32
2.3.10. Coordinació EmprenFP	32
2.3.11. Coordinació de Mobilitat	33
2.3.12. Coordinació del Programa Qualitat i Millora Contínua	36
2.3.13. Coordinació FP-Dual	36
2.3.14. Coordinació Empresa FP	37
2.3.15. Coordinació Activa FP	38
2.3.16. Coordinació Orienta FP	38
2.3.17. Coordinació Integra FP	39
2.3.18. Coordinacions Futura FP	39
2.3.19. Coordinació Catskills	40
2.3.20. Coordinació Digital	40
2.3.21. Coordinació de Community Manager	40
2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	41

2.4.1. Equips docents	41
2.4.2. Equips de tutors/res	41
2.4.3. Tutoria de grup	42
2.4.4. Cotutoria de grup	42
2.4.5. Tutoria de l'estada a l'empresa	43
2.4.6. Comissió pedagògica. Consell de Direcció.	44
2.4.7. Comissió d'atenció educativa i inclusiva (CAEI)	44
2.4.8. Comissió Convivència	45
2.4.9. Comissió de Qualitat	46
2.4.10. Comissió Econòmica	47
2.4.11. Comissió de Mobilitat	48
2.4.12. Comissió Informàtica	48
2.4.13. Comissió de Manteniment	49
2.4.14. Comissió d'Innovació	49
2.4.15. Comissió d'Activa FP	49
2.4.16. Comissió d'Integra FP	49
2.4.17. Comissió de Futura FP	49
2.4.18. Comissió de Catskills	50
3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	51
4. POLÍTICA DE GESTIÓ DE QUALITAT	52
4.1. Mapa de processos	52
5. FUNCIONAMENT DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	52
5.1. Professorat	52
5.1.1. Drets i deures del professorat	52
5.1.2. Assistència del professorat	53
5.1.3. Guàrdies del professorat	54
5.1.4. Protocol de vaga. Professorat i personal d'administració i serveis.	55
5.1.5. Criteris d'organització curricular en la tria de matèries per als diferents departaments i àrees docents	55
5.2. L'alumnat	58
5.2.1. Drets i deures de l'alumnat	58
5.2.2. Protocol de «decisió col·lectiva de no assistència a classe» (vaga)	60
5.2.3. Junta de delegades i delegats	62
5.3. Famílies	63
5.3.1. Drets i deures de les famílies	63
5.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	64
5.4.1. Drets i deures del PAS	64
6. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE	66
6.1. Aspectes generals	66

6.1.1. Marc horari. Entrades i sortides del centre.	66
6.1.2. Vehicles de mobilitat (Patinets, bicicletes i altres)	67
6.1.3. Assistència i puntualitat	67
6.1.3. Indisposicions i accidents escolars de l'alumnat.	68
6.1.4. Actitud a classe i en la realització d'activitats avaluable	69
6.1.5. Passadissos	71
6.1.6. Lloguer armariets	71
6.1.7. Esbarjo	71
6.1.8. Higiene, ordre i conservació	71
6.1.9. Xerrades, conferències o tallers.	72
6.1.10. Activitats curriculars fora del centre	72
6.1.11. Ús de dispositius electrònics (mòbils, rellotge intel·ligents, portàtils i altres)	76
6.1.12. Mesures de seguretat en aules i tallers	77
6.2. Serveis escolars	77
6.2.1. Servei de cafeteria i espai carmanyola	77
6.2.2. Servei informàtic	77
6.3. Gestió econòmica	78
6.4. Gestió acadèmica i administrativa	78
6.4.1. Documentació acadèmica i administrativa	78
6.4.2. Personal d'administració i serveis, PAE	78
6.1.8. Consum de substàncies perjudicials per la salut	78
Normes per passar de curs i de permanència en un curs ESO/BAT	80
Promoció FP	80
6.5 Protocols per a la millora de la convivència	81
7. CONVIVÈNCIA DE CENTRE	82
7.1. Protocol d'actuació en faltes lleus	82
7.1.1. Falta lleu	82
7.2.1. Procediment d'actuació en faltes lleus en estudis post-obligatoris	83
Mesures correctores immediates	83
Altres mesures correctores	84
7.2.2. Procediment d'actuació en faltes lleus en estudis obligatoris.	84
7.2. Protocol d'actuació en faltes greus	85
7.1.2. Falta greu	85
7.2.2. Procediment d'actuació en faltes greus	85
8. PLA D'EMERGÈNCIA -Extracte-	86
9. MARC LEGAL I NORMATIU.	89
ANNEX I	90
CARTA COMPROMÍS EDUCATIU	90
NORMATIVA BÀSICA PER PODER TENIR DRET A L'ÚS DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR COL·LECTIU	

90

ANNEX II

93

**PLA D'ACTUACIÓ PER AL CURS 2020-2021 PER A L'INSTITUT NARCÍS XIFRA I MASMITJÀ EN EL MARC DE
LA PANDEMIA (COVID-19)**

93

Llistat de les modificacions

Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0	Juliol 26	Basat en el RRI de cursos anteriors	

1. PREÀMBUL

La normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) és el document que es crea a partir del marc legal actual en matèria d'educació i que s'inspira en el Projecte Educatiu de Centre -PEC- com a eix vertebrador de la tasca docent. Fa referència al disseny curricular en tots aquells aspectes relatius a l'ensenyament-aprenentatge dels diferents estudis que es duen a terme en el nostre centre, els drets i els deures de l'alumnat, la normativa pel què fa les normes relatives pel professorat i el personal d'administració i serveis, així com als procediments econòmics, de gestió i administració. Així doncs, les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del centre -PEC- i en la Programació General Anual -PGA-. (Llei d'Educació de Catalunya, 2009. Decret d'Autonomia de Centres, Art. 18).

Aquest document s'ha elaborat amb el consens de la comunitat educativa i es revisa contínuament al Consell Escolar. Respectar-ne el contingut permet exercir els drets, complir els deures, facilitar la presa de decisions i concretar responsabilitats segons les nostres particularitats. Així mateix, és un text flexible i adaptable que no és només una norma, sinó l'expressió pràctica dels principis i valors del nostre centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

L'Institut Narcís Xifra i Masmitjà estructura la seva organització d'acord amb els diferents àmbits d'actuació:

1. Àrea d'Orientació educativa. (Transversal a tots els àmbits formatius del centre).
2. Estudis postobligatoris: Batxillerat, Formació Professional i estudis esportius.
3. Àrea de Gestió.
4. Entorn.

L'Equip de professorat té com a primera missió dur a terme la tasca docent que li és pròpia d'acord amb la seva especialitat docent i aptitud, i per a desenvolupar-la amb eficiència, forma part d'una estructura organitzativa i de presa de decisions. El professorat forma part d'un àmbit que s'organitza en coordinacions d'estudis; alhora, també, d'acord amb la docència que exerceix, formarà part de l'equip docent. Així, la seva participació en l'estructura organitzativa de centre es canalitza a través de la seva participació en les coordinacions, les juntes d'equips docents i el Claustre i la seva participació en el Consell Escolar. També podran formar part de comissions, equips de millora, o impulsar projectes d'innovació pedagògica.

L'Equip de personal d'administració i serveis dona suport al funcionament del centre en l'àmbit de la gestió i els seus membres formen part de l'estructura organitzativa pròpia de la Consergeria i la Secretaria del centre. La seva participació es preveu a través de les reunions de coordinació amb els seus responsables i la seva participació en el Consell Escolar.

L'Equip directiu de centre es reuneix en junta d'equip directiu i està format per: Direcció, Subdirecció, Caps d'estudis pedagògics, Secretaria i Administració.

Les diferents coordinacions de centre contribueixen a la presa de decisions de l'Equip directiu. Aquestes i es reuneixen periòdicament i amb l'Equip directiu, quan així es requereixi.

Es pot consultar l'organigrama des d'aquest [enllaç](#).

Segons la Llei d'Educació de Catalunya (2009), en el seu articulat i conjuntament als decrets que la despleguen, les funcions pròpies dels diferents òrgans de gestió i govern del centre seran:

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del govern de centre el Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professorat. L'assistència a les sessions d'aquests òrgans col·legiats és obligatòria per a tots els seus components.

2.1.1. Consell Escolar

LEC: a.148 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)

Decret 102/2010: a 27; 28; 45; 47 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Òrgan de govern, supervisió i aprovació de temes generals: pressupost, calendaris, horaris, activitats, disciplina, etc. Pot treballar en comissions o bé en plenari general. Les comissions de què constarà seran: comissió permanent (es convoca quan es requereix de decisions que calgui aprovar de manera immediata); comissió de convivència (règim disciplinari); comissió econòmica i de serveis (pressupostos,, transport, etc.); comissió de relació amb les empreses i de formació en centres de treball i d'implantació dels nous cicles formatius (seguiment de pràctiques); comissió mobilitat internacional. Aquestes comissions es constituïran cada vegada que es renovi el consell i, en cas de baixes d'algun membre, amb nous representants de l'estament corresponent.

Segons l'article 148 de la LEC, corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- 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 a l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.2. Claustre de professorat

LEC: a. 146 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)

Decret 102/2010: a. 29; 48 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Òrgan de debat col·lectiu i d'aprovació dels aspectes generals de centre. En base a una eficient organització. Hi ha trobades de Claustre general, com a mínim, a principi i final de curs.

El claustre del professorat té les funcions següents (LEC, art. 146):

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

2.1.3. Equip Directiu

La formació, les funcions i les responsabilitats de l'equip directiu, i de cadascun dels seus membres, són les que s'especifiquen en el marc normatiu abans esmentat. Està format per la Direcció, la Subdirecció, quatre Caps d'estudis pedagògics, l'Administració i la Secretaria.

Lideratge i compromís de la direcció:

La direcció adopta un compromís amb la comunitat educativa amb la finalitat d'assolir els objectius i les actuacions que es delimiten en el projecte de direcció i en la programació general anual.

Es remarca la dimensió personal de construcció d'actituds i valors de l'equip directiu que desplega el projecte de direcció i la seva coherència amb el model d'organització i direcció.

Partint de la realitat de l'Institut Narcís Xifra i de la prospectiva que es presenta, la direcció vol ser coherent amb un model de centre participatiu i autònom, i així mateix, vol ser un repte dins la complexitat del marc social actual.

2.1.4. Consell de Direcció

Està format per les coordinacions d'estudis que es reuneixen setmanalment amb la Direcció, la Subdirecció i Caps d'estudis pedagògics. Quan es requereixi, es poden convocar altres membres de la comunitat educativa.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut són: Direcció, Subdirecció, Caps d'estudis pedagògics, Secretaria i Administració. Tots junts formen l'equip directiu del Centre.

2.2.1. Direcció

Segons l'article 142 de la LEC (DOGC 10/07/2009), 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.

Li corresponen 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, els Plenaris 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.

Li corresponen també les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1(LEC) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 (LEC).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Li corresponen també 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 adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnat.

Li corresponen també les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Altres concrecions:

- Assegurar-se que els programes educatius tenen en compte les necessitats educatives de l'alumnat i hi donen resposta de manera personalitzada.
- Determinar, comunicar i garantir que s'entenen els programes educatius, els objectius, els continguts, el material de suport, els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació.

- Aprovar un pressupost que asseguri els recursos necessaris que requereix l'assoliment dels objectius anuals previstos al projecte educatiu i concretats en les actuacions previstes al projecte de direcció i/o estratègic.
- Donar resposta a les necessitats formatives, professionals, laborals i personals determinades al projecte educatiu.
- Fer una diagnosi de la situació del centre.
- Definir les estratègies més adequades per millorar els resultats educatius de centre.
- Determinar l'organització necessària per complir els objectius de centre.
- Elaborar i comunicar el Pla estratègic de centre - Projecte de direcció (PDD) i Programació general anual (PGA).
- Determinar, aconseguir i alinear els recursos.
- Nomenar els responsables d'impulsar les estratègies.
- Dissenyar processos de revisió, actualització i millora contínua.
- Assegurar-se que les actuacions de comunicació o promoció del centre estan planificades i es realitzen de forma eficient.
- Assegurar-se que la informació es manté actualitzada en els diferents mitjans de comunicació.
- Garantir el compliment de les lleis i d'altres disposicions vigents.
- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar el pagament i visar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb allò que estableixin les administracions educatives.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Determinar i revisar els perfils professionals i competències dels llocs de treball.
- Planificar la formació de les persones del centre.
- Gestionar l'avaluació de les competències.
- Proporcionar, o gestionar, la retroalimentació a les persones sobre la realització del servei.
- Responsabilitzar-se de l'administració del centre.
- Aconseguir l'acreditació per a la participació en el marc d'actuació corresponent a la mobilitat internacional.

- Definir l'estratègia d'internacionalització, per decidir els beneficis que es persegueixen i, en funció dels beneficis, prendre decisions segons els estudis impartits al centre.
- Identificar els marcs d'actuació (Erasmus+, programes transfronterers, programes transnacionals, etc.).
- Supervisar i donar el vist i plau al Pla d'Internacionalització del Centre.
- Validar el tancament del procés de mobilitat internacional.

Així mateix qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan

2.2.2. Subdirecció

En base a la importància del desenvolupament de les tasques orientades a la promoció, l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, aquesta figura es responsabilitza de les relacions amb l'entorn i els diferents agents externs a la comunitat educativa amb les quals s'estableixen vincles i col·laboracions. Així mateix coordina la participació als programes del Departament d'Educació i les seves xarxes. Dona també suport a les tasques pròpies de la direcció del centre quan aquesta ho requereixi.

Altres concrecions:

- Elaborar, juntament amb la Coordinació de mobilitat, el Pla d'Internacionalització del Centre i els documents relacionats que es faran públics.
- Establir el procediment de selecció de participants en les accions d'internacionalització en funció dels criteris de marc d'actuació corresponent i del promotor. En qualsevol cas, haurà de ser públic, transparent i equitatiu.
- Garantir l'execució dels processos de reconeixement de les unitats de resultats d'aprenentatge assolides en el marc d'accions de mobilitat, en el cas de mobilitat d'estudis per a l'alumnat, aplicant la normativa corresponent (Resolució ENS/1138/2014, de 19 de maig).
- Garantir l'execució dels processos de reconeixement de la formació adquirida o impartida, en el cas del professorat, a través de la documentació corresponent (Europass, etc.).

- Garantir l'adaptació de les activitats pedagògiques a l'acció internacional en concret a dur a terme, prenent les mesures oportunes en cada cas.
- Decidir quins projectes d'innovació i transferència de coneixement es desenvoluparan al centre.
- Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació del professorat als diferents projectes.
- Impulsar la participació permanent del professorat als diferents projectes de Centre.
- Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'innovació i transferència de coneixement.
- Promoure la difusió de les experiències innovadores al Claustre i al Consell Escolar i altres grups d'interès.
- Assumir el rol de promotor de la decisió de portar a terme els projectes d'emprenedoria al centre.
- Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació de l professorat als diferents projectes.
- Impulsar la participació permanent del professorat als diferents projectes de Centre.
- Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'emprenedoria.
- Promoure la difusió de les experiències emprenedores al Claustre i al Consell Escolar.
- Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa, adequant els horaris de les persones participants.
- Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa, adequant els horaris de les persones participants.
- Avaluar la consecució dels projectes d'FP amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
- Constituir i coordinar el Consell Social.

2.2.3. Cap d'Estudis Pedagògic (CEP)

Decret 102/2010: a.32 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010) Les funcions específiques de cap d'estudis són les indicades al decret abans esmentat i les delegades per l'equip directiu. Les funcions específiques del cap d'estudis o el cap d'estudis adjunt poden ser intercanviables, en funció de la composició de la junta directiva de l'institut, i sempre amb el vistiplau del director.

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, l'institut tindrà un Coordinador pedagògic amb les funcions següents:

Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció entre les fixades per l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre (Decreta Aut., 32.2).

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament (Decreta Aut., 5.1).

Amb aquesta premissa, i d'acord amb el Decret d'autonomia de centres 102/2010, de 3 d'agost, es defineixen com a funcions específiques:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Altres concrecions:

- Impulsar, fer el seguiment i el control del desenvolupament del Projecte educatiu del centre.
- Elaborar els horaris del curs d'acord amb el previst al PEC.
- Determinar i vetllar per mantenir els contextos idonis per a l'aprenentatge.
- Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris per dur a terme el servei d'ensenyament i aprenentatge.
- Responsabilitzar-se dels indicadors propis de cada procés i de la PGA.
- Coordinar, conjuntament amb la Direcció, les reunions del Consell de Direcció i de tutoria.
- Gestionar les absències i les substitucions del professorat.
- Informar al professorat en matèria de gestió administrativa, de notes, convalidacions i exempcions.
- Participar en el disseny i seguiment d'acollida de l'equip humà relacionat amb la docència.
- Determinar les necessitats de formació del personal i elaborar els plans per assolir-les.
- Coordinar la recerca, la innovació, la formació permanent i les accions de reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- Coordinar i participar activament en l'acollida de l'alumnat.
- Convocar reunions de delegats/des i gestionar-ne els acords.
- Coordinar l'orientació a l'alumnat
- Formar part i coordinar la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Coordinar l'elaboració i aplicació del Pla d'Acció Tutorial i coordinar les Reunions de tutories, conjuntament amb l'equip d'orientació.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre (PCC).
- Impulsar les millores i innovacions que afavoreixin el millor aprenentatge possible a l'alumnat.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic.
- Garantir l'equitat, la igualtat d'oportunitats i l'èxit educatiu de tot l'alumnat
- Planificar i convocar les juntes d'avaluació.
- Gestionar les actes i registres de les avaluacions.

- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text i material didàctic utilitzat a l'institut, juntament amb les coordinacions d'estudis.
- Assegurar, conjuntament amb la coordinació d'FP, la gestió, seguiment i avaluació de l'estada a l'empresa.
- Planificar, programar, organitzar, avaluar i portar el control de les activitats complementàries.

2.2.4. Secretaria

Decret 102/2010: a.33 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del consell escolar del centre i d'aquells altres òrgans col·legiats que així ho requereixin. Correspon al secretari/a la responsabilitat de la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament de la direcció i recolzament, quan sigui el cas, de l'Administrador.

Amb aquesta premissa és defineixen com a funcions específiques de la secretaria les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Altres concrecions:

- Les pròpies de l'Administració en cas d'absència.
- Participar en el pla d'acollida de l'equip humà.
- Custodiar les dades personals de l'equip humà.
- Fer extensiva a tot el personal i tenir cura d'allò referit en la LOPD.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau de la Direcció.
- Garantir la formació al Personal d'administració i Serveis en relació al programari informàtic i de gestió.
- Vetllar perquè s'executi el traspàs de la subvenció als participants segons el model de gestió del marc d'actuació i/o el promotor del projecte, si escau.
- Custodiar la documentació associada a les accions internacionals durant els terminis marcats en el marc d'actuació corresponent.

2.2.5. Administració

Correspon a l'administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'institut, sota la supervisió de la direcció o la direcció adjunta, i exercir quan es determini per delegació, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut en els àmbits de la seva competència.

Són funcions específiques de l'administrador les següents:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la Direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre relacionats amb la gestió econòmica, assegurar la unitat dels registres i custodiar-los.
- c) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- d) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la Direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- e) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Altres concrecions:

- Definir i gestionar el pressupost.
- Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre educatiu.
- Controlar la realització de les inversions.
- Controlar l'aplicació correcta dels principis comptables
- Retre comptes del cicle pressupostari.
- Supervisar l'homologació dels proveïdors que realitzen els caps de departament.
- Aplicar les normatives d'adquisició de serveis i equipaments.
- Controlar la correcta aplicació de les responsabilitats fiscals.
- Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre educatiu.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.
- Vetllar per la custòdia dels equipaments de l'Institut.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministrament i per als convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents, d'acord amb la normativa vigent.
- Proposar, si s'escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.
- Coordinar-se amb la Coordinació de mobilitat del centre per a qualsevol acció relacionada amb el pressupost, la justificació econòmica i els pagaments dels projectes.

2.2.6. Substitucions de membres de l'equip directiu

- a) En cas d'absència de la Direcció, serà substituïda per la Subdirecció. En cas d'absència també d'aquesta, es resoldrà la substitució en junta d'equip directiu prèvia consulta a inspecció.
- b) En cas d'absència de la Subdirecció serà substituïda per la Direcció i Caps d'Estudis Pedagògics.
- c) En cas d'absència de qualsevol dels Caps d'estudis Pedagògics, la substituirà un/a altre/a cap d'estudis; tanmateix, valorat el cas, el secretari i el director es faran càrrec d'algunes de les seves funcions.
- d) La Direcció en cas de dificultat en cobrir les substitucions, pot dirimir i establir els criteris i les assignacions de les substitucions.
- e) Les substitucions de l'Administració les efectuarà la Secretaria. La substitució de la Secretaria, la cobrirà la Direcció i la Subdirecció i en aquelles tasques que determini la direcció, algun altre membre de l'equip directiu.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Coordinació d'estudis
Coordinació de FP
Orientació

2.3.1. Coordinacions d'estudis

Les seves funcions són:

- a) Coordinar els diferents professors/es que fan els mateixos nivells.
- b) Redactar l'ordre del dia de les reunions d'estudis o equips docents i enviar-la als membres del departament. Fer l'acta de la reunió i incorporar-la al gestor documental.
- a) Coordinar les reunions de tutors i equips docents.
- c) Coordinar la matèria en els diferents nivells.
- b) Preparar el calendari d'exàmens i d'avaluacions, conjuntament amb la cap d'estudis.

- d) Valorar els resultats de les proves d'avaluació internes i externes i proposar les accions de millora.
- e) Decidir, de manera consensuada amb la resta de membres de l'equip docent, la compra i renovació dels materials didàctics i dels llibres propis del departament.
- f) Estar al dia de les actualitzacions de les PAU.
- g) Estar al dia dels canvis de normativa del Departament d'Ensenyament.
- h) Coordinar els treballs de recerca que es fan en l'àmbit del departament (Batxillerat)
- i) Revisar, fer el seguiment de les programacions de les matèries i/o mòduls dels estudis i desar-les al gestor documental.
- j) Coordinar les sortides dels estudis.
- k) Planificar les despeses de cada estudi,
- l) Elaborar i supervisar els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.
- m) Vetllar pels espais propis dels estudis.
- n) Participar en les juntes de coordinacions d'estudis convocades per direcció.
- o) Participar en els òrgans de decisió que li siguin assignats per direcció.
- p) Controlar les faltes d'assistència i de disciplina, conjuntament amb les Cap d'estudis.
- q) Programar i controlar les sortides.
- r) Actuar com a auditors a les auditories internes del centre.

Altres concrecions:

- En tant que membre de la junta de coordinacions d'estudis, assegurar la correcta transmissió als membres dels equips docents de les decisions de la junta.
- Ser transmissors en la junta de coordinacions d'estudis de les inquietuds del professorat de l'equip docent.
- Vetllar pel treball en equip dels membres dels estudis i de les àrees afins.
- Assegurar-se que els materials formatius elaborats i les aules Moodle es mantenen i estan disponibles per al professorat.
- Assegurar els materials que hi ha a les aules virtuals de centre (Moodle) o classroom com a eina de font de recursos del departament docent i coma recurs de centre.
- Assegurar la contextualització i harmonització de les programacions.

- Fer el seguiment i controlar l'evolució de les programacions didàctiques, revisar-les i aprovar-les, i assegurar els recursos necessaris per a l'ensenyament i aprenentatge.
- Determinar els objectius acadèmics, vetllar pel seu acompliment i rendir comptes dels seus resultats.
- Elaboració de la memòria anual d'estudi i resposta dels indicadors inclosos en aquesta.
- Formar part dels processos de concursos de serveis de centre, els d'ofertes de lloc de treball, en les proves específiques, i en aquells que la direcció pugui considerar-ne la seva participació.
- Participar en l'elaboració de les NOFC de centre i en els documents estratègics que determini la direcció del centre.
- Participar dels equips de treball o comissions de centre.
- Participar activament en l'organització de les Jornades de Portes Obertes de centre.

A més, dins les funcions indicades hi ha les següents en els estudis d'FP:

- a) Coordinar la generació de recursos didàctics i d'informació i orientació professional.
- b) Desenvolupar programes de recerca, d'innovació i d'avaluació relacionats amb la família professional, d'acord amb els plans d'actuació aprovats pel Departament d'Ensenyament.
- c) Desenvolupar programes de formació professional en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat, altres administracions públiques, entitats o empreses.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels plans d'actuació específics relacionats amb estudis i la família professional de referència.
- e) Conèixer el treball que realitza el professorat del seu equip docent.
- f) Vetllar perquè el professorat d'un mateix equip docent unifiqui els criteris de treball (currículums i harmonització de programacions) i potenciar el contacte entre ells i elles. Informar al/la Cap d'Estudis del desenvolupament del treball de l'àrea.
- g) Col·laborar en la coordinació i organització de les sortides fora del Centre conjuntament amb el professorat del cicle. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència de l'alumnat i del professorat acompanyant) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professorat, a la memòria anual.
- h) Conèixer les capacitats professionals dels professors/res de l'equip docent i conjuntament amb el/la Cap d'Estudis, realitzar propostes de distribució dels mòduls o crèdits.

- i) Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en l'elaboració d'horaris de l'alumnat i del professorat dels seus estudis i vetllar perquè es compleixin.
- j) Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor/a hagi de formalitzar relativa al seu equip docent.
- k) Tenir l'inventari dels materials específics del departament actualitzat al gestor documental del centre.
- l) En relació als estudis que imparteixen els membres del seu departament; coordinar, documentar i acomplir les mesures de prevenció de riscos en relació a la seguretat i higiene segons la normativa legal vigent, conjuntament la Coordinació de Riscos del centre i els tècnics del Departament d'Ensenyament.
- m) En absència de Cap de manteniment del departament el Cap en serà responsable i assumirà les seves funcions.
- n) Actuar com a auditors/es a les auditories internes del centre.
- o) Altres tasques relacionades amb el departament que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

En estudis de Batxillerat:

- Coordinar l'organització, el seguiment i l'avaluació dels treballs de recerca.
- Adjudicar els treballs de recerca a l'alumnat i assignar el seu seguiment al professorat d'acord amb els criteris establerts.
- Constituir els tribunals avaluadors dels treballs de recerca.
- Coordinar, amb l'ajuda del secretari, tota la informació i documentació referida a les PAU.
- Elaborar conjuntament amb Cap d'Estudis el llistat de matèries optatives que s'oferiran a l'alumnat de batxillerat.
- Gestionar l'avaluació inicial de l'alumnat de 1r de batxillerat.
- Vetllar per a la coherència i continuïtat de les actuacions educatives al llarg del Batxillerat.

2.3.2. Coordinació de FP

Les seves funcions són:

- a) Proporcionar la normativa sobre l'estada a empresa actualitzada al professorat i cooperar amb els tutors/es en la resolució de dubtes.

- b) Administrar el programa de gestió qBID.
- c) Assegurar que es lliura la documentació referent a l'estada a empresa correcta per arxivar a l'expedient de l'alumnat.
- d) Coordinar i vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'estada a l'empresa i de l'estada a l'empresa.
- e) Convocar i coordinar les reunions amb els Tutors de Pràctiques de l'estada a empresa.
- f) Fer el seguiment d'exempcions del mòdul de d'estada a l'empresa.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat segons instruccions del departament d'Ensenyament.
- h) Gestionar la borsa de treball.
- i) Integrar en el centre les estratègies del servei escola-empresa en funció de les seves possibilitats internes i de l'entorn.
- j) Assegurar que els serveis del procés escola-empresa es comuniquen a les persones usuàries i les empreses
- k) Participar a les reunions de treball dels programes promoguts per el Departament d'Ensenyament relacionats amb els serveis que gestiona.
- l) Dissenyar i planificar conjuntament amb altres membres de l'equip directiu i altres responsables, les actuacions relacionades amb el/s servei/s de la cartera del centre.
- m) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- n) Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- o) Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- p) Gestionar l'estratègia de serveis del centre
- q) Gestionar l'estada a empresa (procés E/A).
- r) Gestionar l'FP dual conjuntament amb comissió dual.
- s) Garantir l'execució dels processos de reconeixement, en el cas de pràctiques de mobilitat internacional en empresa per a l'alumnat.
- t) Homologar les institucions d'acollida, en la mobilitat internacional, treballant conjuntament amb el/els responsable/s de l'estada.

2.3.3. Coordinació d'Assessorament i reconeixement

Les seves funcions són:

- Coordinar el servei d'assessorament i reconeixement que es du a terme al centre.
- Programar, organitzar i coordinar el servei
- Promoure el servei i informar les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.

Persona assessora:

- Assessorar i acompanyar la persona usuària del servei per complimentar el dossier de la trajectòria professional
- Elaborar l'informe d'assessorament, que inclou el disseny itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional desitjat
- Complimentar les dades necessàries pel seguiment i assegurament de la qualitat del servei

Junta de reconeixement:

- Programar les sessions de la junta de reconeixement dels aprenentatges de les persones que han realitzat el servei d'assessorament i s'han inscrit al procés de reconeixement acadèmic
- Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat les persones relacionades amb les unitats formatives o crèdits.
- Establir un pla d'avaluació per a cada persona usuària, determinant les tècniques (entrevista professional, simulació,...) a emprar per a la junta de reconeixement.
- Preparar l'entrevista de contrastació de la persona usuària elaborant el qüestionari de preguntes.
- Valorar els aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials de forma col·legiada, a partir del dossier d'assessorament per a la Junta de reconeixement, l'informe d'assessorament, les evidències documentals aportades per la persona usuària en relació amb la seva experiència i formació i les evidències competencials recollides per a cada persona usuària.

- Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les unitats formatives o crèdits corresponents.
- Atendre i resoldre les reclamacions presentades per les persones participants

2.3.4. Orientació

Dins l'àmbit d'orientació educativa del centre es contempla la figura de l'orientador/a. Aquesta figura serà provista per un professional especialista –psicopedagog– amb les funcions pròpies de l'orientador de centre. Es coordinarà amb la Cap d'Estudis pel que fa al seguiment de l'alumnat i pel que fa al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.

Altres concrecions:

- Seguiment i orientació pedagògica de l'alumnat a petició dels tutors/es.
- Potenciació del PAT, dinamització i formació de tutors/es.
- Realitzar sessions grupals orientadores i informatives.
- Realitzar seguiments individualitzats.
- Coordinar la relació amb altres serveis i l'entorn.
- Registrar l'orientació individualitzada.

2.3.5. Coordinació informàtica

Les seves funcions són:

- a) Donar suport al professorat i promoure la utilització de les TIC i les TAC.
- b) Proposar criteris a la direcció del centre per a la utilització i optimització dels recursos informàtics, tant en l'àmbit docent com en el de gestió.
- c) Vetllar pel tractament respectuós del material, recursos i equipaments, així com dels continguts accessibles des d'Internet.
- d) Recollir informació de l'ús que es fa de les TIC/TAC durant el curs acadèmic, per a la seva posterior avaluació.

- e) Supervisar les instal·lacions i els equips informàtics i proposar mesures de seguretat per garantir i millorar el bon ús i funcionament de tot el sistema.
- f) Tenir cura de l'operativitat dels recursos informàtics i gestionar les tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa.
- g) Aplicar mesures per salvaguardar la informació i protegir la xarxa informàtica del centre.
- h) Coordinar, assessorar, gestionar i mantenir les plataformes virtuals del centre.
- i) Assistir la direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques i en l'adquisició de nou material.
- j) Garantir el funcionament de la xarxa telemàtica i del maquinari del centre educatiu.
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'equipament informàtic i la xarxa telemàtica d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) Vetllar per la custòdia dels equips de la xarxa telemàtica de l'Institut (servidors).
- m) Vetllar pel bon funcionament de les còpies de seguretat dels servidors.

2.3.6. Coordinació lingüística

Les seves funcions són:

- a) Assessorar l'equip directiu en tots els temes relacionats amb el projecte lingüístic del centre.
- b) Realitzar la correcció de la documentació que se li encarregui.
- c) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- d) Activitats d'intercanvi lingüístic amb altres centres.
- e) Activitats d'intercanvi lingüístic amb centres en altres països i amb altres llengües.
- f) Col·laborar en el disseny de les activitats d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut i a la promoció de l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- g) Tenir especial cura, en els grups adaptats, de programar activitats orals en llengua catalana. Coordinació amb els grups PIM o PI si el percentatge d'alumnat amb dificultats lingüístiques és alt.
- h) Intercanviar, proposar i recollir materials des del departament de llengua catalana en coordinació amb les àrees lingüístiques de suport.
- i) Participar en l'organització i optimització dels recursos. Valorar els recursos que s'hi dediquen i els resultats.
- j) Recollir les dades d'alumnat nouvingut que ha anat arribant al centre durant cada curs i fer un seguiment del seu progrés i dels seus resultats, en col·laboració amb l'aula d'acollida i els tutors de curs.
- k) Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PCC, PAI, PGC...)
- l) Revisió de la documentació que es proposin des de l'ED
- m) Col·laborar en la producció, revisió i correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístic que li pugui plantejar el professorat.
- n) Revisar l'elaboració de documentació que recull les activitats que es realitzen en el centre en col·laboració amb la coordinació d'activitats, i vetllar perquè els documents siguin correctes abans de la seva publicació.
- o) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- p) Utilitzar la Biblioteca del centre com a espai col·laboratiu i de promoció de la lectura en les seves diferents formes. Projecte de Pla lector a proposta del departament de llengua catalana.

2.3.7. Cap de manteniment de CF → cal definir les funcions ben definides

La seva funció és tenir cura del material de Cicles Formatius i fer propostes d'adquisició de nou material als Caps de departament de la seva família tal com indica el protocol de compres del centre ([enllaç](#)). Gestionar ordres de compra i recepció de comandes. Mantenir l'inventari actualitzat. Comunicar incidències de manteniment a l'aplicatiu.

2.3.8. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència del Centre per assegurar-ne l'adequació de les persones, telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Omplir i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accident laboral.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.
- h) Col·laborar en tot moment amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i controls dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Podrà ocupar la Coordinació de la prevenció de riscos laborals qualsevol professor/a del centre que compleixi els següents requisits:

- a) Haver realitzat formació en prevenció de riscos laborals.
- b) Entre les seves funcions hi ha:
 - 1. Coordinar les actuacions relacionades amb la prevenció dels riscos laborals de tot el personal humà del centre.
 - 2. Realitzar la supervisió de l'assaig d'evacuació del centre i elaborar el corresponent informe.

3. Assessorar l'equip directiu i el professorat, PAS i alumnat en tots els aspectes relacionats amb la prevenció dels riscos laborals.
4. Detectar possibles situacions de risc per al personal del centre.

2.3.9. Coordinació InnovaFP

Les seves funcions són:

- a) Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- b) Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- c) Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de coneixement.
- d) Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
- e) Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- f) Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.
- g) Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
- h) Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.

2.3.10. Coordinació EmprenFP

Les seves funcions són:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori on és ubicat l'institut, d'acord amb els objectius del pla estratègic del centre.

- c) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d) Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
- e) Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
- f) Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
- g) Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'institut.
- h) Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques d'empreses.
- i) Redactar, en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria final.
- j) Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
- k) Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

2.3.11. Coordinació de Mobilitat

Les seves funcions són:

- a) Elaborar el projecte d'internacionalització del centre.
- b) Promoure activitats d'internacionalització i mobilitat al centre.
- c) Fer difusió de les activitats de mobilitat dutes a terme i de l'estratègia d'internacionalització.
- d) Lideratge del projecte de mobilitat.
- e) Convocar les reunions de la comissió de mobilitat.
- f) Revisar la normativa i informar la comissió de mobilitat.
- g) Recerca de socis.
- h) Realitzar contactes amb socis estrangers segons el definit a l'estratègia d'internacionalització, ja sigui amb règim de reciprocitat amb el soci estranger o no, i establint contactes directament amb el soci d'acollida o a través d'una escola o organisme intermediari.

- i) Foment de la relació amb institucions estrangeres participant en visites d'estudi i acompanyant els participants a mobilitats si s'escau.
 - i) Assistir a les reunions amb els promotors dels projectes.
 - k) Impulsar convenis de col·laboració amb entitats estrangeres.
 - l) Per a cada projecte, dirigir el procediment de la selecció d'alumnat participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
 - m) Planificar les mobilitats dels socis estrangers que ens visitin
 - n) Preparació dels participants (lingüística, pedagògica i cultural).
 - l) Organitzar activitats de mobilitat de professorat i alumnat, tenint cura dels aspectes logístics (viatges, allotjaments, transport, manutenció, etc.).
 - o) Assegurar que es tramiten les assegurances i els visats necessaris per a l'estada.
 - p) Supervisar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si escau.
- m) Participar a la xarxa.
- Coordinar-se amb altres coordinacions del centre per a l'harmonització d'activitats internacionals.
- q) Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
 - r) Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
 - s) Seguiment i renovació de la ECHE.
 - t) Elaborar el projecte de mobilitat anual.
 - u) Elaborar la memòria anual de mobilitat del centre.
 - v) Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.

Responsable d'estada de Cicles Formatius

Les seves funcions són:

- a) Informar el departament i l'equip docent de les activitats de mobilitat.
- b) Col·laborar en la recerca de socis a l'estranger.
- c) Participar a la selecció de l'alumnat.
- d) Formalitzar la documentació específica de l'estada a l'estranger i vetllar perquè estigui signada.
- e) Fer el seguiment de l'estada (seguiment de l'alumne i qbid).
- f) Contacte i coordinació amb el soci d'acollida i si s'escau participació en les visites d'estudi i d'acompanyament i avaluació als participants a les mobilitats.

- g) Formalitzar la base de dades mobigest i la seva documentació associada o la memòria pedagògica i econòmica de l'estada.
- h) Col·laborar en les mobilitats dels socis estrangers que ens visitin.
- i) Avaluació de l'activitat tant a nivell d'alumnat com de la pròpia activitat.

Coordinació de mobilitat de Comuns

Les seves funcions són:

- a) Promoure activitats d'internacionalització i mobilitat al centre.
- b) Organitzar activitats de mobilitat de professorat i alumnat.
- c) Foment de la relació amb institucions estrangeres participant a visites d'estudi i acompanyant als participants a mobilitats si s'escau.
- d) Impulsar projectes europeus de col·laboració amb instituts i entitats locals i estrangeres.
- e) Participar a la selecció dels candidats a la mobilitat.
- f) Col·laborar en l'elaboració del projecte de mobilitat anual.
- g) Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de mobilitat del centre.
- h) Fer difusió de les activitats de mobilitat dutes a terme.

Responsable de projecte mobilitat de Comuns

Les seves funcions són:

- a) Informar el departament i l'equip docent de les activitats de mobilitat.
- b) Col·laborar en la recerca de socis a l'estranger i entitats o institucions locals col·laboradors en l'activitat de mobilitat.
- c) Participació en les visites d'estudi.
- d) Contacte i coordinació amb l'entitat organitzadora de l'activitat de mobilitat en el cas d'estada lingüística o amb l'institut d'acollida en el cas d'intercanvi d'alumnat.
- e) Formalitzar la documentació específica de l'estada a l'estranger i vetllar perquè estigui signada.
- f) Participar a la selecció de l'alumnat.
- g) Fer el seguiment i difusió de l'activitat.
- h) Avaluació de l'activitat tant a nivell d'alumnat com de la pròpia activitat.

2.3.12. Coordinació del Programa Qualitat i Millora Contínua

Responsable dels processos de: Gestió de la Qualitat, del Desenvolupament del Sistema de Qualitat i Organització i Veu de l'alumne i la família.

Les seves funcions són:

- a) Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte del Departament d'Ensenyament.
- b) Assistir a les reunions de la xarxa.
- c) Coordinar les auditories externes i internes que s'hagin de realitzar.
- d) Fer un seguiment de les accions correctives, preventives i de millora.
- e) Fer el buidatge i la distribució dels resultats per a l'anàlisi de les enquestes de satisfacció.
- f) Incentivar la formació i el funcionament de GRUPS DE MILLORA per a cada curs.
- g) Assistir als cursos de formació necessaris pel desenvolupament dels projectes de qualitat.
- h) Participar, conjuntament amb l'equip directiu, en l'elaboració del Pla estratègic del centre.
- i) Coordinar les necessitats del procés d'elaboració: planificar el treball i convocar les persones.
- j) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- k) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- l) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- m) Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- n) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat de centre.
- o) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.

2.3.13. Coordinació FP-Dual

Les seves funcions són:

- a) Atendre les empreses que estiguin interessades en la col·laboració de la formació Dual.

- b) Assessorar o informar al professorat interessat en la formació Dual, o que ja intervingui en la formació Dual.
- c) Assessorar o informar a les empreses interessades en col·laborar en la formació Dual, o que ja intervinguin en la formació Dual.
- d) Ajudar en la cerca empreses col·laboradores de la formació Dual de les diferents famílies del centre.
- e) Fer complimentar les dades de les empreses que es necessita per la creació de la documentació del conveni marc.
- f) Complimentar les dades de l'Institut que es necessita per la creació del conveni marc.
- g) Assegurar la signatura dels convenis marc, fent tres còpies de cada, totes elles signades.
- h) Assegurar que arriba una còpia signada del conveni a cada una de les parts interessades (direcció del centre, Departament d'ensenyament (via secretari del centre), Empresa col·laboradora (en mà, via Tutor de l'estada a empresa o via secretari)).
- i) Assistir a les reunions de seguiment dels convenis signat per a la formació Dual, convocades per direcció, o per delegació territorial.
- j) Custodiar i ordenar tota la documentació generada per el procés, que no s'ha de custodiar per direcció.
- k) Assistir a les convocatòries de reunió de xarxes de Dual gestionades per delegació territorial.
- l) Realitzar totes les tasques que vinguin donades per la xarxa Dual assignada.

2.3.14. Coordinació Empresa FP

Les seves funcions són:

- a) Fer difusió dels serveis d'FP a les empreses i dels centre que els ofereixen.
- b) Innovar en serveis i procediments de treball.
- c) Elaborar protocols per a la prestació de serveis no contemplats per altres programes de la DG.
- d) Aportar formació i suport als centres per a la implementació de la seva carta de serveis.
- e) Fomentar el reconeixement dels centres que han assolit els objectius de la xarxa.

2.3.15. Coordinació Activa FP

Les seves funcions són:

- a. Coordinar el professorat que forma part de la comissió d'ACTIVA FP
- b. Convocar les reunions de la comissió d'ACTIVA FP i realitzar les actes corresponents, si s'escau.
- c. Assistir a les reunions de treball proposades des de la coordinació del Programa.
- d. Participar en l'elaboració dels diferents documents de gestió de centre del seu àmbit.
- e. Participar activament a les reunions, aportant coneixements i experiències.
- f. Contribuir i coordinar la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin al si del Programa.
- g. Desplegar programes de formació interna del centre per tal de garantir la capacitat del professorat i la implementació progressiva en tots els ensenyaments professionals del centre.
- h. Facilitar dades relatives a l'evolució de les accions proposades al Programa.
- i. Trametre, anualment, una memòria del desplegament del Programa en el centre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

2.3.16. Coordinació Orienta FP

Les seves funcions són:

- a. Coordinar el professorat que forma part de la comissió d'Orienta FP.
- b. Convocar les reunions de la comissió d'Orienta FP i realitzar les actes corresponents, si s'escau.
- c. Assistir i participar activament a les reunions, aportant coneixements i experiències.
- d. Contribuir a la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin en el programa.
- e. Desplegar en el centre programes de formació interna del professorat per tal de garantir la seva capacitat i l'extensió progressiva de les actuacions a tots els ensenyaments professionals.
- f. Facilitar dades relatives a l'evolució de les accions proposades al programa.
- g. Trametre anualment una memòria sobre el desplegament del Programa en la xarxa o xarxes en què participa el centre, a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

2.3.17. Coordinació Integra FP

Les seves funcions són:

- a. Coordinar el professorat que forma part de la comissió d'Integra FP.
- b. Convocar les reunions de la comissió d'Integra FP i realitzar les actes corresponents, si s'escau.
- c. Assistir i participar activament a les reunions, aportant coneixements i experiències.
- d. Contribuir a la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin en el programa.
- e. Desplegar i coordinar en el centre els certificats de professionalitat que s'hi desenvolupin.
- f. Facilitar dades relatives a l'evolució de les accions proposades al programa.
- g. Trametre anualment una memòria sobre el desplegament del Programa en la xarxa o xarxes en què participa el centre, a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

2.3.18. Coordinacions Futura FP

Aquestes Coordinacions seran un dels Caps de Departament de la família professional corresponent.

Les seves funcions són:

- a. Desenvolupar, degudament contextualitzat, en el centre, i en concret en la família professional participant, els aprenentatges assolits del programa d'innovació, i possibilitar la difusió entre el claustre de professorat del seu departament.
- b. Assumir i participar activament en l'assoliment dels compromisos i objectius anuals que les diferents xarxes de treball que el programa estableixi.
- c. Possibilitar i impulsar la transferència de coneixement i el desenvolupament de projectes conjunts, entre els diferents centres participants a les xarxes del programa.
- d. Proporcionar a la coordinació del programa les accions rellevants, els indicadors i resultats en el centre que han de configurar la memòria anual.

2.3.19. Coordinació Catskills

Les seves funcions són:

- a. Coordinar el professorat que forma part de la comissió de Catskills.
- b. Convocar les reunions de la comissió de Catskills i realitzar les actes corresponents, si s'escau.
- c. Assistir i participar activament a les reunions, aportant coneixements i experiències.
- d. Contribuir a la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin en el programa.
- e. Planificar, organitzar i executar en el centre els entrenaments i/o proves de les especialitats que s'han sol·licitat.
- f. Facilitar dades relatives a l'evolució de les accions proposades al programa.
- g. Trametre anualment una memòria sobre el desplegament del Programa en la xarxa o xarxes en què participa el centre, a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

2.3.20. Coordinació Digital

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

2.3.21. Coordinació de Community Manager

Les seves funcions són:

- Seguint el pla de comunicació del centre, fer la difusió de les informacions i activitats a les diferents xarxes i plataformes.
- Realització d'una memòria anual que reculli les diferents accions portades a terme, així com els indicadors de visites a les diferents xarxes.

2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.4.1. Equips docents

Les funcions de l'equip docent són:

- a) Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats del col·lectiu d'alumnat.
- b) Fer el seguiment individual de l'alumnat per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascun.
- c) Establir criteris per orientar l'alumnat en la part optativa del seu currículum.
- d) Preparar i participar en les activitats fora de l'aula com les sortides i els viatges.
- e) Aplicar els criteris de promoció del curs.
- f) Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats d'avaluació.
- g) L'acció tutorial és compartida, conjuntament amb el tutor/a, per tots els membres de l'equip de nivell, tot ells contribueixen a la formació integral de l'alumne.
- h) L'acció tutorial es veu reforçada amb la cotutoria en alguns nivells.
- i) Revisió i redacció de la planificació de cicle o nivell en funció de l'àmbit educatiu.
- j) Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal, social i professional del conjunt de l'alumnat.
- k) Impartir la programació, executar les activitats didàctiques, avaluar i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
- l) Establir l'organització de les activitats d'avaluació i de recuperació si escau.

2.4.2. Equips de tutors/res

Els equips de tutors/ores es reuniran periòdicament amb les respectives coordinacions de nivell.

Les funcions dels equips de tutors/ores estan establertes en el Pla d'acció tutorial (PAT).

2.4.3. Tutoria de grup

Les seves funcions són:

- a) Assegurar l'existència de l'expedient personal de tutoria de l'alumne i la informació en ell continguda (resum d'incidències, notes, entrevistes...).
- b) Informar a l'alumnat i a les famílies d'alumnat menor d'edat del seguiment acadèmic.
- c) Trobades periòdiques amb les famílies o tutors legals per tal de fer el seguiment.
- d) Presentar a les famílies i a l'alumnat el Pla d'Acció Tutorial, i executar-lo.
- e) Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- f) Col·laborar amb l'orientador/a en l'atenció individualitzada i amb la relació amb les famílies si s'escau.
- g) Preparar les sessions d'avaluació.
- h) Redactar acords i actes de les sessions d'avaluació.
- i) Anotar les observacions de l'avaluació final de curs o etapa als butlletins de notes, si cal.
- j) Vetllar perquè les actes d'avaluació estiguin completades degudament (modificacions, signatures d'equip docent, etc.)
- k) Lliurar els butlletins de notes als alumnat.
- n) Col·laborar en les activitats de tutoria relacionades amb l'orientació.
- o) Desenvolupar les activitats de caire transversal, seguir l'evolució de l'alumnat, informar, orientar personal, acadèmica i professionalment a l'alumnat i família (en cas de menors d'edat) i vetllar pel seu èxit escolar (FP).

2.4.4. Cotutoria de grup

No tots els grups tenen cotutoria. En cas de tenir cotutoria les seves funcions són:

- a) Informar a la seva part assignada d'alumnat i a les famílies, si aquest són menor d'edat, del seguiment acadèmic i d'incidències.
- b) Harmonitzar les tasques d'acció tutorial i els seguiments amb el tutor.

2.4.5. Tutoria de l'estada a l'empresa

Les funcions són:

- a) Conèixer la normativa actualitzada.
- b) Elaborar la planificació de l'alumnat que ha de realitzar l'estada a l'empresa durant el curs, lliurar-ne una còpia a Coordinació d'FP i informar-ne l'equip docent.
- c) Gestionar les sol·licituds de les exempcions.
- d) Tramitar els convenis al qBid
- e) Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora facin la part que els correspon del seguiment a l'aplicatiu.
- f) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa i fer l'avaluació i tancament del quadern
- g) Lliurar l'acta d'avaluació trimestralment a Coordinació d'FP
- h) Realitzar (o vetllar perquè es realitzin) les enquestes de satisfacció establertes.

Les funcions del tutor/a del mòdul DUAL, a més a més de les establertes com a tutor/a d'estada a l'empresa són les següents:

- a) Cercar empreses col·laboradores de la formació Dual de les diferents famílies del centre.
- b) Signar els convenis marc signats per les empreses col·laboradores.
- c) Fer els acords d'estada a empresa Dual via qBid per a l'alumnat que realitzin aquesta formació Dual un cop acabat el període d'estada a l'empresa (si és el cas).
- d) Fer el seguiment de l'alumnat que està realitzant la formació Dual a les empreses, amb col·laboració del tutor d'empresa.
- e) Ser la via de comunicació entre les empreses que acullen alumnat, i el centre durant la vigència dels convenis d'estada a l'empresa Dual.

Les funcions de la tutoria d'Estada a l'empresa són:

- a) Conèixer la normativa actualitzada.
- b) Elaborar la programació i planificació de l'alumnat que ha de realitzar l'Estada a l'empresa durant el curs.
- c) Tramitar els convenis al qBid.

- d) Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora facin la part que els correspon del seguiment a l'aplicatiu.
- e) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa i fer l'avaluació i tancament del quadern.
- f) Realitzar (o vetllar perquè es realitzin) les enquestes de satisfacció establertes.

2.4.6. Comissió pedagògica. Consell de Direcció.

Està formada per la Direcció/a, Subdirecció i, els/les cap d'estudis i les coordinacions d'estudis.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions dels diferents departaments.
- b) Dinamitzar la línia pedagògica del centre a partir d'iniciatives definides i els plans de treball corresponents.
- c) Posar en comú l'anàlisi dels resultats de les proves d'avaluació internes i externes realitzades, i proposar accions de millora, que posteriorment seran presentades a la reunió de cada departament per tal d'implementar-les.
- d) Coordinar les activitats complementàries programades des dels diferents departaments i lligades al currículum.
- e) Rebre informacions generals del centre per transmetre-les als membres dels respectius departaments.

2.4.7. Comissió d'atenció educativa i inclusiva (CAEI)

Òrgan d'assessorament i consultiu que dóna orientacions i fa propostes sobre temes psicopedagògics relatius als diferents estudis.. Les seves reunions seran setmanals.

Els seus components són: els/les caps d'estudis pedagògics, equip d'orientació i el/la psicopedagog/a de l'EAP quan es cregui convenient.

L'objectiu de la CAEI és planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre l'alumnat amb necessitats educatives específiques, l'alumnat amb problemes de conducta i l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge:

- a) Orientar i assessorar el tutor/a i l'equip de nivell respecte d'aquell alumnat que presenti necessitats educatives específiques.
- b) Donar resposta als tutors/es dels casos més problemàtics tractats.
- c) Aportar estratègies d'intervenció per atendre les necessitats d'aquest alumnat, tant a nivell curricular com d'orientació personal.
- d) Aportar pautes educatives a les famílies i recursos socials o mèdics en col·laboració amb els tutors/es.

2.4.8. Comissió Convivència

L'objectiu principal de la Comissió de Convivència és millorar la qualitat de la convivència del nostre centre. Es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa en la vida de l'institut, de prevenir qualsevol problema relacionat amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte.

El diàleg i l'intercanvi de punts de vista són eines clau d'aquesta comissió. Permeten analitzar els conflictes en tota la seva dimensió i trobar mecanismes compartits per a poder avançar en la resolució de conflictes.

Actua en cas de:

- o Expulsions de l'aula reiterades
- o Incidències reiterades
- o Conflictes greus o persistents entre alumnat
- o Faltes d'assistència injustificades de l'alumnat
- o Conflictes entre el professorat i l'alumnat
- o Conflictes entre el professorat

Quins membres la componen:

- o Caps d'estudis
- o Coordinador COCOBE
- o Orientadors/es
- o Quan calgui es convocarà el Director, coordinació d'estudis, tutor/a o qualsevol membre de la comunitat educativa que es requereixi.

Quan i on es reuneix?

La Comissió es convoca setmanalment i l'ordre del dia i l'acta són responsabilitat de Cap d'estudis.

L'alumne o membre de la comunitat educativa que hagi d'assistir a la Comissió rebrà la comunicació d'assistència de part de Cap d'estudis, com a mínim, amb 24 hores d'antelació.

Com funciona?

1. El/s membre/s de la comunitat educativa convocat/s explicaran la seva versió dels fets individualment o per separat a la Comissió.
2. La comissió:
 - a. Valorarà les explicacions dels implicats.
 - b. Decidirà si els implicats cal que realitzin algun tipus de tasques de reflexió i/o reparació sobre el seu comportament que hauran de quedar recollides en l'acta de la comissió.
 - c. Determinarà la conveniència d'una mediació.

2.4.9. Comissió de Qualitat

Constituïda per membres de l'equip directiu, professorat i coordinada per la Coordinació de Qualitat.

Les seves funcions són:

- a) Establir les línies d'actuació en qualitat.
- b) Impulsar i seguir els equips i les actuacions de millora del centre, si és el cas.
- c) Definir i supervisar la documentació dels processos del centre: procediments i indicadors.
- d) Documentar el sistema de gestió de qualitat del centre: processos, procediments i documents.
- e) Elaborar el programa d'implantació el sistema de gestió en tots els estaments del centre.
- f) Formar i ajudar el professorat i el PAS del centre en la implantació del sistema de gestió.

- g) Vetllar per la correcta aplicació del model de gestió definit. 8. Recollir les dades per avaluar el desenvolupament del sistema de gestió.

Altres concrecions:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius i revisar el Sistema de Gestió.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema de gestió.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema de gestió i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el sistema de gestió, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen l'alumnat i les seves famílies
- Acomplir de forma excel·lent amb els requisits previstos als models o normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9000 i el model d'excel·lència e2cat)

2.4.10. Comissió Econòmica

En la junta de comissió econòmica es fa el seguiment dels aspectes relacionats amb la gestió administrativa de centre.

En la junta s'aprovaran les despeses d'acord al pressupost vigent.

En la junta es revisarà el projecte de pressupost i liquidació de pressupost anual elaborat per l'administrador.

Coordinada per l'Administració, que n'aixecarà acta, la comissió es compon a més, per la Direcció, la subdirecció el secretari, i quan sigui possible alguna coordinació d'estudis.

2.4.11. Comissió de Mobilitat

Les seves funcions són:

- a) Aprovar el projecte de mobilitat anual.
- b) Establir els criteris i procediment de selecció dels participants.
- c) Participar en el procés de selecció dels candidats.
- d) Donar suport a la coordinació de mobilitat en la implementació del projecte de mobilitat anual del centre.
- e) Participar en el procés de difusió.
- f) Col·laborar en l'elaboració de la memòria de final de curs

Funcionament

- a) La comissió es reunirà com a mínim a principi de curs per aprovar el projecte de mobilitat anual i a final de curs per tancar el curs i fer la memòria.
- b) A cada reunió hi haurà ordre del dia i es farà una acta que s'arxivarà al sistema de control de qualitat.
- c) A cada reunió hi assistirà un membre de l'equip directiu.

Membres

La comissió de mobilitat està formada per: la coordinació de mobilitat, la coordinació de mobilitat de comuns, els responsables d'estada de Cicles Formatius, els responsables de projecte de mobilitat de comuns, un membre de l'equip directiu i altres col·laboradors puntuals.

2.4.12. Comissió Informàtica

Comissió d'informàtica té com a funció el disseny i el seguiment de les estratègies relacionades amb la gestió informàtica del centre.

La comissió està formada per la Coordinació informàtica, un membre de cada àmbit de centre (FP i Comuns) i el personal de serveis informàtics de centre.

2.4.13. Comissió de Manteniment

Formada per la coordinació de Manteniment, l'Administració i Direcció així com membres del Claustre que en vulguin formar part. La comissió col·laborarà en el desenvolupament i l'execució de les funcions de manteniment i en faran el registre i seguiment.

2.4.14. Comissió d'Innovació

Formada per la Coordinació d'innovació i dos professors/es del centre que en vulguin formar part. La comissió col·laborarà en el desenvolupament i l'execució de les funcions de la coordinació d'innovaFP.

2.4.15. Comissió d'Activa FP

Formada per la Coordinació d'Activa FP i de tot el professorat del centre que en vulguin formar part. La comissió col·laborarà en el desenvolupament i l'execució de les funcions de la la Coordinació d'ActivaFP.

2.4.16. Comissió d'Integra FP

Formada per la Coordinació d'IntegraFP i de tot el professorat del centre que participi en la coordinació i/o impartició dels certificats de professionalitat que es desenvolupin. La comissió col·laborarà en el desenvolupament i l'execució de les funcions de la Coordinació d'IntegraFP.

2.4.17. Comissió de Futura FP

Formada per les Coordinacions de Futura FP, que són alhora caps de departament. La comissió col·laborarà en el desenvolupament i l'execució de les funcions de la la Coordinació de FuturaFP.

2.4.18. Comissió de Catskills

Formada per les Coordinacions dels campionats que s'hagin sol·licitat organitzar i pel professorat de la família professional que li correspongui que ho sol·liciti. La comissió col·laborarà en el desenvolupament i l'execució de les funcions de la Coordinació de Catskills.

3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

D'acord amb els Document d'organització d'inici de curs s'estableix i organitza els recursos de centre:

- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnat amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Ensenyament per les diferents etapes.
- Criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació dels equips docents.
- Criteris per l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment, quan per raó d'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
- Mecanismes i els procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a l'alumnat nee, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats.

4. POLÍTICA DE GESTIÓ DE QUALITAT

4.1. Mapa de processos

[Enllaç nou mapa de processos](#)

5. FUNCIONAMENT DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. Professorat

5.1.1. Drets i deures del professorat

Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de totes les qüestions de caire pedagògic i organitzatiu per mitjà del claustre de professors/es, reunions de nivell, reunions de tutors, reunions de departament, comissió pedagògica o per altres mitjans.
- d) Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals, com pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu.
- e) Assistir a totes les reunions del centre que li pertoquin amb veu i vot.
- f) Participar de forma activa en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

Deures del professorat

- a) Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.

- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, en el desenvolupament personal de l'alumnat.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats acadèmiques que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- i) Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries programades pel centre.
- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars de l'alumnat.
- l) Assegurar l'entrada de notes al programari de gestió corresponent.
- m) Ser coneixedor del Manual de servei del seu àmbit.

5.1.2. Assistència del professorat

Es diferencia entre absència planificada i absència no planificada.

Actuacions en cas d'absència planificada (48 hores abans):

1. Omplir el formulari d'absències de la intranet indicant:
 1. Nom i DNI.
 2. Motiu de l'absència.
 3. Dies i hores en què es faltarà.
 4. Observacions, si escau (per exemple, si es vol que les guàrdies s'organitzin d'una manera concreta: desdoblaments, hores terminals, grups partits, permutes...).
2. *Nota: sempre és preferible acordar una permuta, perquè així l'alumnat no es veu afectat.*
3. Afegir al WebUntis les tasques per a l'alumnat o per al professorat de guàrdia.
4. Cap d'estudis gestiona al WebUntis les guàrdies que cal cobrir.
5. L'absència s'ha d'entrar sempre a l'ATRI, excepte si s'ha fet una permuta o si es tracta d'una consulta o prova mèdica.

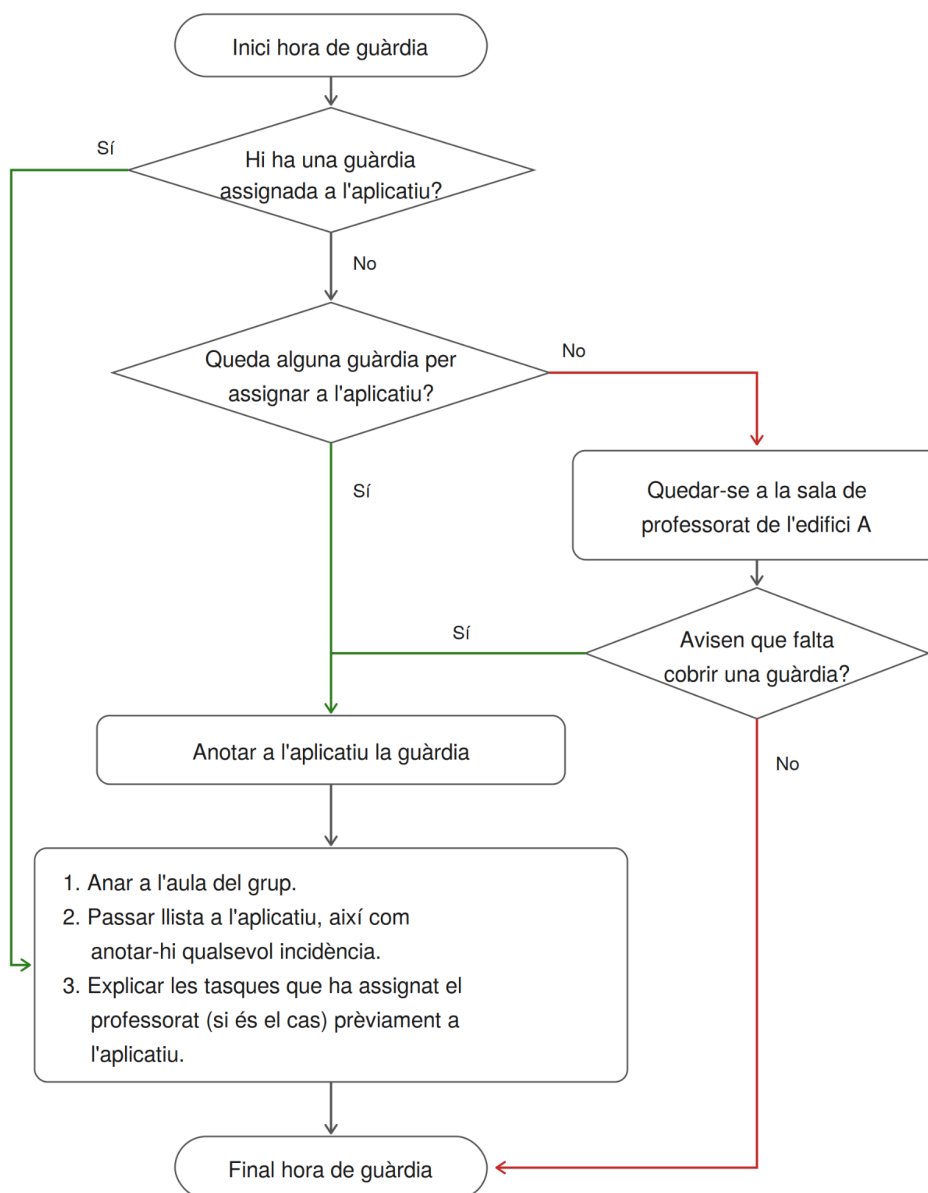
Actuacions en cas d'absència no planificada:

1. Primer de tot, avisar pel xat de Google corporatiu iesnx.
2. Cap d'estudis o, en segona instància, les coordinacions d'estudis assignen pel mateix xat les guàrdies que cal cobrir.
3. Quan pugui, la persona absent ha d'omplir el formulari d'absències de la intranet.
4. Cap d'estudis introdueix les guàrdies al WebUntis amb efectes retroactius.
5. **Al xat només hi escriuen la persona que fa l'absència i qui assigna la guàrdia. No s'ha d'utilitzar per a res més.** Com a màxim, es pot reaccionar a un missatge amb un emoji per indicar que s'ha llegit.

En ambdós casos, s'ha de presentar a Cap d'estudis la Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica.

En cas de baixa per malaltia o incapacitat temporal, cal avisar la direcció del centre tan aviat com se sàpiga. El comunicat de baixa s'ha de lliurar com a molt tard l'endemà de la data d'expedició, i després també els comunicats de confirmació.

5.1.3. Guàrdies del professorat



La prioritat a l'hora d'assignar les guàrdies:

1. Professorat de guàrdia de la família professional i/o equip docent.
2. Professorat de guàrdia de l'àmbit.
3. Professorat de guàrdia que no sigui de l'àmbit.
4. Professorat que té hora de permanència (tasques complementàries o hores de càrrec).

En cas de faltes de professorat motivades per activitats de centre, es cobriran les guàrdies amb el professorat que ha quedat alliberat.

El professorat de guàrdia haurà de romandre a la sala de professorat de l'edifici A complint amb l'horari lectiu marcat.

5.1.4. Protocol de vaga. Professorat i personal d'administració i serveis.

Des del punt de vista general, el professorat ha de seguir les directrius que determini l'autoritat educativa sobre la convocatòria.

Si un professor/a o personal de PAS té voluntat d'adherir-se a la convocatòria de vaga s'aconsella que informi per correu electrònic a cap d'estudis (professorat) o secretari/a (PAS) per tal que es puguin organitzar les tasques d'aquell dia.

En la mesura del possible, s'informarà a les famílies per escrit o a través de la pàgina web i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts per les administracions competents.

5.1.5. Criteris d'organització curricular en la tria de matèries per als diferents departaments i àrees docents

Segons els Documents de Gestió i Organització de Centre "correspon al director o directora del centre l'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics).

(...) Amb caràcter general, un cop escoltat el professorat a través dels diferents òrgans de coordinació del centre, el director o directora fa l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i expertesa del professorat."

Partint d'aquí, es consideren els criteris:

1. **Càrrega lectiva de centre.** Des de caps d'estudis es distribuirà, d'acord amb el currículum vigent, la càrrega docent assignada al centre per part del Departament d'Educació. A partir d'aquí, es repartiran els fulls de càlcul amb les matèries i hores assignades a cada departament, seminari o àrea docent. Aquests seran de consulta pública per part del professorat. Els fulls d'assignació que completin els caps de departament, seminari o àrea, conjuntament amb els seus membres, tant

en l'àmbit de Batxillerat o FP, tindran la consideració de **pretria**. A partir d'aquest moment, i quan cap d'estudis es posi a fer horaris, es mirarà si organitzativament és possible la proposta d'acord amb la normativa vigent i les condicions materials del centre. A partir d'aquí, si cal qualsevol modificació, previ contacte amb totes les parts interessades, es faran les reassignacions escaients.

2. **Tancament de tries en l'assignació docent.** De manera general i per tal de mirar d'equilibrar la possibilitat de tria, es considerarà en l'ordre de tria, l'antiguitat en el centre d'un docent en la seva especialitat, i de la mateixa manera, també la seva capacitat o expertesa en una matèria determinada. Els docents d'un departament, seminari o àrea, ja sigui a través d'una reunió específica o com es determini, manifestaran les matèries que voldran impartir (majoritàriament i preferible de la seva especialitat). Es començarà assignant al docent de més antiguitat en el centre una matèria, mòdul (no unitat formativa) o crèdit i, a partir d'aquí, successivament es farà per a la resta de membres del departament fins a completar l'assignació. En cas d'incompatibilitats organitzatives en l'assignació, es resoldran des de caps d'estudis, conjuntament amb els caps de departament. Un cop feta l'assignació definitiva es farà arribar al professorat la càrrega docent a impartir conjuntament amb el seu horari docent. Qualsevol altre mètode de tria, consensuat majoritàriament per un departament, àrea o seminari, caldrà que es comuniqui prèviament a direcció per tal que sigui validat.
3. **Tutoria.** Les tutories seran assignades des de l'equip directiu i poden recaure en qualsevol professor/a del centre. Qui la imparteixi hauria de fer un mínim de 4h de docència en aquell grup i, preferiblement, jornada sencera. També, tal com indiquen els Documents d'Organització i gestió de centre, es recomana que el tutor de 1r curs pugui tenir continuïtat en el 2n curs.
4. **Desiderates.** A causa de la complexitat organitzativa, i també per la manca d'espais, la petició de desiderates queda supeditada a la possibilitat d'organització docent.
5. **Equips docents.** A l'hora de fer l'assignació es procurarà que es simplifiquin al màxim els equips docents, això és, que el professorat estigui adscrit als mínims equips docents possibles. Només es podran compartir matèries, mòduls o unitats formatives entre els membres d'un mateix equip docent (entenent que ja està fent un altre mòdul en aquell equip docent).

En l'àmbit de cicles formatius es tindrà també en consideració:

1. **Assignació d'estada a l'empresa/Dual.** Les hores assignades per a la l'estada a l'empresa de cada cicle formatiu hauran d'anar dividides en dues persones/tutors de l'estada a l'empresa d'aquell curs. Aquesta situació sorgeix de la necessitat que si un dia falta un tutor d'estada a l'empresa

(baixa, malaltia, etc) l'altre tutor/a pugui donar resposta a les necessitats de l'alumnat (en el mateix horari lectiu). La distribució podrà ser a convenir dins de cada equip docent, si hi ha acord entre les dues parts i amb el vistiplau de cap d'estudis. Caldrà que els tutors d'estada a l'empresa facin un mínim de 3 hores lectives al grup de segon on sigui tutor und'ells (tutoria a part). Una mateixa persona no podrà ser tutora d'estada a l'empresa de més d'un grup. L'assignació d'hores de l'estada a l'empresa serà d'un mínim de dues i un màxim de quatre.

2. **Mòduls en llengües estrangeres.** En relació amb el pla d'impuls de les llengües estrangeres a l'FP, el professorat que ho va sol·licitar i se li va concedir, serà qui imparteixi la docència del seu mòdul en la llengua sol·licitada (en el nostre cas, llengua anglesa) i en la metodologia AICLE. El mòdul d'Anglès tècnic en els cicles formatius l'impartirà professorat de l'especialitat de llengua anglesa i, per tant, aquest professorat estarà adscrit al departament de llengües estrangeres.
3. En relació amb les tasques organitzatives de centre, per tal que siguin al màxim de repartides, de manera general, no es podran superar les sis hores de càrrecs de coordinació (cap de departament, tutoria, cotutoria, estada a l'empresa, coordinacions de xarxa, coordinació de manteniment). Excepcionalment, es podran superar en aquells casos que impliqui la participació en projectes o tasques específiques i que siguin per petició de l'equip directiu.

Alguna cosa de mobilitat per a professorat??

5.2. L'alumnat

5.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat:

- a) A rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- b) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.
- c) A sol·licitar aclariments i reclamacions dels resultats de les proves.
- d) Que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre que no siguin contràries a les lleis vigents.
- e) Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- f) A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.
- g) Que el centre preservi la seva informació personal i acadèmica. Quan les circumstàncies ho requereixen, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.
- h) A rebre la informació que els permeti conèixer el funcionament del centre.
- i) A participar en la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- j) A ser informats pels membres del consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre, com sobre aquells que afectin altres centres docents.
- k) A reunir-se en el centre, respectant la normal realització de les activitats docents i amb previ avís a l'equip directiu.
- l) A associar-se. El centre facilitarà els espais adequats per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.
- m) A manifestar amb llibertat les seves opinions, sempre de manera respectuosa amb la resta de la comunitat educativa.
- n) A gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds i els seus coneixements.
- o) A ser avaluats tenint en compte que les proves d'avaluació tenen una única convocatòria. La falta d'assistència a una prova d'avaluació només es pot justificar amb un document oficial.
- p) A sol·licitar els ajuts necessaris, a través de beques del Departament d'Ensenyament, per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, s'adoptaran diferents mesures, segons el nivell o etapa educativa.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors/es.
- c) Responsabilitzar-se i tenir cura del material personal i comú.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) 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.
- f) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- h) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- i) Respectar les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
- j) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin recórrer-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- k) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- l) Tenir cura de la seva neteja i higiene personal.

5.2.2. Protocol de «decisió col·lectiva de no assistència a classe» (vaga)

Referents normatius:

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de “vagues d'alumnat”. El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “inassistència col·lectiva a classe”. L'article 32. Decisions sobre l'assistència a classe, diu a 32.1: El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del **dret de reunió**, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent **autorització** dels seus pares. 32.2 En els ensenyaments postobligatoris, les normatives d'organització i funcionament dels centres han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre. 32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

I, més recentment, el decret d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2: Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

Davant les convocatòries de «decisió col·lectiva de no assistència a classe», enteses com a *vaga*, convocades per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adopta el centre en base al marc normatiu és la següent:

- Una inassistència es considerarà decisió col·lectiva de no assistència a classe (“vaga”), si es donen les següent circumstàncies:
 - Que hi hagi una **convocatòria publicada** de manera oficial pels sindicats d'estudiants degudament reconeguts, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.

- Que el/la delegat/da lliuri a l'equip directiu **una petició** del grup classe on s'indicarà l'alumnat que vol adherir-se a la inassistència, de manera individual i voluntària, amb una antelació de dos dies hàbils (48 hores) on hi s'exposaran els motius de la "vaga".
- Que el nombre d'alumnat del grup que s'adhereix sigui **superior al 60%**.
- En aquestes jornades cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix oferint els serveis establerts i que l'alumnat que no s'hi adhereix serà atès.
- A l'alumnat de *Batxillerat* la Direcció del centre li permetrà l'exercici del dret, i no considerarà faltes no justificades, si es compleixen les condicions anteriors i es lliura al tutor/a la pertinent autorització signada pels tutors/es legals, o altres semblants. Amb això, no es podrà fer ús del servei de transport escolar ni entrar l'institut per a participar en qualsevol de les seves activitats.
- L'alumnat d'estudis postobligatoris de *CICLES FORMATIUS*, tot i tenir el dret a no assistència, cal que tingui present només tindrà dret a l'avaluació contínua, així com el dret a l'avaluació ordinària d'un mòdul/crèdit, si assisteix com a mínim al 80% de les hores curriculars, o al 50% si cursa matrícula semipresencial en els casos que s'autoritzi.
- Els exàmens o activitats avaluables fixats en data de decisió d'inassistència col·lectiva a classe autoritzada, automàticament s'ajornaran per a la data immediatament posterior, si no hi ha acord previ amb el professorat per fer-lo en un dia diferent.
- L'Institut deixarà constància davant de les famílies o tutors/es legals, a través d'un correu electrònic, de la decisió d'inassistència del grup.
- Es demana a les famílies que reflexionin amb els seus fills el motiu d'aquestes mobilitzacions abans de prendre qualsevol decisió.
- Clar tenir present que l'institut no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna durant aquestes jornades si no assisteix al centre.

5.2.3. Junta de delegades i delegats

Amb l'objectiu de promoure i millorar la participació de l'alumnat del Narcís Xifra a la vida del centre es porten a terme un seguit d'actuacions que busquen disposar de delegats/des ben preparats/des per desenvolupar la seva tasca.

Objectius de la Junta de delegats i delegades

- Participar de manera activa a la vida del centre.
- Col·laborar en la millora de la convivència al centre.
- Fer arribar propostes i suggeriments als òrgans de direcció i gestió del centre.
- Integrar tothom a la vida de l'institut.
- Millorar les relacions entre l'alumnat dels diferents nivells educatius del centre (Batxillerat i Cicles Formatius).
- Aconseguir unificar criteris entre els diferents nivells educatius.
- Fer conscients els delegats i les delegades de la importància de la seva tasca en el funcionament del grup classe.
- Fomentar la participació en l'organització d'activitats al centre.
- Ajudar a formar un grup responsable d'activitats que col·labori amb la Coordinació d'activitats del centre.
- Potenciar la presència de l'alumnat i dels seus representants al Consell Escolar.
- Formar un grup de delegats/des interessats en la seva tasca en relació al grup concret i al centre en conjunt.

Constitució de la Junta de delegades i delegats

Estarà formada pels delegats i delegades dels diferents cursos. També podran assistir a les seves reunions els sotsdelegats i les sotsdelegades, alhora o en el seu lloc.

Igualment en poden formar part els representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

Aquests representants en el Consell Escolar exerciran de "delegats del centre" i podran actuar com a portaveus de la Junta de delegades i delegats i al mateix Consell Escolar.

La Junta es constituirà al començament de cada curs escolar, una vegada realitzades les eleccions de delegats i delegades a cada grup. La junta acabarà quan finalitzi el curs escolar.

Reunions de la junta de delegades i delegats

Les reunions de la Junta tindran aproximadament un caràcter trimestral i tindran lloc abans que hi hagi la reunió del Consell Escolar.

Les convocatòries de les reunions es faran des de la direcció del centre i hi assistirà o bé algun membre de l'Equip Directiu o bé la persona en qui es delegui; també es podran convocar per part dels delegats o delegades d'algun curs o nivell, prèvia petició a la direcció del centre.

Les reunions, generalment, es faran en horari lectiu. En el cas de la FP a l'hora de tutoria.

En el moment de convocar-les, es tindrà cura de la no coincidència amb exàmens, sortides, etc.

També es vigilarà que no afectin sempre les mateixes hores de classe. En aquest sentit poden assistir-hi de manera rotativa el delegat o la delegada i el sotsdelegat o la sotsdelegada.

Funcions de la junta de delegades i delegats

- Transmetre informació als companys i companyes dels problemes i de les activitats del centre.
- Plantejar suggeriments i propostes de millora a la direcció o al Consell escolar del centre.
- Col·laborar en l'organització d'activitats del centre.
- Potenciar la participació de l'alumnat a la vida del centre.
- Entrar en contacte amb les Juntes d'altres centres per tal de coordinar-se.

5.3. Famílies

5.3.1. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

- a) Ser atesos pels tutors/es i professor/e dels seus fill i les seves filles, en els horaris fixats pel centre.
- b) Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- c) Pertànyer a l'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) segons el seu reglament.
- d) Establir, com a AMPA, lligams de relació i coordinació amb les associacions de pares d'altres centres i amb organismes de la ciutat.
- e) Escollir o ser elegit membre del Consell Escolar.

Deures de les famílies

- a) Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu i la carta de compromís educatiu del Centre.
- b) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors o altres òrgans del Centre, per tractar assumptes relacionats amb el seu fill/a.
- c) Donar la justificació adequada de les absències dels seus fills davant el tutor.
- d) Col·laborar amb el professorat, el tutor o altres òrgans educatius per al millor rendiment tant acadèmic com personal dels seus fills.

5.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

5.4.1. Drets i deures del PAS

El personal administratiu i de serveis vetlla per l'aplicació en el seu àmbit dels principis i normes del Projecte Educatiu del centre.

El personal d'administració i serveis participarà en tots aquells òrgans del Centre en què està legalment establerta la seva presència, és a dir, a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les reunions col·lectives a les quals siguin convocats.

Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes a l'equip directiu a través del secretari/a o bé del director/a. Si escau, el tema serà tractat en el Consell Escolar.

Les seves funcions són:

- a) Tenir cura de l'edifici i de tot el material en el contingut pel que fa a l'inventari, manteniment, reparació, modificació o noves adquisicions.
- b) Confeccionar i custodiar l'arxiu del Centre.
- c) Donar informació i atenció al públic.
- d) Realitzar les tasques de tipus administratiu relacionades amb l'alumnat: matriculació, títols, certificats, beques, relacions amb l'INSS, etc.
- e) Realitzar les tasques administratives bàsiques de la gestió econòmica del centre.
- f) Realitzar les tasques de reprografia.

g) Vetllar per la seguretat del centre.

Faltes d'assistència:

- a) Les faltes d'assistència del PAS hauran de ser comunicades i justificades al secretari amb els impresos específics.
- b) Si les faltes d'assistència són previsible, el PAS comunicarà al secretari les mesures que ha decidit prendre i les conseqüències de la seva absència: canvis d'horari, distribució de les tasques, etc.
- c) Tota absència no prevista serà comunicada al secretari. Si afecta a l'inici del dia, s'haurà d'avisar al membre de l'equip directiu que hi ha al centre en aquell moment.
- d) Les faltes d'assistència i puntualitat del PAS es justificaran segons les normes del Departament d'Ensenyament.

Altres concrecions (àmbit de Secretaria):

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre.
- La distribució de les tasques serà la que s'acordi en la junta de secretaria.
- La junta de secretaria es reunirà setmanalment. Aquesta està formada pel secretari (la presideix i n'aixeca acta), alguna cap d'estudis i el personal de secretaria acadèmica i administrativa.

Altres concrecions (àmbit de Consergeria):

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la Direcció o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

6.1. Aspectes generals

6.1.1. Marc horari. Entrades i sortides del centre.

- L'horari lectiu és de 8 a 14:15 torn matí i de les 14:15 de la tarda a 20:20 torn tarda.
- Les entrades i sortides de l'alumnat es farà per la porta principal del centre de l'avinguda St. Joan Bosco. De 3/4 de 8 i a 1/4 d'9, de les 11:00 a les 11:25 i de les 14:00 a 14:30 s'obrirà el portal d'accés pel C/Àngel Marsà i Beca.
- L'alumnat i professorat que ve al centre amb bicicleta o patinet, pot aparcar-la als espais habilitats al pati i ha d'accedir al centre per la porta del C/Àngel Marsà i Beca.
- Si un alumne/a menor d'edat ha de sortir durant l'horari lectiu, ha de portar una nota dels pares o tutors legals en la qual autoritzin la sortida. El tutor o tutora ho registrarà com a incidència.

6.1.2. Vehicles de mobilitat (Patinets, bicicletes i altres)

No està permesa l'entrada de vehicles de mobilitat a l'interior dels edificis. Hi ha un espai habilitat per aparcar patinets i bicicletes al pati de l'institut. Per accedir aquest espai s'ha d'entrar per l'accés del c/ Àngel Marsà i Beca, i sempre a peu amb el vehicle al costat.

L'institut no es fa responsable de la pèrdua o sostracció dels vehicles o parts d'aquests estacionats al pati. Cal que l'alumnat i professorat portin el seu dispositiu antirobatoris.

6.1.3. Assistència i puntualitat

- Les faltes d'assistència o els retards reiterats sense justificar són considerats com a conductes contràries a les normes de convivència, per tant l'alumnat pot ser sancionat d'acord amb l'article 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- L'alumnat té l'obligació d'assistir i de treballar a les classes, així com participar en les activitats aprovades pel Consell Escolar. La puntualitat és necessària i obligatòria, tant per al bon funcionament del centre com per al respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- En cas d'absència imprevista d'un professor o professora, cal mantenir l'ordre suficient, sempre dins la classe, per no molestar les altres classes. Si l'absència s'allarga 10 minuts, el delegat o la delegada avisarà el professorat que estigui de guàrdia, o, en cas que no el trobi, a la direcció d'estudis o la consergeria. L'alumnat podrà absentar-se quan no s'hagi previst una substitució i podrà marxar quan siguin hores terminals (13:20 a 14:15 i de 19:25 a 20:20). En aquest cas l'alumnat avisarà al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
- Per al control de faltes d'assistència, el professorat anotarà durant la sessió al programari de gestió les faltes o retards de l'alumnat. Les famílies de l'alumnat menors d'edat tenen dret a consultar les incidències.
- La puntualitat és necessària i obligatòria, tant per al bon funcionament del centre com per al respecte a tots els membres de la comunitat educativa.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls/crèdits/matèries que cursi i a totes les hores previstes d'estades a empresa.

El professorat decidirà si el deixa entrar o no a l'alumnat que arribi tard. En aquest últim cas, el professor o professora de l'assignatura pot acceptar l'alumnat o fer-lo esperar fins al canvi d'hora.

L'alumnat de cicles formatius només tindrà dret a l'avaluació contínua així com el dret a l'avaluació ordinària d'una unitat formativa/crèdit si assisteix com a mínim al 80% de les hores curriculars, o al 50% si cursa matrícula semipresencial en els casos que s'autoritzi.

L'alumnat de batxillerat que falti, sense causa justificada, el 10% o més de les hores d'una matèria que ha de cursar, perdrà el dret a l'avaluació contínua.

Justificació de les faltes Batxillerat

- Les absències a classe les han de justificar els pares/mares o tutors/es de l'alumnat, si és menor, o bé a través dels mitjans establerts, o bé fent arribar una justificació escrita al tutor/a del grup.
- L'alumnat que ha faltat per una raó justificada ha de portar un justificant oficial als tutors/es. Serà competència del professorat afectat, assessorat pels tutors/es, considerar si una falta és justificada o no. Hi ha una setmana de termini des de la reincorporació per portar la justificació. Cal que aquesta justificació estigui documentada oficialment.
- En cas que s'hagi faltat a un convocatòria d'examen caldrà tractar-ho en l'equip docent.

El professorat estipularà la incidència que tindran els retards reiterats sense justificar i la falta de material en les notes d'avaluació, a fi de comunicar-ho a l'alumnat a començament de curs.

L'absència injustificada sistemàtica i reiterada de l'alumnat durant 15 dies pot comportar la baixa de la matrícula.

6.1.3. Indisposicions i accidents escolars de l'alumnat.

Actuacions

1. Avisar al professorat de guàrdia
 2. Trucar el 112 (si s'escau)
 3. Informar:
 - a. al membre de l'equip directiu de guàrdia
 - b. a consergeria (han de saber el lloc/aula exacta per guiar el SEM)
 - c. a la família de l'alumne/a.
 4. Restar amb l'alumne/a fins que arribi la família (a l'Institut o al centre mèdic on hagi estat trasllat).
- Responsable: Professor/a de guàrdia o membre de l'equip directiu.

No es poden subministrar medicaments a l'alumnat, llevat dels casos especials i documentats en l'expedient de l'alumne, o recomanats per instància superior.

6.1.4. Actitud a classe i en la realització d'activitats avaluables

Quan l'actitud a l'aula per part d'algun alumne/a sigui considerada negativa per al bon funcionament del grup classe, i no hi hagi una altra solució, el professorat podrà expulsar un alumne/a de classe. En aquest cas, es demanarà, per a l'alumnat d'estudis obligatoris especialment, que hi hagi una feina encomanada mentre duri l'expulsió. Cal avisar a Cap d'estudis d'aquest fet i en deixarà constància al programa de gestió.

Si es tracta d'alumnat d'estudis obligatoris, el professorat s'assegurarà que l'alumnat arribi a la sala de guàrdia i que hi ha professorat atenent la guàrdia. En el cas que no hi hagi professorat de guàrdia, l'alumne/a expulsat haurà de dirigir-se a cap d'estudis o al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.

A la sala de guàrdia l'alumne/a farà la tasca encomanada. El professorat de guàrdia l'apuntarà a l'apartat corresponent del programa de gestió de guàrdies.

En cas d'acumulació d'expulsions, faltes d'ordre o altres conductes contràries a les normes de convivència, els tutors parlaran amb l'alumnat i avisaran la família de manera que en quedi constància i l'equip docent proposarà les mesures a prendre. Si malgrat això no se soluciona el problema, serà l'Equip directiu o el Consell Escolar qui determinarà les mesures disciplinàries, tenint en compte les establertes en l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), i en l'article decret d'Autonomia de Centres, article 24.3. L'alteració reiterada de les normes de convivència serà considerada com una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, qualificada com a falta, i podrà portar a la suspensió temporal o definitiva del dret a l'assistència a classe, prèvia instrucció d'un expedient disciplinari, segons preveu l'article 37.3 de la LEC. En conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, les sancions s'han d'aplicar amb celeritat.

La falta d'atenció a classe, quan representi una molèstia per als companys, es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència, que els/les professors/es anotaran al programari de gestió.

Per a l'alumnat de Batxillerat que acumuli 3 incidències, entre expulsions o faltes d'ordre, serà expulsat 2 dies a casa.

En les tasques encomanades a l'alumnat per a la millora del seu rendiment acadèmic de l'alumnat, en cas que es detecti que el contingut de treballs, projectes, redaccions, resolució de problemes o altres tasques encomanades, hagin estat copiats de manera total o parcial, es valorarà amb la mínima qualificació possible.

Als exàmens o proves escrites és obligat guardar silenci i correcció absoluts i seguir les indicacions o condicions de comportament adequat que vinguin determinades pel professorat segons la naturalesa de cada prova. El professorat pot retirar la prova a l'alumnat que no compleixi aquesta norma.

Si un/a professor/a detecta que l'alumne copia, o ha copiat, total o parcialment una activitat d'avaluació es valorarà amb la mínima qualificació possible de la prova i cada departament pot aplicar altres mesures que cregui oportunes.

L'ús de dispositius electrònics (mòbils, rellotges intel·ligents, tablets, portàtils, auriculars, etc.) està rigorosament prohibit durant la realització de les proves d'avaluació. Caldrà tenir aquests aparells apagats i guardats. El professorat pot demanar poder veure els canells i/o les orelles en qualsevol moment. Si es detecta que un/a estudiant els consulta o utilitza, el professorat pot donar per finalitzada l'activitat avaluable i avaluar-la negativament (penalitzar de la manera que cregui convenient).

Caldrà lliurar sempre els exàmens al final de la prova, encara que s'hagin deixat en blanc o quan el professorat determini. Si no es lliura el document de l'examen la nota es valorarà amb la mínima qualificació possible.

En qualsevol dels casos esmentats anteriorment, o en d'altres que es puguin produir, el/la professor/a i/o l'equip docent pot prendre els acords i mesures que cregui més convenients.

L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris podrà sortir de l'aula un cop finalitzats els exàmens, si el professorat ho estima oportú.

6.1.5. Passadissos

El seguiment de les incidències i possibles informacions sobre el tema d'ordre en els passadissos i espais d'ús comú serà centralitzat per la direcció d'estudis, des d'on es canalitzarà la informació.

Des de la direcció d'estudis es lliurarà una còpia dels informes recollits per escrit als tutors. Així aquests ho podran fer constar en el registre d'incidències al qual té accés la família.

Per facilitar les comunicacions hi haurà disponible a consergeria i al web un full d'incidències.

6.1.6. Lloguer armariets

Per disposar d'un armariet, que s'adjudicarà si n'hi ha disponibilitat, l'alumne/a haurà de pagar el preu fixat a través del sistema de pagament i la normativa que estipuli per aquell curs l'administració del centre. Aquest preu inclou el lloguer de l'armariet mentre l'alumne estigui estudiant la mateixa etapa educativa en el centre i mentre cursi el mateix cicle o el 3x2 en formació professional.

Qualsevol despesa ocasionada per l'alumne/a a causa de la seva negligència, n'haurà d'assumir el cost.

Caldrà buidar anualment l'armariet abans de l'1 de juliol.

6.1.7. Esbarjo

Un/a conserge/a vigilarà l'entrada de l'edifici C, en les hores que es determini des de la direcció.

L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris podrà sortir del centre a l'hora del pati fent servir el seu carnet escolar. En aquest cas, l'alumnat menor d'edat d'aquests estudis haurà de presentar un permís dels pares o tutors, altrament haurà de romandre al centre fins l'hora de sortida.

6.1.8. Higiene, ordre i conservació

No es pot fumar dins del recinte escolar ni en el seu entorn, segons la llei 42/2010 de 30 de desembre de 2010. Així mateix, no és permès tampoc el consum d'aliments o begudes que puguin ser considerats com excitants o que alterin el normal comportament de les persones. Així mateix, no es pot menjar ni beure en passadissos o aules. Els espais destinats són els propis de la Cafeteria de centre. No respectar aquestes indicacions pot ser considerat com a conducta greu per a la convivència del centre.

Les aules, tallers, laboratoris, pistes esportives, etc. han d'estar netes i ordenades. No es començarà la docència en una classe sense que es compleixi aquesta condició. L'alumnat és responsable de mantenir la classe neta i ordenada, per això cal mantenir taules i cadires netes, arreglerades i en bon estat; utilitzar papereres i no menjar a classe. Quan finalitzi la classe, l'aula ha d'estar neta i endreçada. El professorat/tutor d'aula controlarà periòdicament que la classe i les taules estiguin en condicions.

Per facilitar la neteja, en finalitzar l'última classe del dia, es col·locaran les cadires damunt les taules. El professorat d'aquesta hora, juntament amb els delegats del grup tindran cura del compliment de la mesura.

6.1.9. Xerrades, conferències o tallers.

De manera general, les xerrades o tallers de professionals externs al centre per al nostre alumnat, es demana que s'organitzin amb la suficient antelació per a la seva bona gestió:

1. Temàtica i contingut de les xerrades (i justificació curricular, si escau);
2. A quins cursos van dirigides;
3. Professionals que les desenvoluparan;
4. Disponibilitat horària i recursos materials per a dur-la a terme.

A partir d'aquí, la Coordinació pedagògica i Cap d'estudis, si ho veuen justificat, ho inclouen en la programació general anual i en el pla d'acció tutorial.

Aquestes es desenvoluparan, en base a les necessitats detectades, en els llocs que determini el cap d'estudis de centre d'acord a l'aforament màxim permès segons la normativa d'espais dels centres docents públics.

L'organització material és responsabilitat de Cap d'estudis i l'organització docent és responsabilitat del professorat organitzador, conjuntament a la coordinació pedagògica de centre.

6.1.10. Activitats curriculars fora del centre

Les sortides i activitats extraescolars poden ser de tutoria, d'àrea o matèria, de matèria optativa, de departament, de final de cicle o etapa o generals del centre. De manera general, han de formar part de la programació curricular de centre.

Les sortides de tutoria les organitzen els tutors/es amb l'equip docent. De manera preferent el professorat acompanyant serà tutor/a i el que tingui el màxim d'hores de classe amb el grup corresponent el dia de la sortida. Si no hi ha un nombre suficient de professors/es acompanyants la sortida no serà autoritzada.

Les sortides d'àrea seran organitzades pel professorat de l'àrea o matèria i les de final de cicle seran coordinades per la Coordinació de nivell juntament amb el professorat, tutors/res i els/les delegats/des. El professorat acompanyant seran aquest professorat juntament amb aquells que els equips docents o el coordinador o coordinadora designin.

La programació general de les sortides s'elaborarà durant el mes de setembre, tenint en compte les propostes dels departaments i dels equips docents. Aquesta programació l'aprovarà el consell escolar.

Cal tenir en compte a l'hora de preparar les sortides:

- Ajustar-les al calendari de manera que sigui més convenient i en permeti la millor organització.
- Aprofitar una mateixa sortida per diferents matèries sempre que sigui possible.

En tots els casos caldrà:

- Presentar la proposta a una reunió d'equip docent a l'inici de curs, anotar-la a l'excel de sortides del departament o estudis, i ha d'estar aprovada pel Consell Escolar.
- Comunicar-la als pares, explicant el programa previst, mitjà de transport, import econòmic, etc. En cas de menors de 18 anys, quan es matriculin, es farà la proposta de signar una autorització per a totes les activitats del curs aprovades pel consell escolar.

En el cas de les sortides no previstes al començament del curs, el director les podrà aprovar a través de la constitució de la junta permanent del Consell Escolar. En cas excepcional, les podrà aprovar amb el permís delegat del Consell Escolar.

En l'ensenyament obligatori, les sortides es consideren activitats educatives incloses dins el currículum i per tant la participació de l'alumnat és obligatòria. L'alumnat que no vagi a una sortida ha de romandre al centre, custodiat pel professorat que queda lliure.

En el cas de les sortides de tutoria, si no hi ha un 80% de participació confirmada, se suspendran. Si es tracta d'una sortida d'àrea o matèria, encara que no s'arribi a aquest percentatge, es podrà mantenir i es suspendran les classes. L'alumnat que no hi vagi, se'ls posarà una feina per fer a casa.

Pel que fa al viatge de final de cicle:

Serà l'equip docent qui determinarà la seva periodicitat, així com les dates més adequades.

La proposta del viatge, la farà el grup de professorat de cada cicle, ja que el contingut ha d'estar relacionat amb els estudis que es cursen.

És competència de l'equip docent del cicle elaborar un projecte i una normativa de convivència que haurà de ser aprovat pel Consell Escolar.

No podrà sortir un sol professor/a amb un grup d'alumnat. Hi ha d'haver un mínim d'un professor o professora per a cada 20 alumnes.

L'alumnat major de 18 anys dels estudis postobligatoris pot assistir a sortides d'activitats complementàries utilitzant els seus propis mitjans de transport, sota la seva responsabilitat.

Intercanvis i estades

Serà un objectiu de l'ensenyament del nostre centre impulsar els intercanvis i les estades amb altres comunitats i països. El coneixement d'altres cultures forma part de l'educació integral de l'alumnat com a membres d'una societat oberta i pluralista.

Es contemplen com una activitat més del centre, relacionats amb les sortides pel que fa al seu tractament. A l'hora de planificar intercanvis i estades les propostes podran ser impulsades per l'equip directiu, un departament o l'equip docent.

L'alumnat participant tindrà, normalment, el compromís d'admetre alumnat de l'altra comunitat o país a casa seva, si és aquesta la modalitat d'intercanvi prevista.

Sortides i altres activitats extraescolars

Les sortides i activitats extraescolars poden ser de tutoria, d'àrea o matèria, de departament, d'estudis, de final de cicle o etapa o generals del centre.

Les sortides de tutoria les organitzen els tutors/es amb l'equip docent. De manera preferent el professorat acompanyant serà tutor/a i el que tingui el màxim d'hores de classe amb el grup corresponent el dia de la sortida. Si no hi ha un nombre suficient de professorat acompanyant la sortida no serà autoritzada.

Les sortides d'àrea seran organitzades pel professorat de l'àrea o matèria i les de final de cicle seran coordinades pel coordinador d'estudis juntament amb el professorat, tutors/res i els/les delegats/des. El

professorat acompanyant seran aquest professorat juntament amb aquells que els equips docents o el coordinador o coordinadora designin.

La programació general de les sortides s'elaborarà durant el mes de setembre, tenint en compte les propostes dels departaments i dels equips docents. Aquesta programació l'aprovarà el consell escolar.

La comissió de Convivència de Centre valorarà i donarà el seu vist-i-plau a la participació de l'alumnat del centre en sortides extraescolars en cas d'incidències, tant en estudis obligatoris com postobligatoris.

Cal tenir en compte a l'hora de preparar les sortides:

- Ajustar-les al calendari de manera que sigui més convenient i en permeti la millor organització.
- Aprofitar una mateixa sortida per diferents matèries sempre que sigui possible.

En tots els casos caldrà:

- Presentar la proposta a l'equip docent i s'anotaran a l'excel de sortides a l'inici de curs, i ha d'estar aprovada pel consell escolar.
- Comunicar-la als pares, explicant el programa previst, mitjà de transport, import econòmic, etc. En cas de menors de 18 anys, quan es matriculin, es farà la proposta de signar una autorització per a totes les activitats del curs aprovades pel consell escolar.

En el cas de les sortides no previstes al començament del curs, el director les podrà aprovar a priori, amb el permís delegat del Consell Escolar.

En l'ensenyament obligatori, les sortides es consideren activitats educatives incloses dins el currículum i per tant la participació de l'alumnat és obligatòria. L'alumnat que no vagi a una sortida ha de romandre al centre, custodiat pel professorat que queda lliure.

En l'ensenyament postobligatori, en el cas de les sortides de tutoria, si no hi ha un 80% de participació confirmada, se suspendran. Si es tracta d'una sortida d'àrea o matèria, encara que no s'arribi a aquest percentatge, es podrà mantenir i es suspendran les classes. L'alumnat que no hi vagi, se'ls posarà una feina per fer a casa.

En l'ensenyament postobligatori i pel que fa al viatge de final de cicle:

- Serà l'equip docent qui determinarà la seva periodicitat, així com les dates més adequades.
- La proposta del viatge, la farà el grup de professorat de cada cicle, ja que el contingut ha d'estar relacionat amb els estudis que es cursen.
- És competència de l'equip docent del cicle elaborar un projecte i una normativa de convivència que haurà de ser aprovat pel Consell Escolar.

No podrà sortir un sol professor/a amb un grup d'alumnes. Hi ha d'haver un mínim d'un professor o professora per a cada 20 alumnes.

L'alumnat major de 18 anys dels estudis postobligatoris pot assistir a sortides d'activitats complementàries utilitzant els seus propis mitjans de transport, sota la seva responsabilitat.

Mobilitat d'alumnat a FP

La convocatòria de participació en projectes de mobilitat és pública a la pàgina web de mobilitat al xifra ([enllaç](#)), s'indiquen els requisits per l'intercanvi, com demanar-lo, terminis, el procediment de selecció, els tràmits a completar per l'alumnat seleccionat, els compromisos de l'alumnat i la publicació dels resultats de la selecció i llista d'espera, un cop aquesta hagi finalitzat.

6.1.11. Ús de dispositius electrònics (mòbils, rellotge intel·ligents, portàtils i altres)

L'alumnat no pot mostrar ni utilitzar cap dispositiu electrònic dins l'aula sense el permís del professorat. El centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció de dispositius electrònics. L'alumnat no pot utilitzar cap dispositiu electrònic que emeti qualsevol so o música en espais de l'Institut.

6.1.12. Mesures de seguretat en aules i tallers

En un centre educatiu, la limitació de vestir i d'ornamentar-se el cos en general, està justificada en el cas que suposi un perill per a la salut o la seguretat de la persona o dels altres (per exemple, determinada vestimenta quan s'està al laboratori i es manipula un fogonet, o en un taller utilitzant eines); o que impedeix o dificulta l'activitat educativa, la identificació de la persona o la comunicació (referència a la Guia per al respecte a la diversitat de creences als centres educatius de Catalunya).

Donat que som un centre de formació professional, amb relació directa amb les empreses, s'estableixen criteris en aquest aspecte fonamentats en els llocs de treball de cada cicle formatiu.

Per aquest fet, cada cicle establirà la normativa de vestimenta i d'ornamentació en funció del lloc de treball, i seguint la normativa de riscos laborals que marca cada sector i el Departament d'Educació, s'informarà d'aquesta en la matrícula.

Cada laboratori i/o taller té una normativa d'ús dels diferents equipaments, eines, màquines i materials. Es fa especial atenció a: bates, armilles, monos, pantalons i samarretes corporatives, higiene personal, cabells llargs recollits, bufandes, penjolls i joies, pírcings, vels, turbans, gorres, pantalons curts, faldilles i vestits llargs, etc.

6.2. Serveis escolars

Pendent de desenvolupar

6.2.1. Servei de cafeteria i espai carmanyola

Pendent de desenvolupar

6.2.2. Servei informàtic

Pendent de desenvolupar

6.3. Gestió econòmica

Pendent de desenvolupar

Sistema de pagament i les devolucions.

6.4. Gestió acadèmica i administrativa

Pendent de desenvolupar

6.4.1. Documentació acadèmica i administrativa

Pendent de desenvolupar

6.4.2. Personal d'administració i serveis, PAE

Pendent de desenvolupar

6.1.8. Consum de substàncies perjudicials per la salut

- El centre ha de preveure en la seva acció tutorial la formació per a la prevenció del consum de substàncies perjudicials per a la salut. A aquest efecte, el protocol que seguirà és establert pel Departament d'Ensenyament.

- Si es detecta que un alumne/a posseeix i/o consumeix dins el centre tabac o alcohol o begudes o substàncies que puguin alterar el normal funcionament escolar (energètiques, excitants, etc.) tindrà una expulsió de 2 dies lectius amb expedient simple.
- Si es detecta que un alumne té o ha tingut en possessió dins el centre, i/o consumeix, marihuana o alguna substància estupefaent o similar dins el centre:
 - Expulsió de 5 dies lectius amb expedient simple*
 - Dilluns a la tarda 2h (activitat de reparació pel centre: neteja, ordre biblioteca, ...)
 - Carta de compromís signat per l'alumne (amb la família si és menor d'edat) per tal que assisteixi al Centre Jove de salut

Estudis postobligatoris

- Si es detecta que un alumne/a posseeix i/o consumeix dins el centre tabac o alcohol o begudes o substàncies que puguin alterar el normal funcionament escolar (energètiques, excitants, etc.):
Expulsió de 2 dies lectius amb expedient simple.
- Si es detecta que un alumne té o ha tingut en possessió dins el centre, i/o consumeix marihuana o alguna substància estupefaent o similar dins el centre:
 - Expulsió de fins a 20 dies lectius amb expedient simple*
 - Carta de compromís d'assistència al Centre Jove de salut

Puntualitzacions:

- Tots aquests casos passaran per la Comissió de Convivència.
- A la Carta de Compromís també ha de posar "en cas de reincidència, l'alumne/a estarà expulsat definitivament del centre".

*Expedient simple: es refereix a l'expedient que queda tancat quan l'alumne/a i la família accepten la sanció.

Normes per passar de curs i de permanència en un curs ESO/BAT

Sempre prevaldrà el que vingui marcat segons la normativa vigent

ESO: L' alumnat haurà de repetir curs si té més de dues matèries suspeses. En cas de tres matèries suspeses, serà la junta d'avaluació qui decidirà al final de cada curs sobre la repetició d'un alumne o alumna, d'acord amb la situació personal i segons els criteris sobre avaluació i promoció de la LOE.

Batxillerat: Per passar de 1r a 2n de batxillerat, es poden tenir com a màxim dues assignatures suspeses. En cas de tenir tres o quatre matèries suspeses de primer, se seguiran les instruccions del Departament d'Ensenyament. A l'alumnat que no finalitzi el 2n curs de batxillerat, se li aplicarà la normativa vigent del batxillerat LOE. L'alumnat de batxillerat no es podrà matricular en un mateix curs 3 vegades.

Curs de preparació per a la incorporació als CFGS : els alumnat només podran repetir curs una vegada; en cas de baixa oficial en el període establert, es podrà tornar a fer la sol·licitud d'inscripció.

Anul·lació de matrícula a BAT i FP: l'alumne l'haurà de demanar per escrit a la direcció del centre. En ambdós casos s'aplicarà el que estableixi la normativa de les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

Promoció FP

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne/a que, un cop feta la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de mòduls amb càrrega horària superior al 60% de la durada horària del conjunt dels mòduls del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els mòduls o UF's no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els mòduls o UF's que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons els projecte del centre (específiques en les planificacions de cada cicle) i la disponibilitat de places.

En el cas del mòdul de l'estada a l'empresa es podran matricular aquells alumnes que estiguin cursant en el centre tots els mòduls necessaris per la superació del cicle o si els hi queda pendent només el mòdul de l'estada a l'empresa, sempre que hi hagi disponibilitat de places i amb vist-i-plau de l'equip docent.

Normativa DUAL

6.5 Protocols per a la millora de la convivència

Són els establerts pel departament d'Ensenyament i els que des de la Comissió de convivència i l'Equip directiu vetllaran, quan calgui, per la seva aplicació. ([Enllaç](#))

7. CONVIVÈNCIA DE CENTRE

A l'institut convivim persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i de pensar, per això cal comportar-se civicament sense ofendre ningú. Cal afavorir sempre el respecte i el tracte correcte envers els altres.

Es tindrà especial cura en tots aquells comportaments que afecten directament la convivència en el centre i en especial els que fan referència a agressions físiques i verbals, amenaces, ofenses, insults, faltes de respecte entre els diferents membres de la comunitat educativa, coaccions, robatoris, etc.

En cas de conflictes que es produeixin en el centre o de comportaments incorrectes de l'alumnat, s'intentarà buscar solucions educadores i conciliadores que facilitin la presa de consciència de la possible incorrecció i potenciïn l'actitud de responsabilització en les actuacions futures. En aquesta línia, el servei de mediació del centre pot facilitar la recuperació d'un bon clima de convivència..

Tanmateix, si un/a alumne/a ha incorregut en una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència del centre, es recorrerà a la mediació, en la forma en què es determini i, esgotada la via de mediació, es podran aplicar les mesures correctores i sancions previstes a la LEC i i al Decret d'Autonomia de Centres. En cada cas es considerarà la gravetat de la conducta i qui dictamini la sanció que s'ha d'imposar, que haurà de ser tan ràpida com sigui possible; els responsables seran els/les professors/es, tutors, o la direcció d'estudis. Així mateix, també es recorrerà, quan es cregui oportú i en funció de la gravetat a la Comissió de Convivència.

L'Institut Narcís Xifra i Masmitjà no es fa responsable de l'estat, pèrdua o sostracció dels objectes personals que l'alumnat porti al centre.

7.1. Protocol d'actuació en faltes lleus

7.1.1. Falta lleu

- No portar, de forma reiterada, el material imprescindible indicat pel professorat per seguir la classe (llibre, quaderns, portàtil, estris, bolígraf, robes de treball als tallers o laboratoris, i de forma especial EPIs).
- No seguir les indicacions o fer mal ús de les eines o equipaments didàctics que el centre posa a disposició de l'alumnat.

- No atendre les indicacions del professorat i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Utilitzar, en temps lectiu, aparells electrònics: dispositius electrònics i/o intel·ligents (mòbils, auriculars, làsers i d'altres) que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva, llevat que ho autoritzi de forma explícita el professorat.
- Captació d'imatges o sons dins de l'aula o dels espais comuns de l'institut, sense l'autorització expressa del professorat.
- Utilitzar, dins de les instal·lacions del centre, diferents sistemes de desplaçament com ara els patins, monopatins, bicicletes o d'altres similars.
- Menjar, beure i llençar embolcalls o envasos a les dependències no habilitades del centre.
- Les conductes contràries a les normes específiques establertes per cada departament en el seu àmbit d'autonomia.
- Els actes injustificats de caire lleu a consideració del professorat i que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

7.2.1. Procediment d'actuació en faltes lleus en estudis post-obligatoris

Mesures correctores immediates

- Amonestació oral. Registre a l'aplicatiu d'assistència.
- Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el cap d'estudis o director del centre. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o d'algun membre de l'equip directiu.
- Expulsió directa de classe. Registre a l'aplicatiu d'assistència.

Altres mesures correctores

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podran perllongar per un període superior a un mes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
 - Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius.
- 3 amonestacions es considera:
- 1 dia a casa la primera vegada;
 - 3 dies a casa la segona vegada;
 - a partir de la tercera vegada una setmana a casa.
- Tutor/a recull registre d'amonestacions i comunica a cap d'estudis que s'iniciï expedient.
 - La imposició de les mesures correctores previstes hauran de ser comunicades als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat, de forma que en quedi constància.
 - En cas d'expulsió d'un alumne de classe el professor/a que ha realitzat l'expulsió introduirà les faltes de l'expulsió a l'aplicatiu d'assistència i comunicarà l'acció al tutor/a del grup per correu electrònic. En cas de l'alumnat menors d'edat, el tutor/a serà la persona encarregada d'informar als pares o tutors legals de la incidència.

7.2.2. Procediment d'actuació en faltes lleus en estudis obligatoris.

Mesures correctores

Amonestació. 3 amonestacions equival a 1 falta d'ordre i el tutor

Falta d'ordre.

Amb 1 falta d'ordre el tutor/a avisa les famílies.

Amb 2 faltes d'ordre cap d'estudis envia una carta de compromís a les famílies

Amb 3 faltes d'ordre s'expulsa l'alumne 1 dia

Amb 6 faltes d'ordre s'expulsa l'alumne 2 dies

Amb 9 faltes d'ordre s'expulsa l'alumne 3 dies

Amb 15 faltes d'ordre s'expulsa l'alumne 5 dies

Amb 18 faltes d'ordre s'expulsa l'alumne 5 dies

Amb 21 faltes d'ordre s'expulsa l'alumne 10 dies

Amb 24 faltes d'ordre s'expulsa l'alumne 20 dies

A partir de 25 faltes d'ordres s'expulsa l'alumne de 20 a 60 dies.

7.2. Protocol d'actuació en faltes greus

7.1.2. Falta greu

7.2.2. Procediment d'actuació en faltes greus

Convocatòria d'obertura d'expedient:

D'acord amb el redactat de l'article 37 de la LEC, en què diu:

“Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat."

El Director pot decidir obrir expedient disciplinari i aplicar una expulsió cautelar si és convenient, a proposta de les Caps d'Estudis o de la Comissió de convivència.

*Excepte els casos que Caps d'Estudis i/o Direcció cregui convenient, les sancions seran aplicades gradualment de tal manera que l'alumne esgoti totes les sancions anteriors.

Un cop nomenat l'instructor de l'expedient disciplinari, la Comissió de Convivència posarà a la seva disposició tota la informació del seguiment realitzat a l'alumne/a.

8. PLA D'EMERGÈNCIA -Extracte-

Instruccions per a l'evacuació del centre

En cas d'evacuació

S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici i les d'emergència. No es consideren sortides les finestres, portes de terrasses, patis interiors, etc.

No s'han d'usar els ascensors ni els muntacàrregues.

Quan senti el senyal d'alarma (Avís sonor: senyal intermitent i continu del timbre del centre), deixeu el que estigueu fent, sortiu de pressa, però sense córrer, i tanqueu les portes i les finestres a mesura que les aneu deixant enrere.

Si hi ha fum i no podeu sortir, confineu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu els orificis de ventilació i les esclotxes per on pugui entrar el fum amb draps molls.

S'hauran de deixar els objectes personals, i no s'haurà de tornar mai enrere a buscar companys, germans o altres persones

Coordinacions de la planta

Serà el professorat que, en una planta concreta, es trobi a l'aula més llunyana de la sortida de la planta.

També ho serà l'alumnat que en aquell moment estigui a l'aula

Han de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.

És el grup "escombra", ja que han de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc. Seran els últims/es d'abandonar la planta.

El/la professora guiarà els seus alumnes cap a la sortida

Responsables de les persones disminuïdes

S'encarregaran de traslladar les persones amb dificultats motrius o sensorials (sords, invidents, lesionats...). El nombre de persones idoni i els mitjans necessaris s'hauran de decidir en cada cas concret.

Aquesta tasca, la poden fer els mateixos alumnes.

Quan hi hagi un lesionat o lesionada en el grup, seria convenient que a l'hora de tutoria es decidís qui farà aquesta funció.

Professorat : Què ha de fer?

El professor/a que hi hagi en el moment de l'emergència a cada aula és el responsable de l'alumnat, i s'ha d'encarregar de:

Complir les instruccions de la Coordinació de planta.

Tancar les portes i les finestres de l'aula, abans d'evacuar-la.

Mantenir l'alumnat en ordre i controlar que segueixi les seves instruccions, de manera que es faci una evacuació ordenada.

Rebre i fer el recompte de l'alumnat al punt de concentració, al centre de la devesa

Alumnat: Què han de fer?

A cada aula, els i les alumnes:

Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són a fora i es troben en la mateixa planta de l'edifici que la seva aula.

Hauran d'anar a l'aula més pròxima i incorporar-se a un grup si quan sona l'alarma són en una planta que no és la seva; quan arribin al punt de concentració, devesa, hauran de buscar el grup de la seva classe.

Hauran de deixar els objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil·litat; de pressa, però sense córrer, sense tornar mai enrere.

Hauran de posar-se en fila índia, darrere del professor/a, que farà de guia fins al centre de la devesa.

9. MARC LEGAL I NORMATIU.

- **Llei 127/2009, de 10 de juliol, d'Educació** (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius** (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010). **Decrets de Direcció i Decret de Provisió de llocs de treball.**
- **Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya** (DOGC núm. 4670, de 6-7-2006). Derogats l'article 4 i el títol IV
- **Llei 26/2010, del 3 d'agost, de Règim jurídic i de procediment de les administracions públiques** (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Documents i instruccions d'inici de curs.**

- **Consell Escolar:** LEC: a.148 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009), Decret 102/2010: a 27; 28; 45; 47 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Claustre:** LEC: a. 146 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009), Decret 102/2010: a. 29; 48 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Equip Directiu:** LEC: a.147 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009) Decret 102/2010: a.35 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

- Òrgans Unipersonals i col·legiats, LEC: a.139 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)
- **Director/a:** LEC: a.142 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009), Decret 102/2010: a.31 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Cap d'Estudis:** Decret 102/2010: a.32 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Secretari/ària:** Decret 102/2010: a.33 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

- Òrgans unipersonals de coordinació: Decret 102/2010: a. 41, 42, 43 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Alumnat: Drets i deures:** Decret 279/2006 (DOGC núm. 4670, de 6-7-2006). Derogats l'article 4 i el títol IV, LEC: capítol II, a.21, 23, 24 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)

- **Convivència:** LEC: a. 30,31 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009), Decret 102/2010: a. 23, 24,25 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Biblioteca:** LEC: a.88 (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)
- **Tutories:** Decret 102/2010: a.38, 39 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **Acció tutorial:** Decret 102/2010: a.15 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
- **NOFC:** Decret 102/2010: capítol 3, a.18 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

ANNEX I

CARTA COMPROMÍS EDUCATIU

NORMATIVA BÀSICA PER PODER TENIR DRET A L'ÚS DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR COL·LECTIU

El servei de transport escolar és responsabilitat del Consell Comarcal. L'alumnat que utilitzi el transportar ha de portar obligatòriament el carnet del transport escolar degudament complimentat i mostrar-lo a l'acompanyant de transport escolar quan se'ls requereixi.

Normes a tenir presents:

Respectar puntualment l'horari de sortida de l'autobús.

Pujar i baixar de l'autobús en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.

Posar extrema atenció durant l'espera a la parada i a la baixada de l'autobús.

Fora de l'autobús, no es pot creuar la carretera passant per la part davantera d'aquest.

En arribar a l'escola, l'alumne transportat entrarà immediatament al centre escolar.

Abans de baixar de l'autobús, s'ha de vigilar de no deixar objectes, material escolar, etc.

En cas que un alumne, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho comunicarà per escrit a la direcció del centre, la qual ho posarà en coneixement del Consell Comarcal.

Els usuaris del transport escolar pujaran i baixaran a la parada assignada. Els canvis de parada es demanaran per escrit a la direcció del centre escolar i, una vegada autoritzats, es podran realitzar.

Els i les alumnes han de respectar i utilitzar correctament l'autobús i evitar desperfectes.

No es permet menjar, ni beure dins l'autobús.

L'alumnat ha de respectar les indicacions de l'acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte.

No es permet el deteriorament, causat intencionadament, de l'autobús (i el seu material) o del material d'altres membres de la comunitat educativa.

Els i les alumnes no poden realitzar actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

Els i les alumnes no poden cometre actes incorrectes que alterin el desenvolupament normal del transport escolar.

Durant el trajecte del transport escolar, l'alumnat ha de seguir les normes d'organització i funcionament aprovades en el centre

Mesures i sancions: Segons la gravetat dels fets podran ser:

Amonestació verbal

Compareixença immediata davant del cap d'estudis o director del centre, prèvia retirada del carnet de transport escolar per part de l'acompanyant del servei de transport escolar.

Assistència a l'aula de castigats.

Amonestació escrita per part del director del centre o el cap d'estudis. En aquest cas, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement per escrit de l'amonestació.

Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'autobús o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.

Suspensió del dret d'assistència al servei de transport.

Obertura d'expedient disciplinari.

La imposició de les mesures hauran de ser comunicades, de manera que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat.

PROCEDIMENT

L'acompanyant del servei informará la Direcció de les incidències produïdes en el transport.

Les mesures correctores especificades en l'apartat 3 podran ser imposades per la Direcció del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, un cop escoltat l'alumne, l'acompanyant i, si s'escau, el conductor o alumnat.

L'acompanyant del servei podrà adoptar les següents mesures:

proposar la retirada del carnet de transport escolar d'un alumne o alumna infractors a la direcció del centre advertir l'alumnat afectat que la seva conducta no s'ajusta a la normativa de transport.

canviar de lloc a un o més alumnat durant el servei de transport.

D'altra banda, l'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector.

Seguir el procediment previst en els articles del capítol 3 DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

ANNEX II

PLA D'ACTUACIÓ PER AL CURS 2020-2021 PER A L'INSTITUT NARCÍS XIFRA I MASMITJÀ EN EL MARC DE LA PANDÈMIA (COVID-19)