Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Miquel Biada

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



Índex

1 INTRODUCCIÓ **4**
2 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC **4**
3 SEGUIMENT DEL PROJECTE EDUCATIU I RETIMENT DE COMPTES. **4**
4 ACORDS DE CORRESPONSABILITAT **5**
5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL CENTRE **5**
5.1 ORGANIGRAMA 5
5.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ 5
Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció 19
5.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ 19
Procediment per cobrir les vacants del consell escolar: 21
5.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ 25
6 ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE **43**
6.1 PERSONAL DOCENT 43
6.1.1 Equips docents 46
6.1.2 Funcions del/de la tutor/a 48
6.1.3. Departaments 50
6.1.4 Comissions i serveis 51
Definició de llocs de treball específics 55
6.2 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE) 55
Participació del PAE en el claustre. 57
6.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS 57
7 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT **59**
7.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT 60
7.2 BAIXES DE L'ALUMNAT 60
7.3 REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT 61
7.4 CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES 62
8 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR **63**
8.1 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES 63
8.2 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES 63
8.3 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES DEL CENTRE. 64
8.4 COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS EDUCATIUS, MUNICIPALS I DE L'ENTORN 65
9 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE **65**
9.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS 65
9.2 RÈGIM DISCIPLINARI 66
9.3 OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI 67
9.4 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES I DETECCIÓ DE PROBLEMES DE

CONSUM DE DROGUES ALS CENTRES D'ENSENYAMENT SECUNDARI. 70
10 FUNCIONAMENT DEL CENTRE 71
10.1 HORARI MARC DEL CENTRE 71
10.2 NORMATIVA DE CONVOCATÒRIA DE VAGA / INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA O MANIFESTACIÓ D'ALUMNAT. 77
10.3 ÚS DE LES TAC 78
10.3.1 Ús dels ordinadors cedits pel centre a l'alumnat. 78
10.3.2 Ús del mòbil en el centre. 79
10.4 SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE. 81
10.5 CANVIS DE MODALITAT O D'ESTUDIS DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT 81
11 DE LES FELICITACIONS, SUGGERIMENTS I QUEIXES 81
11.1 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE. 82
11.2 RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS 82
11.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS 85
12 GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA I GESTIÓ ECONÒMICA 86
13 PLA D'EMERGÈNCIA 87
14 NORMATIVA DE TRACTAMENT DE RESIDUS GENERALS 87
15 SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL 87
16 CONVALIDACIONS 88
17 CONTROL DE CANVIS 89
ANNEX 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA MESURES CORRECTORES. 90
ANNEX 2. CRITERIS DE CONFECCIÓ D'HORARIS. 94
ANNEX 3. PRÉSTEC ORDINADORS PORTÀTILS 97
ANNEX 4. FUNCIONS DEL TUTOR/A QUE TE ALUMNES AMB ESTADA A L'EMPRESA 98
1. Abans de l'inici de l'estada 98
2. Seguiment de l'estada 99
3. Seguiment formatiu i BID 99
4. Incidències 99
5. Avaluació i tancament **99**

1 INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) concreten l'organització, el funcionament i la convivència de l'Institut Miquel Biada, en coherència amb el PEC, el projecte de direcció i la programació general anual. Són aplicables a tota la comunitat educativa i s'interpreten d'acord amb la normativa vigent.

Les situacions no previstes seran resoltes per la direcció dins l'àmbit de les seves competències, sens perjudici de les funcions atribuïdes al claustre i al consell escolar. Si tenen caràcter general o permanent, s'incorporaran a la revisió següent. La versió vigent es publicarà de manera accessible al web i als sistemes interns del centre.

La direcció és l'encarregada de vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

Les NOFC es caracteritzen per ser participatives, flexibles i provisionals, han d'ajustar-se a la realitat i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Aquestes normes es basen en la normativa legal en vigor.

2 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

La direcció impulsa l'elaboració i les modificacions de les NOFC i garanteix la participació del claustre. El claustre intervé en la formulació del document i aprova els aspectes pedagògics que li corresponen. L'alumnat i les famílies poden formular aportacions pels canals de participació establerts.

La direcció presenta la proposta al Consell escolar, que n'aprova el text i les modificacions. Les NOFC es revisen ordinàriament cada curs i extraordinàriament quan es produeixen canvis normatius o organitzatius rellevants. Cada versió ha d'indicar la data d'aprovació.

3 SEGUIMENT DEL PROJECTE EDUCATIU I RETIMENT DE COMPTES.

La direcció ret comptes anualment al Consell escolar sobre el desplegament del Projecte educatiu mitjançant la PGA i la Memòria anual. El retiment de comptes ha d'incloure el grau d'assoliment dels objectius, els indicadors de progrés, els resultats educatius, les actuacions d'inclusió i convivència, l'ús de recursos i les propostes de millora. Els acords i valoracions del Consell escolar s'han de recollir en acta.

4 ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

Quan el centre subscrigui acords de corresponsabilitat, la direcció n'ha d'informar al claustre i al Consell escolar, concretar-ne els objectius, compromisos, recursos, responsables, indicadors i calendari, incorporar les actuacions a la programació general anual i retre comptes dels resultats a la memòria anual i al Consell escolar.

5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL CENTRE

L'estructura organitzativa del centre està al servei del projecte educatiu i es regeix pels principis de lideratge distribuït, participació, eficàcia, inclusió, coeducació, protecció de l'alumnat, transparència i rendició de comptes.

Els òrgans de govern i participació, els òrgans de coordinació i les comissions exerceixen les funcions atribuïdes per la normativa i per aquestes NOFC, sense que cap delegació pugui afectar competències legalment reservades.

5.1 ORGANIGRAMA

L'organigrama vigent forma part d'aquestes NOFC i identifica els òrgans de direcció, participació i coordinació, les comissions i els serveis del centre, així com les relacions de dependència i coordinació. La direcció l'actualitza quan es modifica l'estructura i en dona compte al consell escolar

Organització i organigrama organitzatiu

5.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

L'equip directiu està integrat pels òrgans unipersonals de direcció previstos normativament i pels òrgans addicionals autoritzats. Cada membre exerceix les funcions legalment atribuïdes i les que li delegui formalment la direcció, sense perjudici de les competències que no poden ser delegades.

Els membres de l'equip directiu actuen coordinadament, custodien la informació a què accedeixen, reten comptes de la seva gestió i garanteixen la continuïtat de les funcions mitjançant el règim de suplències establert per la direcció.

A) Director/a

El/La director/a del centre representa en el centre l'Administració educativa, que n'és la titular, i li corresponen funcions i atribucions:

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi en cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública:

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

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de prou informació del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació:

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducadors, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir el professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per a configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons

les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent del proposat haurà de ser expressament motivada.
- Proposar al Departament d'Educació i Formació professional, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Proposar al Departament d'Educació i Formació professional els llocs de treball

de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió:

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació i Formació professional perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació i Formació professional.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

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

biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació i Formació Professional, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

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

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

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

Altres atribucions en matèria de personal:

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

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació professional o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial

laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació i Formació professional.

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

La persona que exerceix les tasques de direcció hauria de reunir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge per l'aprenentatge i gestió del canvi.

En absència del director/a, el subdirector/a es farà càrrec de les seves funcions.

B) Subdirector/a

Al/A la subdirector/a li corresponen l'exercici de les funcions que li delegui la direcció i dirigir el centre en cas de la seva absència.

Són competències del subdirector/a:

a) Dur a terme la gestió econòmica del centre de conformitat amb les instruccions del/la director/a, portar la comptabilitat que se'n deriva i retre'n comptes davant del Consell Escolar i les autoritats competents.
b) Elaborar el pressupost anual, així com els documents que el Centre requereixi amb relació a la seva gestió econòmica i fer-ne el seguiment.
c) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns, i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent i per als convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents, d'acord amb la normativa vigent.
d) Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el

director.

f) Formar part de la comissió de manteniment del centre i 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.
g) Dur a terme la justificació econòmica dels recursos del centre.
h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
i) Gestionar la neteja dels espais, instal·lacions i equipaments del Centre.
j) Vetllar per la custòdia dels equipaments del Centre.
k) Proposar, si s'escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades pel Centre, i dels serveis que presta, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.

La persona que exerceixi les tasques de subdirecció hauria de tenir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En cas de malaltia o absència perllongada del/de la subdirector/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

C) Secretari/ària

Correspon al/la secretari/ària dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota el comandament de la direcció, i exerceix, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'Administració i Serveis adscrits a l'institut.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions del/la secretari/ària:

a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.
d) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'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) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre.
h) Fer pedagogia. Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació i Formació professional.

La persona que exerceixi les tasques de secretari hauria de tenir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En cas de malaltia o absència perllongada del/de la, el/la secretari/ària redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu.

D) Cap d'estudis d'ESO i batxillerat

Al/ A la cap d'estudis d'ESO i batxillerat li corresponen les funcions:

a) Planificar la distribució curricular de totes les matèries ordinàries i les optatives d'acord amb el PEC i les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
b) Juntament amb el/la director/a, elaborar els criteris per a l'organització del currículum tenint en compte els recursos humans dels quals es disposa.
c) Proposar els criteris de realització i distribució dels horaris de l'alumnat i el professorat.
d) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre.
e) Vetllar per l'estricte compliment de l'horari per part del professorat. En cas d'incompliment reiterat, informar el director/a per tal que aquest efectuï els

tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.

f) Preveure les substitucions en cas d'absència del professorat. Establir els horaris de guàrdia i permanència.
g) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
h) Coordinar les sessions d'avaluació, així com la documentació que l'acompanya.
i) Planificar, temporalitzar i avaluar les activitats escolars complementàries que es fan cada curs. Supervisar la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.
j) Coordinar i validar les activitats i serveis escolars. Supervisar la idoneïtat de les activitats extraescolars.
k) Dinamitzar l'acció tutorial juntament amb els coordinadors de nivell i supervisar el seu compliment
l) Coordinació amb delegats.
m) Coordinar i intervenir en la resolució de casos d'indisciplina quan ho sol·liciti la Comissió de convivència.
n) Coordinar-se amb el PAE en el registre mensual de les absències i retards de l'alumnat.
o) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en altres activitats no lectives.
p) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació i Formació professional.
q) Coordinar l'acollida de l'alumnat nou juntament amb C. Pedagògica

La persona que exerceixi les tasques de cap d'estudis hauria de reunir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En absència del/ de la cap d'estudis d'ESO i batxillerat, es farà càrrec de les seves funcions el coordinador pedagògic d'ESO i batxillerat.

E) Cap d'estudis de formació professional

Al/ A la cap d'estudis d'FP li correspon les funcions:

a) Planificar la distribució curricular de totes les matèries d'acord amb el PEC i les instruccions del Departament d'Educació i Formació professional, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
b) Juntament amb el/la director/a, elaborar els criteris per a l'organització del

currículum tenint en compte els recursos humans dels quals es disposa.

c) Proposar els criteris de realització i distribució dels horaris de l'alumnat i el professorat.
d) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre.
e) Vetllar per l'estricte compliment de l'horari per part del professorat. En cas d'incompliment reiterat, informar el director/a per tal que aquest efectuï els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
f) Preveure les substitucions en cas d'absència del professorat. Establir els horaris de guàrdia i permanència.
g) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
h) Coordinar les relacions amb institucions, entitats i persones per a les activitats complementàries al currículum.
i) Coordinar amb Secretaria i coordinació d'FP la gestió i planificació de les avaluacions i comunicació dels resultats acadèmics a l'alumnat, famílies i claustre.
j) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en altres activitats no lectives.
k) Vetllar per la realització i actualització de les programacions.
l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o subdirector/a atribuït per disposicions del Departament d'Educació i Formació professional.

La persona que exerceixi les tasques de cap d'estudis d'FP hauria de reunir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En absència del cap d'estudis d'FP, el/la coordinador/a pedagògic d'FP es farà càrrec de les seves funcions.

F) Coordinador/a pedagògic/a ESO i BAT

Són funcions del coordinador/a pedagògic/a:

a) Coordinar i organitzar les accions pedagògiques del centre a través de la Comissió Pedagògica.
b) Coordinar la CAEI i el contacte amb l'EAP, serveis socials i altres serveis externs.

c) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
d) Vetllar per la realització i actualització de les programacions.
e) Organitzar i controlar la realització de proves externes, internes, de recuperació i pròpies del centre
f) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
g) Supervisar la tria dels materials curriculars: llibres de text o digitals, llibres de lectura, etc. Preveure'n els costos i avaluar la seva idoneïtat al final de cada curs. Controlar els materials curriculars que són propietat del centre.
h) Coordinar les relacions amb institucions, entitats i persones per a les activitats complementàries al currículum.
i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda
j) Coordinar l'acollida d'alumnat nou juntament amb Dep. Orientació, Cap d'estudis i si escau tutor Aula Acollida

La persona que exerceixi les tasques de coordinació pedagògica hauria de tenir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En cas de malaltia o absència perllongada del/la coordinador/a pedagògic/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

G) Coordinador/a pedagògic/a FP

Correspon a la coordinació pedagògica, funcions:

a) Dinamitzar l'acció tutorial juntament amb els coordinadors de nivell i supervisar el seu compliment
b) Coordinar l'acollida de l'alumnat nou.
c) Coordinar la Comissió de Convivència de Formació Professional.

d) Coordinar les reunions de delegats dels cursos de formació professional del centre i vetllar per una comunicació positiva i constructiva entre alumnat i equip directiu,

e) Coordinar i donar suport als grups impulsors del centre relacionats amb l'emprenedoria i la innovació educativa.

f) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.

g) Coordinació amb la persona referent d'orientació de postobligatòria i la persona instructora d'expedients alumnat FP

h) Intervenir en la resolució de casos d'indisciplina quan ho sol·liciti la Comissió de convivència.

i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda.

j) Supervisar la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.

La persona que exerceixi les tasques de coordinació pedagògica hauria de tenir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En absència de la coordinació pedagògica, el/la cap d'estudis d'FP es farà càrrec de les seves funcions.

H) Coordinador/a de millora i innovació

Correspon a la coordinació de millora i innovació les funcions que li delegui la direcció.

Són funcions del/de la coordinador/a de millora i innovació:

a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.

b) 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.

c) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.

d) Formar part de la Xarxa de PQiMC i millora contínua del Departament d'Educació i Formació Professional.

e) Coordinar i dinamitzar la formació interna del professorat del centre promovent el treball d'equip.

f) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.

g) Coordinar, juntament amb direcció, l'acollida del professorat nou.

h) Promocionar i fer seguiment de les comissions, grups impulsors i xarxes que es duen a terme en el centre.

i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de coordinador/a de millora i innovació hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En cas de malaltia o absència perllongada del coordinador/a de millora i innovació, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

La direcció pot encarregar funcions concretes al personal del centre dins l'àmbit de les seves competències. L'encàrrec s'ha de formalitzar per escrit quan tingui continuïtat o comporti responsabilitats específiques i ha d'indicar l'objecte, les funcions, la durada, la dependència funcional, els recursos assignats, el sistema de seguiment i les causes de finalització. L'encàrrec no pot atribuir competències reservades legalment a un altre òrgan ni modificar les condicions essencials del lloc de treball al marge del procediment establert.

5.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats de participació el Consell Escolar del centre, el Claustre del professorat i el Consell de Direcció.

A) Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La seva composició, renovació i funcions són les establertes per la

normativa vigent. Les comissions que es constitueixin tenen funcions d'estudi, informació i proposta, llevat de les delegacions expressament admeses per l'ordenament.

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix la normativa vigent, per les següents persones:

- La direcció que n'exerceix la presidència.
- Subdirector/a.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Vuit professors/es elegits pel Claustre de professorat.
- Quatre membres de l'alumnat i quatre de les famílies elegits pels sectors respectius.
- Un representant designat per l'AFA.
- Un representant del personal d'Administració i Serveis del centre (PAS).
- La secretaria del centre, que actua com a secretari/ària, amb veu i sense vot.

En total, 21 persones amb veu i vot, a més del secretari/ària, amb veu i sense vot.

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 de 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'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.

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

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

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

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

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

El Consell Escolar el convoca la direcció amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

La convocatòria ordinària s'ha de trametre amb l'ordre del dia i la documentació necessària amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, tret de les sessions urgents degudament motivades. Les actes han de recollir assistents, assumptes tractats, acords i resultats de les votacions. Els membres han de respectar la confidencialitat i les normes d'abstenció i recusació

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió. La convocatòria es farà per correu electrònic.

Els integrants del Consell i el professorat del centre podran accedir a les actes del Consell Escolar a través del programa de gestió del centre.

Els acords del Consell Escolar es publicaran a la web.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació i Formació professional publica quan s'escau.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats, tal com estableix la normativa vigent.

Procediment per cobrir les vacants del consell escolar:

Quan es produeixi una vacant al consell escolar, l'ha d'ocupar la persona candidata següent segons el nombre de vots de la darrera elecció del sector corresponent. Si no hi ha cap candidatura disponible, la plaça queda vacant fins a la renovació següent, llevat que la normativa electoral vigent estableixi un altre procediment. La substitució i la seva data s'han de fer constar en acta.

El consell escolar actua normalment en ple, tot i que es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un dels docents, així com un estudiant i un representant de les famílies. Tots ells han de ser membres del consell.

En el si del Consell Escolar es constitueixen les següents comissions:

ECONÒMICA: Integrada pel director/a, que la presideix, la subdirectora, un professor/a, un representant dels pares i mares i un estudiant designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

CONVIVÈNCIA: Integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis d'ESO i Bat, un professor/a, un representant dels pares i mares i un estudiant designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. Aquesta comissió tracta temes relatius a la convivència entre l'alumnat del centre i fa propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

PERMANENT: Integrada, pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, el secretari o secretària, un professor/a i un representant dels pares i mares i l'alumnat designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. Les seves funcions són: prendre decisions en cas d'urgència quan no és possible convocar el ple del Consell, representar al Consell davant d'organismes oficials en assumptes de caràcter general i altres que li pugui encomanar la presidència del Consell.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del Director o la Directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la Programació General Anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i sancions amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

B) Claustre del professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels docents que hi presten serveis i el presideix la direcció.

Les seves funcions són les següents:

a) Participar i promoure la participació de tota la comunitat educativa en la vida diària del centre i el seu sentiment de pertinença.

b) Potenciar els valors humans d'igualtat, respecte, solidaritat, inclusió... en la societat actual.

c) Apoderar l'alumnat i fer-los copartícips del seu itinerari formatiu, personal i professional.

d) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

e) Designar el professorat que han de participar en el procés de selecció del/ de la

director/a.

f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

g) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

h) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

i) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

j) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre i la consecució dels objectius estratègics.

k) Establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per tal de formular aportacions i propostes al claustre.

l) Promoure les innovacions educatives.

m) L'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació del professorat en la seva formació per a la millora.

n) Fer esforços compartits perquè el projecte Miquel Biada sigui un projecte que porti l'alumnat al seu èxit educatiu i a la cohesió social.

o) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

p) Informar a l'alumnat, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel consell escolar.

q) Compartir amb els/les alumnes els acords recollits a la Carta de Compromís Educatiu i documents addicionals de compromís.

r) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que la direcció ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professorat en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit la secretaria, per ordre de la direcció, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. La convocatòria arribarà per correu electrònic.

L'ordre del dia serà fixat per la direcció, juntament amb l'equip directiu. Qualsevol docent pot incloure-hi punts, si té el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides per la direcció i, en cas d'absència d'aquesta, per la subdirecció.

L'acta és redactada pel secretari/ària i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que se sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que es puguin dur a terme. Qualsevol intervenció que se sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit a la secretaria del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

El professorat podrà accedir a les actes del Claustre a través del programa de gestió del centre.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Les votacions són a mà alçada amb les excepcions següents:

1. Quan la qüestió sotmesa a votació impliqui persones determinades.
2. Quan estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC.
3. Quan se sol·liciti, abans de la votació, per una tercera part dels seus membres.

En aquests casos es farà la votació mitjançant papereta, dipositada en una urna per ordre alfabètic dels assistents.

C) Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb el consell de direcció. Aquest consell està format per l'equip directiu, les coordinacions de nivell de cadascun dels estudis impartits al centre, els caps dels departaments didàctics, els caps dels departaments tècnics i els coordinadors. En funció dels temes a tractar, la direcció pot convocar només una part del consell, per exemple els/les caps de departament, o convidar professorat per tractar temes específics dels quals són especialistes.

La presidència del consell de direcció recau sobre la direcció del centre.

El consell es reuneix periòdicament amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que la direcció ho cregui necessari.

El consell serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del consell de direcció en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al consell és obligatòria per a tots els seus membres.

El consell el convocarà per escrit la secretaria, per ordre de la direcció, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. La convocatòria arribarà per correu electrònic.

Les funcions del consell de direcció són:

- Donar suport a l'equip directiu en temes de planificació i organització del centre.
- Establir els objectius de centre per a cada curs escolar.
- Fer seguiment dels objectius a través dels seus indicadors.

5.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

La direcció nomena les coordinacions d'acord amb el projecte educatiu, la normativa i els recursos assignats. Cada coordinació disposa d'una definició de finalitat, funcions, dependència, durada, dedicació, suplència, documentació i indicadors de seguiment.

A) Cap de Departament i cap de seminari.

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

El/la cap de departament té les funcions següents:

a) Preparar les reunions del departament, elaborar l'ordre del dia, fer la convocatòria, redactar les actes i revisar-ne els acords.

b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.

c) Gestionar el pressupost assignat al departament.

d) Responsabilitzar-se de la compra del material necessari del seu Departament.

e) Fer el repartiment de mòduls professionals de cada curs.

f) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la coherència més gran possible.

g) Caps tècnics, informar en el cas d'absència prevista (visites mèdiques, anàlisis, permisos ATRI, etc) com s'haurà/an de resoldre la/les classe/s del grup/s per tal que des de cap d'estudis d'FP es puguin gestionar amb la màxima antelació i previsió. En el cas de baixa mèdica, contactar amb cap d'estudis d'FP per confeccionar conjuntament proposta. Absència urgent/inesperada la resol cap d'estudis d'FP/membre de l'equip directiu de guàrdia.

h) Fomentar i donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, tant per a

professors com per a alumnes.

i) Impulsar i promoure la participació del Departament en les celebracions del centre.

j) Organitzar les activitats de promoció dels estudis del centre.

k) Recollir i elaborar els documents del Departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries. (programacions i el seu seguiment, memòria, criteris d'assignació de matèries, sortides i qualsevol altre que la direcció li encomani)

l) Transmetre la informació del Consell de direcció/caps de departament i l'equip directiu al professorat i viceversa.

m) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.

n) Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.

o) Fer el seguiment i la valoració dels resultats de les proves externes.

p) Participar en el procés selectiu del professorat del seu departament, si s'escau.

q) Fixar, juntament amb el professorat del seu departament, l'objectiu anual del departament i fer-ne el seguiment.

r) Gestionar el traspàs de càrrec entre caps de departament:

- Tota la documentació que fa referència al càrrec es facilitarà durant aquest període o es deixarà tot per escrit.
- El cap de departament sortint informarà el cap entrant de la situació del departament, graelles del curs següent, projectes engegats, estat de la documentació, del pressupost, etc.
- La memòria del departament d'aquell curs és responsabilitat de la persona que deixa el càrrec.

s) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de cap de departament hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del/de la cap de departament, el/la cap de seminari ha de realitzar les funcions i en absència dels dos , el/la cap de taller, responsable d'àrea o la coordinació pedagògica (segons el departament) es farà càrrec de les seves funcions.

B) Cap de Departament d'orientació ESO i Batxillerat

Li correspon al/ a la cap de Departament d'orientació totes les funcions del cap de Departament i les següents específiques:

a) Coordinar-se amb el/la professional de l'EAP per acordar les actuacions amb professionals externs al centre, en relació amb l'educació inclusiva (treballadora social, serveis socials, professionals sanitaris...).

b) Responsabilitzar-se del traspàs d'informació ESO- Postobligatòria

c) Coordinar les accions corresponents a les activacions de protocols propis del seu departament (assetjament, CRS, absentisme...).

d) Responsable de la gestió de beques NESE i referent en obligatòria.

e) Responsable de la gestió de beques NESE

f) Coordinar-se amb la TIS i els vetlladors del centre.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de cap de departament d'orientació hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del/de la cap de departament d'orientació un orientador/a del departament designat per l'equip directiu es farà càrrec de les seves funcions.

C) Orientadors de postobligatòria (CFGB, CFGM, CFGS, PFI, i IFE)

a) Coordinar-se amb la Cap del dep. d'orientació referent traspàs d'informació entre etapes dins del centre educatiu.

b) Contactar puntualment el/la professional de l'EAP per acordar les actuacions amb professionals externs al centre, en relació amb l'educació inclusiva (treballadora social, serveis socials, professionals sanitaris...). Així com també demanar assessorament per casos puntuals d'intervenció amb l'alumnat.

c) Coordinar, junt amb la figura TIS d'FP les accions corresponents a les activacions de protocols corresponents vinculats a l'estudi que coordina (assetjament, CRS, absentisme...).

d) Responsable de la gestió de beques NESE dels estudis que coordina.

e) Coordinar-se amb la TIS i els vetlladors del centre si s'escau.

f) Seguiment, detecció i control de l'alumnat que ocupa la plaça NESE dels estudis postobligatoris.

g) Detecció d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge a través de les derivacions dels Equips Docents, elaboració de Plans Individuals, assessorament als ED, i seguiment i control general d'aquest alumnat amb equips externs i interns.

h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

D) Responsables d'Aula

Els/les responsables d'aula seran proposats per caps d'estudis als/ a les caps de departament, els/les quals validaran o proposaran una altra persona del departament.

És funció del/ de la responsable d'aula:

a) Tenir cura de l'aula adjudicada pel seu cap de departament.

b) Gestionar les entrades i sortides de material.

c) Mantenir en condicions d'ús el material i els aparells.

d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la cap de departament.

La persona que exerceix la tasca de responsable d'aula, hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

En absència del/de la responsable d'aula, el/la cap de departament es farà càrrec de les seves funcions, executant-les ell/ella mateixa, el/la substitut/a del/de la responsable d'aula o qui el/la mateix/a cap designi. S'haurà d'informar el professorat del departament i a l'equip directiu.

E) Coordinador/a d'ESO i batxillerat

Hi ha diversos coordinadors/es de l'ESO i un/a per al batxillerat.

Les funcions dels/de les coordinadors/as d'ESO i batxillerat són les que consten a continuació:

a) Preparar les reunions, elaborar l'ordre del dia, fer la convocatòria, redactar les actes i revisar-ne els acords.

b) Informar el professorat que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.

c) Coordinar l'organització els projectes transversals i els treballs de recerca.

d) Gestionar i coordinar les reunions de tutors.

e) Desplegar el PAT del nivell corresponent i fer-ne el seguiment i valoració.

f) Col·laborar amb els tutors en les tasques de seguiment de l'alumnat.

g) Coordinar el traspàs d'informació d'un curs a un altre.

h) Coordinar amb el tutor les sancions disciplinàries aplicades als alumnes.

i) Coordinar amb els tutors les intervencions que es fan des del departament d'orientació, EAP i Serveis Socials als alumnes.

j) Promoure i organitzar activitats d'orientació acadèmica.

k) Realitzar la memòria anual del servei.

l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de coordinador/a d'ESO i batxillerat, hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència de la coordinació d'ESO o batxillerat, els referents de direcció de cada estudi assumiran les funcions.

F) Coordinadors/es d'FP.

Les coordinacions de formació professional seran els/les responsables de:

a) Preparar les reunions els tutors periòdicament.

b) Coordinar-se periòdicament amb la persona referent del departament d'orientació pel que fa a les actuacions amb l'alumnat NESE, suport al PAT, etc.

c) Informar el professorat que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords.

d) Col·laborar amb els/les tutors/es en les tasques de seguiment de l'alumnat.

e) Col·laborar amb la coordinació d'Escola-empresa i d'FP dual, en la gestió de les pràctiques dels estudiants del nivell en qüestió.

f) Desplegar el PAT i IPOP del nivell corresponent i fer-ne el seguiment i valoració.

g) Vetllar per l'adequació de les accions tutorials de pràctiques professionals.

h) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial.

i) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

j) Participar en el seguiment de les mesures flexibilitzadores de la formació professional.

k) Participar en jornades fires, xarxes d'FP del departament d'educació i formació professional, promoció de l'FP.

l) Col·laborar amb la coordinació de mobilitat en la difusió i gestió de les pràctiques internacionals de l'alumnat interessat.

m) Realitzar la memòria anual corresponent.

n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de coordinador/a de cicles formatius hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del/de la coordinador/a d'FP, el/la coordinador pedagògic/a d'FP es farà càrrec de les seves funcions.

G) Coordinador/a FP dual

La coordinació de l'FP dual és responsable de:

a) Promoure l'FP dual entre el teixit empresarial del nostre entorn.

b) Recerca i visita d'empreses dels diferents sectors, juntament amb els

responsables de cada família.

c) Difondre l'FP dual dins el centre.

d) Informar els responsables de cada de família i aquests als tutors de la normativa vigent i els canvis que es vagin produint.

e) Realitzar la gestió administrativa dels convenis i altra documentació necessària per a la formalització de l'acord de col·laboració.

f) Dur a terme la memòria anual del servei.

g) Participar en la xarxa d'FP dual del Departament d'Educació i Formació professional.

h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi la coordinació de l'FP dual hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència de la coordinació de dual, algun altre membre del departament escola-empresa es farà càrrec de les seves funcions.

H) Coordinador/a d'escola-empresa

El/la coordinador/a del departament d'escola-empresa, està format per un/a professor/a que l'equip directiu consideri oportú per atendre les necessitats del centre en matèria de gestió de la DUAL. És responsable de liderar i coordinar el departament:

a) Establir les relacions entre les empreses i les tutories de l'alumnat d'FP que ha de fer pràctiques.

b) Tramitar els acords de col·laboració des de l'inici fins al tancament de la documentació, amb el programa de gestió de la dual.

c) Coordinar la borsa de treball per a l'alumnat que acaba els estudis al nostre centre.

d) Gestionar l'enquesta d'inserció laboral.

e) Realitzar la memòria anual del servei.

f) Participar en la xarxa d'empresa FP del Departament d'Educació i Formació

professional.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador/a d'escola-empresa hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del/de la coordinador/a d'escola empresa, qualsevol altre membre del departament escola-empresa es farà càrrec de les seves funcions.

l) Coordinador/a de certificats professionals

El coordinador/a de certificats professionals té, principalment, les funcions següents:

a) Planificar i coordinar l'oferta de certificats professionals del centre.
b) Gestionar la documentació acadèmica i administrativa dels cursos.
c) Coordinar el professorat, els espais, els horaris i els recursos necessaris.
d) Fer el seguiment de l'alumnat, l'assistència, l'avaluació i les pràctiques en empresa.
e) Garantir el compliment de la normativa i dels requisits del SOC i del Departament d'Educació.
f) Coordinar-se amb empreses, entitats col·laboradores i administracions.
g) Preparar les justificacions, memòries i dades de seguiment de les accions formatives.
h) Promoure i difondre aquesta oferta formativa dins i fora de l'institut.

J) Coordinador d'hoteleria

El coordinador dels estudis d'hoteleria és responsable de:

a) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques de la cantina, la cuina i l'espai de l'obrador.
b) Gestionar el pressupost assignat a hoteleria.
c) Responsabilitzar-se de la compra del material necessari per hoteleria.
d) Fer el repartiment de matèries, mòduls professionals de cada curs.
e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la coherència més gran possible.
f) Fomentar i donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, tant per a professors com per a alumnes.
g) Fer la memòria anual del departament.
h) Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.
i) Coordinar l'organització dels projectes transversals.
j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador/a d'hoteleria hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del/de la coordinador/a dels estudis d'hoteleria, la direcció designarà a un membre de l'equip docent d'hoteleria.

K) Coordinador/a LIC

La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social serà el/la responsable de:

a) Consolidar i coordinar l'educació intercultural i de la llengua catalana.

b) Assessorar el professorat en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.

c) Elaborar el Projecte lingüístic del centre.

d) Coordinar-se amb l'assessor/a LIC de Serveis Educatius.

e) Coordinar i gestionar l'alumnat de l'aula d'acollida.

f) Dur a terme la memòria anual del servei.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de coordinador/a LIC hauria de reunir les

següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del/la coordinador/a LIC, el/la cap de departament de llengües es farà càrrec de les seves funcions.

L) Coordinador/a digital

Són funcions dels/de les responsables de la coordinació digital:

a) Preparar les reunions de la comissió digital, elaborar l'ordre del dia, fer la convocatòria, redactar les actes i revisar-ne els acords.

b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'Administració i Serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Formació professional.

d) Vetllar per la gestió del manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

f) Assessorar en l'assoliment de la competència digital dels diferents col·lectius del centre.

g) Elaborar el pla digital del centre.

h) Gestionar la comissió digital del centre.

i) Realitzar la memòria anual del servei.

j) Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació professional.

Les persones que exerceixin les tasques de coordinador/a digital hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.

- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Competència digital alta.

En absència dels/de les responsables de la coordinació digital, la direcció designarà un membre de la Comissió per fer-se càrrec de les seves funcions.

M) Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

A la coordinació de prevenció de riscos, salut laboral i medi ambient li correspon realitzar les accions pertinents per a la prevenció de riscos, la salut de les persones i la protecció del medi ambient, d'acord amb les següents funcions:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat, salut i protecció del medi ambient, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat escolar en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, del Departament d'Educació i Formació professional i de les indicacions de la direcció del centre.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Fer les revisions diàries, setmanals, mensuals, trimestrals i anuals dels diferents aparells per evitar la legionel·losi.

g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

h) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

j) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

k) Coordinar la formació dels/de les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

l) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

m) Donar suport i treballar conjuntament en les iniciatives del centre o de l'entorn en estudis i accions per a la prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

n) Participar en els programes del Departament d'Educació i Formació professional i participar i/o col·laborar amb altres entitats, organismes, administracions, empreses…

o) Impulsar la prevenció de riscos, la salut laboral i el respecte al medi ambient i assessorar o formar els/les professors/es en la seva implementació com a element de motivació i de dinamització de la tasca docent amb l'objectiu d'adquirir les competències pròpies de cada matèria i les transversals, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.

p) Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègies, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

q) Revisar i actualitzar la documentació que se'n deriva del seu càrrec.

La persona que exerceix les tasques de coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Formació en prevenció de riscos laborals.

En absència de la coordinació de Prevenció de Riscos Laborals, la direcció es farà càrrec de les seves funcions.

N) Coordinador/a de Programes de mobilitat internacional

Les funcions de la coordinació de programes de mobilitat internacional són:

a) Impulsar la participació del centre en activitats i programes de mobilitat internacional.

b) Mantenir i millorar les relacions amb les institucions, centres i empreses amb les quals l'institut tingui convenis de mobilitat subscrits.

c) Promoure la participació dels/de les nostres estudiants i professorat en els programes de mobilitat.

d) Assessorar en la coordinació i gestió de les activitats de mobilitat del centre.
e) Ser l'interlocutor/a del centre en matèria de relacions internacionals.
f) Assistir a les trobades de la Xarxa de mobilitat internacional del Departament d'Educació i Formació professional.
g) Treballar en la cerca de fórmules de finançament de les activitats de mobilitat internacional per als/les nostres estudiants.
h) Realitzar la memòria anual del servei.
i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de coordinador/a de Programes de mobilitat internacional hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Competència lingüística i comunicativa en llengües estrangeres, sobretot en llengua anglesa.

En absència de la coordinació de Programes de mobilitat internacional, la direcció designarà un membre de la comissió perquè es faci càrrec de les seves funcions.

O) Coordinador/a d'assessorament.

Les funcions de la coordinació d'assessorament són:

a) Promoure l'assessorament al centre.

b) Coordinar els processos d'assessorament i supervisar-los.

c) Assistir a les reunions de la Xarxa d'assessorament i del Departament d'Educació i Formació professional.

d) Vetllar per la xarxa de professors habilitats per a oferir el servei i mantenir un llistat actualitzat.

e) Recollir les dades derivades dels processos.

f) Realitzar la memòria anual del servei.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix les tasques de coordinador/a d'assessorament i hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.

- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Competència digital
- Formació en assessorament i reconeixement.

En absència de la coordinació d'assessorament, cap d'estudis d'FP es farà càrrec de les seves funcions.

P) Coordinador/a d'imatge i difusió del centre

Les funcions de la coordinació d'imatge i difusió del centre són:

a) Preparar les reunions de la comissió d'imatge del centre, elaborar l'ordre del dia, fer la convocatòria, redactar les actes i revisar-ne els acords.

b) Mantenir actualitzats els continguts de la pàgina web del centre.

c) Gestionar la presència del centre a les xarxes socials.

d) Preparar tot el material de difusió del centre al llarg del curs i especialment en les jornades de portes obertes.

e) Mantenir la decoració del centre viva i actualitzada, segons el moment del curs escolar en qüestió.

f) Vetllar per la implementació i revisió del Pla de comunicació.

g) Realitzar la memòria anual del servei.

h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix la coordinació d'imatge hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Competència digital

En absència de la coordinació d'imatge, la direcció designarà un membre de la comissió d'imatge perquè es faci càrrec de les seves funcions.

Q) Coordinador/a d'activitats.

Les funcions de la coordinació d'activitats del centre són:

a) Organitzar, juntament amb cap d'estudis d'ESO i batxillerat, els esbarjos de l'alumnat d'ESO.

b) Promoure, a les hores d'esbarjo, activitats que contribueixin a la bona convivència entre l'alumnat d'ESO.

c) Fer difusió, entre l'alumnat, d'aquestes activitats.

d) Planificar i gestionar les activitats programades.

e) Coordinar el professorat de vigilància de pati, mantenint-los informats de les activitats que es portaran a terme i de quina en seran responsables.

f) Fer presència al pati durant tots els esbarjos d'ESO de la setmana.

g) Realitzar la memòria anual del servei.

h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceix la coordinació d'activitats hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència de la coordinació d'activitats, cap d'estudis d'ESO i batxillerat es farà càrrec de les seves funcions.

R) Coordinador/a de manteniment

Les funcions de la coordinador/a de manteniment i la comissió que coordina és la de desenvolupar feines bàsiques de paleta, pintura, fusteria, manteniment elèctric i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior. Així mateix, fa instal·lacions no complexes, per al suport de les activitats educatives programades al centre. També té la tasca de coordinar professionals externs que vinguin a fer tasques de manteniment i millora en el centre.

La persona que exerceix la coordinació de manteniment hauria de reunir les següents competències:

- Competències en tasques bàsiques de manteniment (feines de paleta, pintura, fusteria…)
- Competències de planificació i organització.

- Competències de treball en equip.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competència digital.

En absència de la coordinació de manteniment, la direcció designarà un membre de la mateixa comissió perquè es faci càrrec de les seves funcions.

S) Coordinador/a d'expedients disciplinaris d'alumnat

La funció d'aquesta coordinació serà la d'instruir i incoar, sempre que la normativa ho permeti, els expedients disciplinaris de l'alumnat.

La persona que exerceix la coordinació d'activitats hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competència en coneixement de la normativa actual pel que fa a expedients disciplinaris.

En absència de la coordinació d'expedients, la direcció nomenarà un professor/a membre del claustre com a instructor/a

T) Coordinador/a COCOBE

La coordinació COCOBE vetlla per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i és la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre. Les principals funcions són:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte entre tota la comunitat educativa.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Coordinar accions i estratègies amb les persones del departament d'orientació del centre.

U) Coordinador/a de Plataforma

Són funcions del/la responsable de la coordinació de plataforma:

a) Preparar les reunions de la comissió de plataforma, elaborar l'ordre del dia, fer la convocatòria, redactar les actes i revisar-ne els acords.

b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels programes de gestió pedagògica del centre.

c) Assessorar i resoldre les incidències a l'equip directiu, el professorat i el personal d'Administració i Serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del centre.

d) Realitzar la memòria anual del servei.

e) Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació professional.

Les persones que exerceixin les tasques de coordinador/a digital hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Competència digital alta.

En absència, la direcció designarà una persona per fer-se càrrec de les seves funcions

V) Coordinador/a d'emprenedoria.

Les funcions del/la coordinador/a d'emprenedoria 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 dur a terme 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 dutes a terme, que haurà d'incloure en la Memòria final.
j) Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la Mostra d'Emprenedoria de Catalunya.

La persona que exerceix la coordinació d'emprenedoria, que coincidirà amb la mateixa persona que exerceixi com a cap de departament de FOL, hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competència digital.

U) Adjunt/a administrador/a

Les seves funcions són donar suport al càrrec de l'administrador/a i específicament en la documentació i justificació de tots els programes d'innovació, fons socials europeus i subvencions rebudes. Així com les tasques que li pugui delegar l'administrador/a.

La persona que exerceixi d'adjunt/a a l'administrador/a hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

V) Tutor/a tècnic/a d'horaris

Les seves funcions són donar suport a cap d'estudis amb l'aplicatiu d'elaboració d'horaris i prèviament participen en l'elaboració de les plantilles i graelles de distribució d'hores i matèries.

La persona que exerceix la tutoria tècnica d'horaris, hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competència digital.

6 ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE

Tot el personal ha de complir la jornada i l'horari assignats, actuar amb respecte i diligència, preservar la confidencialitat, protegir les dades personals, complir les mesures de prevenció de riscos i comunicar immediatament qualsevol situació que pugui afectar la protecció de l'alumnat.

La direcció estableix el procediment d'acollida del personal nou i les mesures per cobrir absències amb substitució o sense, de manera que cap grup quedi desatès

6.1 PERSONAL DOCENT

El professorat té una jornada de 37 hores i 30 minuts setmanals. Als instituts es distribueix en 24 hores de permanència fixa —18 lectives i 6 complementàries—, 6 hores complementàries no sotmeses a horari fix i 7 hores i 30 minuts de preparació i organització, d'acord amb el DOIGC vigent.

El professorat programa, imparteix i avalua els aprenentatges; exerceix l'acció tutorial i orientadora; aplica les mesures i els suports inclusius; participa en els òrgans de coordinació; custodia la documentació d'avaluació i activa els protocols de protecció i convivència quan correspongui. Les activitats encarregades que generin excés horari s'han de compensar en els termes establerts pel DOIGC.

El personal docent de l'INS Miquel Biada s'ha dotat d'un **codi deontològic** que explicita els compromisos i deures del professional del centre amb la finalitat de poder garantir un millor servei en els processos clau del centre. L'actuació conjunta de tots els professionals del centre amb un codi comú garanteix l'harmonització, l'eficàcia i l'eficiència en les relacions del centre educatiu per tal de garantir un ambient de treball òptim.

Aquest codi s'inspira en els principis de responsabilitat i exemplaritat; de justícia, veracitat i objectivitat, i de respecte i responsabilitat social. I està orientat a donar el millor servei a l'alumnat i les famílies evitant les pràctiques, per acció o omissió, discriminatòries o violentes, físicament o psíquicament, tot garantint els interessos o els drets de l'alumnat i les seves famílies. D'altra banda, també vol garantir les bones relacions socials entre els membres de la comunitat educativa per tal de portar a terme el desenvolupament de l'activitat educativa del centre amb rigor.

A) Perfil i competències del personal docent

Les persones que exerceixen com a professors/es haurien de tenir les següents competències:

- Competències específiques de l'especialitat docent.
- Competències didàctiques.
- Competències de comunicació.
- Competències de rigor i mètode.
- Competències d'actualització professional i millora contínua.
- Competències en innovació educativa.
- Competències digitals.
- Competències de treball en equip.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Competències de creativitat i innovació.

Concretant una mica més, el professorat del nostre centre haurien de ser persones capaces de:

- Seguir les línies del projecte educatiu del centre.
- Conèixer el programari i aplicacions informàtiques necessari per desenvolupar les classes.
- Conèixer les aplicacions de Google per treballar de manera col·laborativa.
- Tenir coneixements d'EVA per a la creació i gestió de cursos.
- Treballar amb l'alumnat amb activitats competencials lligades a la vida real.
- Avaluar formativament per potenciar la millora de les activitats de l'alumnat i del seu propi procés d'aprenentatge, aplicant metodologies diverses.
- Treballar en equip amb altres companys per aconseguir els objectius fixats.
- Participar en les formacions que es realitzin al centre i les proposades en altres àmbits.
- Mostrar predisposició davant les innovacions educatives proposades al centre.
- Tenir una visió global i multidisciplinària de l'educació,
- Mostrar una actitud proactiva per a la millora contínua de les pràctiques d'aprenentatge: avaluant els resultats obtinguts per, detectar desviacions, corregir-les i proposar millores.
- Afavorir les bones relacions, i un clima distès i positiu a l'aula amb l'alumnat i amb els altres docents.

B) Drets del personal docent

- Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors, en hores que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.

- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Acomplir activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- Ser assistits i protegits per l'Administració envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

C) Deures/funcions del personal docent

- Conèixer i seguir el PEC del centre i el codi deontològic del docent.
- Impartir la matèria o mòdul seguint la programació que el seu departament té establerta per a aquesta.
- Controlar l'assistència de l'alumnat i fer el corresponent registre d'absències i retards a la plataforma de gestió del centre.
- Avaluar l'alumnat seguint la programació establerta.
- Deixar registre de les qualificacions de les proves i treballs fets per l'alumnat utilitzant les eines proporcionades pel centre.
- Elaborar i revisar les programacions segons els criteris establerts per la direcció del centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la programació de les seves matèries, juntament amb la resta de professorat que les imparteixi (harmonització), i lliurar-lo al/la cap de departament.
- Comunicar a l'alumnat, a principi de curs, els criteris d'avaluació i fer-los públics a l'EVA de la matèria/mòdul.
- Aplicar les mesures d'atenció a la diversitat necessàries perquè l'alumnat amb NESE puguin seguir el curs.
- Gestionar l'aula i aplicar, quan calgui, les mesures disciplinàries recollides en les NOFC.
- Participar en les auditories interna i externa que el centre porta a terme anualment.
- Saber quins documents ha de tenir controlat en tant que docent del centre, així com saber on es troben disponibles.
- Assegurar, en cas d'absència, la transferència de la informació al/la professor/a substitut/a o al/la Cap del Departament utilitzant els quaderns virtuals i les eines de seguiment i harmonització facilitades pel centre.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, reunions amb famílies, representació del centre en activitats del municipi, etc.).
- Col·laborar en els processos d'auditoria i recertifacions que proposa el centre.

- Fer el control de presència diàriament tant a l'entrada com a la sortida del centre.
- Tutoritzar treballs de recerca de Batxillerat.
- Participar, sempre que sigui possible, en viatges i colònies dels grups classe que imparteix.

D) Organització del professorat

L'organització del professorat gira entorn dos eixos els equips docents i els departaments, siguin didàctics, tècnics o de serveis. Cada docent pertany a un sol departament. En cas que imparteixi classes a més d'un departament serà assignat al que tingui més presència d'horària.

Pel que fa als equips docents d'ESO, cada professor/a pertany a un sol equip docent, i assistirà a totes les reunions corresponents. A més, tots els docents hauran d'assistir a les reunions d'equip docent de tots els grups on imparteixin classe quan es faci preavaluació o seguiment de l'alumnat i a les reunions de la junta d'avaluació i també a la primera i darrera reunió del curs.

6.1.1 Equips docents

L'equip docent està format pel professorat que intervé en un mateix grup o ensenyament i és coordinat per la tutoria o per la persona designada. Es reuneix periòdicament i deixa constància dels acords i del seu seguiment.

Li correspon fer el seguiment col·legiat de l'aprenentatge i el benestar; acordar mesures i suports; coordinar l'avaluació, l'acció tutorial i l'orientació; prevenir l'absentisme i l'abandonament, i garantir les transicions educatives i, quan escaigui, la coordinació amb l'empresa.

Criteris per a la formació dels equips docents

Els equips docents es configuren procurant estabilitat, coordinació, adequació de les especialitats, distribució equilibrada de responsabilitats, continuïtat tutorial i capacitat per atendre la diversitat de l'alumnat. La direcció assigna el professorat d'acord amb la normativa, el projecte educatiu, les especialitats, els perfils professionals, l'experiència i les necessitats organitzatives del centre.

Globalitat de l'acció educativa i treball en equip

La globalitat de l'acció educativa es garanteix mitjançant reunions d'equip docent, tutories, departaments, CAEI, comissió social i altres estructures de coordinació. Els acords pedagògics, d'avaluació, orientació, convivència i suport s'han de registrar, comunicar a les persones responsables i revisar periòdicament. Tot el personal ha de col·laborar en l'aplicació dels acords que l'afectin.

A) Equip docent d'ESO

L'equip docent el formen el professorat del curs i el/la representant del departament d'orientació assignat al nivell.

Les reunions d'equip docent estan presidides pel/per la coordinador/a de nivell.

L'equip docent d'ESO es reunirà periòdicament.

Les seves funcions són:

a) Gestionar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.

b) Coordinar el currículum.

c) Avaluar l'alumnat.

d) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.

e) Dissenyar i desenvolupar els projectes.

f) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.

B) Equip docent de batxillerat

L'equip docent està format pel professorat del curs.

Les reunions d'equip docent estan presidides pel/per la coordinador/a de nivell.

L'equip docent de batxillerat es reunirà periòdicament per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

Les seves funcions són:

a) Gestionar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.

b) Consensuar calendaris i instruccions del TR

c) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa d'aquest.

d) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.

e) Avaluar l'alumnat

C) Equip docent de PFI i IFE

L'equip docent està format pel professorat del curs.

Les reunions d'equip docent estan presidides pel/per la coordinador/a de nivell.

L'equip docent de PFI es reunirà periòdicament per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

Les seves funcions són:

a) Gestionar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.

b) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes

c) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.

d) Avaluar l'alumnat

D) Equip docent de cicles formatius i FP bàsica

L'equip docent està format pel professorat que imparteix classe a un determinat curs i cicle formatiu, és a dir cada grup (curs d'un cicle formatiu) té el seu propi equip docent.

Els equips docents dels cicles formatius es reuniran periòdicament seguint el calendari proposat per direcció i coordinació.

Les seves funcions són:

- Gestionar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
- Avaluar l'alumnat.

E) Funcions del professorat de l'especialitat d'Orientació educativa.

Queden recollides als *"Documents per a l'organització i la gestió dels centres"* que cada curs publica el Departament d'Educació i FP.

6.1.2 Funcions del/de la tutor/a

La tutoria acompanya personalment i acadèmicament l'alumnat, coordina l'equip docent, manté la comunicació amb l'alumne i la família o representants legals, fa el seguiment de l'assistència, les mesures de suport i el pla individualitzat, i orienta les transicions formatives i professionals.

En FP, PFI i certificats professionals, la tutoria coordina també l'itinerari formatiu, el seguiment de l'estada a l'empresa, la documentació acadèmica i la relació amb la persona tutora de l'empresa

Cada grup d'alumnes tindrà, com a mínim, un/a professor/a-tutor/a.

Les funcions del/de la tutor/a de grup són les que indica la normativa vigent.

També serà responsable de:

a) Establir els vincles entre la família i l'institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el centre.

b) Portar el control d'assistència de l'alumnat a través del programa de gestió. Té la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència de l'alumnat.

c) Localitzar empreses per poder realitzar les pràctiques, pel que fa a l'FP.

d) Fer el seguiment de les pràctiques que realitzen a les empreses l'alumnat d'FP.

e) Fer el seguiment de les convalidacions i exempcions de l'alumnat d'FP.

f) Preparar i presidir l'avaluació i la preavaluació. Durant les sessions d'avaluació el/la tutor/a s'haurà d'ocupar de:

- Valoració global dels resultats.
- Valoració de la dinàmica de grup
- Comentari d'aspectes significatius de l'alumnat.
- Proposta d'estratègies a seguir de cara a la resta del curs.
- Aportació dels documents d'avaluació necessaris.
- Establiment d'acords i estratègies.

g) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

h) Inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

i) Aplicar el Pla d'acció tutorial i mantenir al dia la gestió tutorial a través de la plataforma i les eines proporcionades.

j) Convocar els pares com a mínim un cop per curs a una entrevista personal i deixar constància escrita al programa de gestió dels acords presos. En el cas d'alumnat de cicles formatius, menors d'edat, es convocarà entrevista amb els pares quan la situació així ho requereixi.

k) Realitzar entrevistes amb l'alumnat, a inici de curs i durant el curs.

l) Determinar si l'alumnat reuneixen els requisits per promocionar de curs.

I totes aquelles altres funcions que consten al Pla d'Acció Tutorial vigent o li siguin encarregades per l'equip directiu.

Les persones que exerceixen com a tutors/es, a més de les capacitats anteriors, haurien de tenir les següents competències:

- Competències d'orientació a l'alumnat i famílies o empreses.
- Competències de gestió i resolució de conflictes.
- Competències de col·laboració.
- Competències social i relacional.

En cas d'absència del/de la tutor/a, serà el/la coordinador de nivell en cas d'ESO i BAT i el cap de Departament en cas d'FP qui s'encarregui de les seves funcions.

6.1.3. Departaments

Els departaments agrupen el professorat segons l'adscripció establerta pel centre. Es reuneixen amb la periodicitat fixada, adopten acords dins les seves competències i en deixen constància documental.

Els correspon coordinar programacions, metodologies i criteris d'avaluació; custodiar els instruments d'avaluació; tramitar reclamacions; planificar mesures inclusives; gestionar inventaris i seguretat dels espais tècnics, i elaborar la memòria anual.

El centre s'organitza en departaments didàctics, tècnics i de serveis.

Departaments didàctics:

- Departament STEM (ciències, matemàtiques i tecnologia)
- Departament de Ciències Socials i Filosofia
- Departament d'Expressió (música, visual i plàstica i educació física)
- Departament de Llengües
- Departament de Llengües Estrangeres

Departaments tècnics (FP):

- Departament d'Administració
- Departament d'Automoció
- Departament de Nàutica
- Departament d'Electricitat-Electrònica
- Departament de Formació i Orientació Laboral
- Departament de Manteniment
- Departament de Fabricació
- Departament de Química
- Departament d'Edificació i Obra Civil
- Departament PFI

Departament de serveis:

- Departament d'Orientació i psicopedagogia.

- Departament escola-empresa.

Els departaments estan formats per tot aquells professors que imparteixen una sèrie de matèries afins. Els departaments són responsables de la gestió i l'organització de tot el que fa referència a les matèries que tenen assignades, del currículum i les programacions, del material utilitzat a les aules, de les sortides i activitats que, com a departament, organitzi. Cada departament té un cap que és la persona que convoca i coordina les reunions de departament i equips docents que es fan periòdicament.

Alguns departaments grans o els departaments tècnics compten amb persones responsables de diferents aspectes, espais o àrees concretes.

6.1.4 Comissions i serveis

Cada comissió ha de tenir composició, presidència, periodicitat, sistema de convocatòria, registre d'acords, pla de treball i memòria. Les persones membres han de preservar la confidencialitat.

a) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI planifica, organitza i avalua les mesures i els suports universals, addicionals i intensius; coordina l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats, i promou la detecció i la reducció de barreres. La comissió d'igualtat i benestar impulsa la coeducació i prevé tota discriminació per sexe, identitat o expressió de gènere, orientació afectivosexual, origen, cultura, religió, discapacitat o qualsevol altra condició.

Està formada pel/la cap del departament d'orientació, referent de l'EAP, el/la TIS, l'educador/a social (en el cas que hi hagi), les persones professionals d'orientació educativa (POE) referents dels nivells educatius i el/la coordinador/a pedagògic/a d'ESO i batxillerat, que la presideix.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NESE) i de l'alumnat que requereixen algun tipus d'adaptació curricular /o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball amb relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts o duts a terme pels diversos equips docents.

Les funcions de la CAEI són:

- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives i de les metodologies d'aula que, en el context del centre, es considerin més idònies per atendre la diversitat de tots l'alumnat.
- Decidir els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
- Proposar els criteris per a l'avaluació global de l'alumne.
- Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tots l'alumnat.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i, en general, alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Fer el seguiment de la coordinació amb els centres de primària adscrits.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la Comissió d'atenció educativa inclusiva.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

b) Comissió Social

Està formada pel/la per la coordinador/a pedagògic/a d'ESO i batxillerat, el cap de Departament d'Orientació, els/les tècnics/ques en integració social, el/la treballador/a social de l'EAP, referents POE de nivell i la persona referent dels serveis socials.

Té cura del seguiment de l'alumnat que presenten situacions de risc d'exclusió social i estableix pautes d'aplicació conjunta entre l'EAP, referents POE de nivell i serveis socials.

Fa també el seguiment de l'absentisme escolar, que ho delega a les TIS.

c) Comissió d'imatge

Està formada per un/a professor/a del departament de visual i plàstica que exerceix com a coordinador/a i el professorat que proposi la direcció.

La comissió vetllarà per la imatge del centre, unificarà els formats visuals i els logotips que cal utilitzar, posarà a disposició de la comunitat educativa les diferents plantilles respecte a la documentació.

e) Comissió d'igualtat i benestar

Està formada pel professorat que suggereix la direcció.

La comissió de coeducació vetlla per potenciar la igualtat real d'oportunitats entre l'alumnat i l'eliminació de tota mena de discriminació per raons de sexe, cultura o religió. La comissió de convivència i coeducació té tres línies d'actuació:

- L'acollida i el benestar emocional
- La Convivència
- La Coeducació

Té com a objectiu vetllar per l'equitat i la igualtat d'oportunitats de l'alumnat promovent els valors del centre i eliminant tota discriminació per qualsevol raó.

f) Comissió d'estratègia digital de centre

La comissió digital està formada per la coordinació digital, l'adjunt/a de coordinació digital, el/la cap d'estudis d'FP, la coordinadora pedagògica d'ESO i BAT i el/la director/a. La comissió digital té com a missió redactar, desplegar, gestionar i avaluar el projecte digital del centre. Les seves funcions queden recollides en els documents per a l'organització i gestió de centres

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/DOIGC_Projecte.pdf

g) Servei escola-empresa

El servei Escola-empresa està format pels/les coordinadors/es d'escola-empresa, nomenats directament per la direcció del centre. Els/les coordinadors/es d'escola-empresa estableixen les relacions entre les empreses i els/les tutors/es de l'alumnat de cicles formatius en pràctiques. També gestionen l'alumnat dins la plataforma S-BID, tramiten els acords individuals i són responsables de la borsa de treball per a l'alumnat que acaba els estudis al nostre centre.

h) Comissió de manteniment

Està formada pel/la coordinador/a de manteniment, el/la subdirector/a, el/la director/a i un/a subaltern. La comissió coordina tot el manteniment del centre, els professionals externs que fan tasques de manteniment i reparació i el pressupost assignat per aquestes tasques.

i) Comissió d'emprenedoria

La comissió d'emprenedoria està formada pel cap de departament de FOL, i altres membres de la comunitat educativa, que són els responsables de tutelar que el programa s'implementa en el centre en les condicions adequades. La finalitat de la

comissió és que l'emprenedoria impregni l'ADN del centre i es vegi com una línia estratègica de l'institut.

j) Altres

L'institut també participa en nombroses xarxes i programes d'innovació, tant d'ESO/BAT com d'FP, i organitza grups impulsors/motors per la seva coordinació interna i transferència al claustre.

SERVEIS

a) Substitucions per absència de professorat (guàrdies)

Se seguirà el protocol de guàrdies vigent, que es troba a la plataforma de gestió.

b) Serveis d'ús del personal

- **Fotocopiadora de consergeria**

  El funcionament de la fotocopiadora és a càrrec dels subalterns del centre i únicament ells la podran utilitzar. El personal emprarà el servei per fer còpies dels exàmens i material didàctic. Les fotocòpies es realitzaran amb un termini màxim de 24 h des de la seva sol·licitud. A la sala de professors hi ha fotocopiadores al servei del personal.

- **Telèfon**

  El telèfon podrà usar-se per a trucades professionals (fer comandes de material, avisos als pares, etc.).

  Quan un professor/a rebi una trucada, els subalterns intentaran localitzar-lo; en cas que no pugui ser, anotaran l'encàrrec i li deixaran la nota a la seva safata.

- **Ordinadors**

  Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

  Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes. Si cal fer-ho passar avís al/ a la coordinador/a digital.

  El material fungible informàtic serà lliurat pels/les caps de Departament i aquests/es seran els/les encarregats/des de gestionar-ne l'ús entre el professorat del seu Departament.

  Qualsevol avaria o mal funcionament observats han de ser comunicats al/ a la

coordinador/a digital.

Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de cada l'aula d'informàtica, cap d'estudis gestionarà la disponibilitat per tal que puguin reservar-les el professorat per a utilitzacions esporàdiques.

- **Claus, comandaments i llapis pissarres digitals**

  Els espais d'ús comú del centre funcionen amb les clau mestra. Hi ha una clau mestra per a cada edifici. Quan un/a docent s'incorpora al centre se li faciliten aquestes claus per part de cap d'estudis. Les claus dels espais dels diferents departaments les facilita el/la cap del departament.

  Les claus dels espais específics del centre i comandaments es troben en el quadre general situat a consergeria. Seran els subalterns els que gestionaran el seu ús.

Definició de llocs de treball específics

La proposta de llocs de treball específics s'ha de fonamentar en el projecte educatiu o el projecte de direcció i en necessitats estables del centre. La direcció elabora una proposta motivada amb les funcions, els requisits de titulació, formació, experiència o capacitació i els mecanismes de seguiment, després d'escoltar els òrgans de coordinació afectats, i la tramita d'acord amb el procediment del Departament.

6.2 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE)

El PAE exerceix les funcions pròpies del seu perfil professional i col·labora amb els equips docents, la tutoria i la CAEI. No li corresponen funcions docents, d'avaluació ni de decisió reservades al professorat o a la direcció.

Ha de registrar les actuacions que corresponguin, mantenir la confidencialitat, protegir les dades personals i comunicar immediatament les situacions de risc o violència detectades.

Tècnic/a en integració social

Les persones tècniques en integració social (TIS), com a membre de la comunitat educativa, desenvolupa funcions socioeducatives orientades a l'acompanyament de l'alumnat en situació de risc o vulnerabilitat, i a la millora de la convivència i la inclusió al centre.

Les seves funcions específiques inclouen:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnat en situació de risc.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'actuacions i projectes d'integració social dins l'entorn escolar i comunitari.
- Afavorir i facilitar relacions positives entre l'alumnat en risc i el seu entorn educatiu, familiar i social.
- Col·laborar en la resolució de conflictes escolars mitjançant tècniques de mediació, acompanyament i acollida.
- Col·laborar amb l'equip docent, la comissió social i els serveis socials en la prevenció i el seguiment de l'absentisme escolar, especialment en casos d'alumnat en risc, dins dels programes municipals corresponents.
- Coordinar accions i establir vincles amb recursos de l'entorn (espais joves, centres oberts, serveis socials, centres cívics, activitats extraescolars, programes de salut escola, etc.) per afavorir la inclusió i participació de l'alumnat en risc.
- Coordinar-se de forma periòdica amb les famílies, juntament amb el/la tutor/a, per promoure la seva implicació en el procés educatiu i en el seguiment de l'alumnat en risc.
- Assessorar i acompanyar les famílies en l'establiment de pautes educatives adequades relacionades amb els hàbits, la convivència i el benestar personal dels seus fills/es.
- Fer seguiment individualitzat de l'alumnat en risc en relació amb hàbits d'higiene, autonomia personal, alimentació, descans, ús de pantalles i altres aspectes rellevants per al seu desenvolupament integral.
- Supervisar i registrar l'assistència de l'alumnat en risc per garantir el seu seguiment i la continuïtat en el procés d'integració.
- Participar activament en les reunions de coordinació de l'equip educatiu dins les diferents comissions i òrgans de gestió relacionades amb l'alumnat en risc. (CAEI, Comissió social, comissió de convivència i/o similars)
- Assistir a les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueix per al personal d'integració social.
- Tutoritzar a l'alumnat en pràctiques que realitzen la formació d'integració social.
- Donar suport a l'alumnat a les estones de l'esbarjo del centre amb la seva presència.

Tècnica d'Integració Social de Postobligatòria (Cicles de Graus Bàsic i Mitjà , PFI i IFE)

Les seves funcions són les que fan les TIS i les específiques del TIS d'FP inclouen:

- Detecció d'alumnat amb vulnerabilitat.

- Seguiment i acompanyament de l'alumnat NESE B.
- Coordinar actuacions per reduir l'absentisme a FP.
- Seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament dels estudis.
- Coordinació amb les famílies, si s'escau.
- Coordinació amb l'orientadora de referència, segons el nivell d'estudis corresponent.
- Contactar puntualment amb el/la professional de Serveis socials, treballadora social, professionals sanitaris, EAP..., per acordar les actuacions en relació amb l'educació inclusiva. Així com també demanar assessorament per casos puntuals d'intervenció amb l'alumnat.
- Coordinació amb la Coordinadores pedagògiques d'FP, i coordinadors de nivells de postobligatòria.

Vetllador/a

El/La vetllador/a és la persona responsable de l'acompanyament de l'alumnat amb informe que dictamina que requereix aquesta atenció. Ha d'afavorir l'escola inclusiva, on tot l'alumnat, per diferent que sigui, pot aprendre junt.

Són funcions del vetllador/a:

- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida de l'alumnat objecte de la seva atenció.
- Donar suport a l'alumne/a al pati durant les hores d'esbarjo.
- Potenciar la relació afectiva amb els/les seus/ves companys/es, afavorint el seu àmbit relacional.
- Col·laborar amb el professorat dins l'aula on hi hagi l'alumnat que té assignat.

Participació del PAE en el claustre.

El personal d'atenció educativa participa en el claustre en els termes establerts per la normativa, especialment quan es tracten qüestions vinculades a l'atenció educativa, la inclusió, la convivència i el benestar de l'alumnat. La seva participació no altera les competències reservades al professorat ni el règim de vot que determini la normativa.

6.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal administratiu gestiona el registre, els expedients, la documentació acadèmica i administrativa i l'atenció al públic, amb subjecció a la confidencialitat i la protecció de dades. El personal subaltern controla els accessos, dona suport al funcionament dels espais i participa en les actuacions d'emergència.

Les petites actuacions de manteniment es limiten a operacions elementals, sense risc i que no requereixen qualificació tècnica, d'acord amb les instruccions de direcció i la prevenció de riscos laborals.

Formen part d'aquest col·lectiu el personal d'oficina i el personal de consergeria.

Personal d'oficina

Les funcions del personal d'oficina (auxiliars administratius) seran les següents:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre encarregats per la direcció.
- Fer el control de presència diàriament tant a l'entrada com a la sortida del centre.

Consergeria

Les funcions dels subalterns seran les següents:

- Obrir i tancar les portes a les hores d'entrada i sortida d'alumnes i a les hores d'esbarjo.
- Recollir i portar la correspondència a correus.
- Gestionar el funcionament del servei de fotocòpies.
- Realitzar enquadernacions per a direcció, o per a alguns professors en casos concrets (i sempre amb antelació). No per a alumnat
- Repartir documentació a professorat i alumnat.
- Plastificar, per encàrrec de direcció.
- Ensobrar documents de trameses de l'oficina o direcció, així com qualsevol tasca auxiliar de suport administratiu.
- Ajudar a muntar murals i exposicions.
- Mantenir en bon estat les cartelleres dels passadissos.
- Controlar entrades i sortides de lavabos (de forma intermitent)

- Controlar: alarma, diferencials elèctrics (connectar en cas de caiguda) i calefacció. Cal un intercanvi d'informació entre tots els subalterns.
- Controlar l'accés de l'alumnat a la zona de professorat.
- Controlar la paqueteria que arribi. Recollir l'albarà. Saber a quin Departament va dirigit. Avisar l'interessat, en cas de no trobar-lo deixar una nota a la seva safata.
- Atendre trucades telefòniques i facilitar la informació requerida.
- Controlar el funcionament de les instal·lacions (amb la col·laboració de tot el personal).
- Preparar sales per a les activitats programades.
- Fer el control de presència diàriament tant a l'entrada com a la sortida del centre.

I totes aquelles altres feines que puguin correspondre'ls i que la direcció consideri oportunes per al bon funcionament del centre.

7 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat té dret a una educació inclusiva i de qualitat, a l'avaluació objectiva, a l'orientació, a la participació, a l'accessibilitat, a la protecció de les dades i a un entorn segur i lliure de violències. Té el deure d'assistir, participar en el procés educatiu, respectar les persones, complir les normes i fer un ús responsable dels recursos.

Les actuacions amb alumnat menor o major d'edat s'han d'adaptar al seu règim jurídic i a l'ensenyament cursat

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

La formació dels grups s'ha de fer amb criteris pedagògics, inclusius i d'equilibri, evitant qualsevol segregació per nivell de rendiment, origen, sexe, necessitats educatives o situació socioeconòmica. S'han de considerar la continuïtat educativa, les necessitats de suport, la convivència, l'optativitat, els espais, la seguretat i els recursos disponibles. La direcció aprova la distribució a proposta dels òrgans pedagògics competents i pot modificar-la motivadament quan sigui necessari per millorar l'atenció educativa o la convivència.

7.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT

L'admissió i la matrícula es regeixen per les resolucions vigents i pels principis d'igualtat, no-discriminació, escolarització inclusiva i protecció de dades. Només es pot exigir la documentació prevista normativament.

Els canvis d'estudis, modalitat o matèries s'han de sol·licitar per escrit. La direcció resol motivadament segons la compatibilitat curricular, les places disponibles, l'organització del centre i, si escau, l'informe d'orientació.

El tràmit de la preinscripció d'alumnat nou en el centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació i Formació professional en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne/a o la respectiva família es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el batxillerat, de cicle formatiu o de PFI, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el centre. Aquesta sol·licitud s'haurà de realitzar en el primer mes de classe.

Els possibles canvis de matèries o de modalitat al batxillerat es podran sol·licitar dins del termini d'un mes iniciat el curs.

7.2 BAIXES DE L'ALUMNAT

La baixa voluntària s'ha de formalitzar per escrit per l'alumne major d'edat o pels representants legals si és menor. En edat d'escolarització obligatòria cal acreditar la continuïtat educativa.

La baixa d'ofici en ensenyaments postobligatoris requereix el supòsit previst normativament, requisit previ, comunicació fefaent, tràmit d'audiència i resolució motivada. En FP, la manca reiterada i injustificada d'assistència pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada d'acord amb el procediment informat. En PFI, la certificació i superació exigeixen una assistència mínima del 75 %, computant també les absències justificades

L'alumnat menor d'edat per donar-se de baixa en el centre cal que la família o tutors legals ho sol·liciti i signin la baixa. Si l'alumne/a és menor de 16 anys, hauran de justificar la seva admissió a un altre centre d'ensenyament.

L'alumnat major d'edat pot donar-se de baixa sempre que ho sol·licitin.

L'alumnat d'estudis postobligatoris que deixi d'assistir al 20% de les hores d'una matèria, mòdul o UF, perdran el dret a l'avaluació continuada i, per tant, a primera convocatòria. Aquests estudiants mantindran el dret a segona convocatòria.

Per les baixes d'ofici se seguirà el protocol establert vigent que està en el gestor documental de la plataforma de gestió de centre.

El centre s'ajustarà en qualsevol cas a la normativa vigent.

7.3 REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT

Cada grup elegeix delegat o delegada i sotsdelegat o sotsdelegada per sufragi personal, directe i secret. El procés s'ha de documentar mitjançant acta i ha de preveure reclamacions, cessament motivat i substitució respectant el resultat electoral o mitjançant nova elecció.

Els representants disposen d'informació, temps i espais adequats per exercir la funció, sense perjudici injustificat de l'activitat lectiva, i han de respectar la confidencialitat.

Tots els grups classe del centre, comptaran amb un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da elegits democràticament entre l'alumnat del grup. Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sotsdelegat/dat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Serà candidat l'alumnat del grup que ho desitgi, sempre que no hagi acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els/Les candidats/es disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys/es del mateix grup, però no podran ser delegat/da l'alumnat que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser representant de l'alumnat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del/de la delegat/da o el/la sotsdelegat/da es pot presentar una moció de censura a demanda del/de la tutor/a, o bé d'un terç de l'alumnat del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el/la delegat/da o el/la sotsdelegat/da són destituïts o no. Per tal que siguin destituïts cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament dels/de les representants de l'alumnat serà resolta per cap d'estudis.

Funcions del/de la delegat/da i sotsdelegat/da.

Les funcions dels/dels delegats/des o, si escau, del/de les sotsdelegat/des són:

a) Representar el grup.

b) Notificar a recepció l'absència del professorat a l'aula.

c) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.

d) Exposar a qui correspongui (professorat, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.

e) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.

f) Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.

g) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada de l'alumnat.

h) Reunir-se en consell de delegats quan se'l convoqui.

7.4 CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

El consell de delegats i delegades està integrat pels representants dels grups i pels representants de l'alumnat al consell escolar. Es constitueix anualment, elegeix una persona portaveu i es reuneix periòdicament.

Pot formular propostes, ser consultat sobre qüestions que afectin l'alumnat i traslladar acords a la direcció i al consell escolar. Les reunions i els acords han de quedar registrats.

El consell de delegats i delegades és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats i delegades serà convocat per direcció , per l'alumnat representant del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats i delegades, presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

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

El centre promou la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat, el PAE, el PAS, les empreses i les entitats de l'entorn mitjançant els òrgans col·legiats, comissions, reunions, consultes, enquestes i canals de propostes.

La informació i els canals de participació han de ser accessibles i, quan calgui, han d'incorporar mesures de suport lingüístic o mediació.

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares, pares i famílies (AFA) en el Projecte Educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garantirà els contactes necessaris amb la direcció. D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

8.1 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Les famílies o representants legals tenen dret a rebre informació sobre el procés educatiu, els criteris i resultats d'avaluació, l'assistència i les decisions que afecten l'alumne; a participar en el centre; a ser escoltades, i a presentar queixes i reclamacions.

Tenen el deure de garantir l'escolarització i l'assistència en l'etapa obligatòria, facilitar informació rellevant, respectar la comunitat educativa i col·laborar amb el centre. Quan l'alumne és major d'edat, la informació a la família requereix la seva autorització o una base jurídica específica.

Els drets i deures de les famílies estan recollits a la carta de compromís del centre.

8.2 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El centre utilitza com a canals oficials el correu institucional, la plataforma de gestió, el telèfon, les reunions i el web. Les comunicacions han de ser clares, accessibles, proporcionades i respectuoses amb la confidencialitat.

La informació acadèmica individual, de salut, disciplinària o relativa a violències només s'ha de comunicar a les persones legitimades i pels canals segurs establerts.

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

a) Reunions amb famílies de l'alumnat de cada una de les etapes.

b) Sistema de queixes i suggeriments.

c) Enquestes anuals de satisfacció a les famílies

d) Actualització constant de la informació al web de l'Institut.

e) Horaris d'atenció al públic al web de l'Institut.

f) Tríptics informatius.

g) Jornades de portes obertes.

Hi ha un pla de comunicació i s'especifica la comunicació interna i externa del centre i amb les famílies.

8.3 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES DEL CENTRE.

El centre reconeix l'AFA com a via de participació de les famílies i hi manté una coordinació periòdica. La direcció pot assistir a les reunions quan sigui convidada i la seva presència resulti pertinent.

L'ús d'espais requereix sol·licitud i autorització i ha de respectar la seguretat, la protecció de dades, les responsabilitats, les assegurances, la neteja i les activitats ordinàries del centre. Les persones que tinguin contacte habitual amb menors han de complir els requisits legals aplicables.

Al centre podran constituir-se associacions de pares, mares i famílies d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions. El director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares, mares i famílies, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de les associacions.

La participació puntual de familiars, membres de l'AFA, voluntariat, professionals o entitats en activitats lectives o complementàries requereix autorització de la direcció,

identificació de la persona responsable, informació prèvia a les famílies quan correspongui i compliment de les obligacions d'assegurança, confidencialitat, protecció de dades i protecció de menors. Aquestes persones actuen sempre sota la responsabilitat i supervisió del personal del centre i no poden assumir funcions docents, d'avaluació o de custòdia que no els corresponguin.

8.4 COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS EDUCATIUS, MUNICIPALS I DE L'ENTORN

El centre es coordina amb l'EAP, serveis socials, serveis sanitaris, Ajuntament, serveis de joventut, empreses, entitats i altres agents quan sigui necessari per a l'atenció, protecció, orientació o formació de l'alumnat. La coordinació ha de tenir una persona responsable, objectius i acords definits i s'ha de documentar respectant els principis de necessitat, confidencialitat i minimització de dades.

9 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència es fonamenta en la prevenció, el bon tracte, la inclusió, la coeducació, la gestió positiva dels conflictes i les pràctiques restauratives. Les mesures davant incompliments tenen finalitat educativa, són proporcionades i respecten la dignitat, l'interès superior del menor i el dret a l'educació.

El règim d'irregularitats i de faltes greument perjudicials, les mesures correctores, els procediments i els protocols s'apliquen d'acord amb la LEC, el Decret 102/2010, el Projecte de convivència i aquestes NOFC.

9.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Qualsevol membre de la comunitat que detecti una situació de violència, assetjament, discriminació o risc l'ha de comunicar immediatament a la direcció o a la persona referent. La direcció adopta les mesures de protecció, activa el protocol, registra el cas al REVA quan correspongui, informa la Inspecció i coordina l'actuació amb la USAV i els serveis competents.

La mediació o les pràctiques restauratives no s'han d'utilitzar quan hi hagi violència, abús, assetjament, desequilibri de poder o quan puguin comprometre la protecció de la persona afectada.

La convivència i resolució de conflictes s'especifica més detalladament en el pla de convivència de centre. Els protocols en cas de violència, assetjament, violències masclistes, conductes d'odi, etc. són les que consten al portal de centre:

https://espai.educacio.gencat.cat/Recursos/Cataleg-protocols/Pagines/default.aspx

9.2 RÈGIM DISCIPLINARI

Són irregularitats les conductes contràries a les normes que no constitueixen faltes greument perjudicials. Les NOFC en concreten les mesures educatives i correctores. Només tenen la consideració de faltes greument perjudicials les conductes tipificades a l'article 37.1 de la LEC.

La reiteració no converteix automàticament una irregularitat en falta greu, però es pot valorar en la graduació. Cal considerar l'edat, les circumstàncies personals, la intencionalitat, el reconeixement i la reparació, la reiteració, la discriminació, l'afectació a persones vulnerables i l'impacte causat.

Els actes sancionables de l'alumnat són els que es recullen a la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat.

El registre d'incidències disciplinàries es realitzarà a través del programa de gestió d'incidències.

a) Principis generals

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació. L'expulsió d'un alumne de l'aula s'ha de reservar a casos urgents o excepcionals que pertorbin greument el desenvolupament de la classe.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

b) Aplicació de mesures restauratives, correctores i sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a faltes, perpetrades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

També poden corregir-se o sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus/ves companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

En el supòsit que es compti amb indicis suficients que algun/a alumne/a ha comès un acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, s'actuarà tal com es descriu a l'apartat de sancions i es denunciarà el cas a la policia.

9.3 OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

La direcció acorda la incoació de l'expedient, nomena una persona instructora i notifica els fets imputats, la possible qualificació i les mesures provisionals. La persona interessada pot recusar l'instructor per les causes legalment establertes.

La instrucció ha de garantir la investigació dels fets, l'accés a l'expedient, la vista i audiència, les al·legacions i una proposta motivada. La direcció resol i notifica els fets provats, la tipificació, la sanció, la seva durada i les vies de revisió o recurs. Les mesures provisionals han de ser necessàries, proporcionades, motivades i acompanyades d'un pla educatiu.

Quan la normativa ho permeti, el reconeixement dels fets i l'acceptació escrita de la sanció poden donar lloc al procediment abreujat, amb constància documental i respecte de totes les garanties.

Les conductes descrites que constitueixen falta, en l'apartat de faltes, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. El protocol a seguir és el que consta al portal de centre:

https://espai.educacio.gencat.cat/Recursos/Cataleg-protocols/Pagines/default.aspx

a) Inici de l'expedient

Correspondrà a la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, iniciar els expedients de l'alumnat.

La iniciació d'aquest expedient s'ha d'acordar en un període no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. Serà el tutor/a qui, després de consultar els fets ocurregu

L'escrit en què la direcció del centre dona principi a l'expedient haurà de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne/a

b) Els fets imputats

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de l'instructor/a que recaurà en la figura del coordinador/a d'expedients, sempre que la normativa ho permeti..

La decisió d'inici d'expedient s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals si és menor.

Funció del tutor:és qui comunica a la família (si és menor) i/o a l'alumne/a l'inici d'expedient.

L'alumnat, els seus pares o representants legals podran plantejar davant direcció la recusació de l'instructor/a nomenat/da, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats/des, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

b) Instrucció i proposta de resolució

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenients per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les infraccions que aquests puguin constituir.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

d) Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.

e) L'especificació de la competència per resoldre de la direcció del centre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de cinc dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els/les interessats/des puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents en el termini de cinc dies lectius més.

c) Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient, direcció, a proposta, si s'escau, de l'instructor/a i escoltada la Comissió de Convivència, pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenients, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats, per un període màxim de cinc dies lectius.

El centre, mitjançant el/la tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures provisionals adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor/a, direcció, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre , els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar

el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas els vint dies lectius.

d) Resolució de l'expedient

La direcció del centre, escoltada la Comissió de convivència (i el Consell Escolar, si ho considera oportú), resoldrà l'expedient i imposarà la sanció que correspongui.

La resolució haurà de contenir:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.

b) La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades.

c) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.

d) La sanció que s'imposa.

e) El termini de què disposa l'alumne/a o els seus pares o tutors legals per presentar recurs i l'òrgan davant el qual es pot interposar.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com a màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra la resolució es podrà interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant la direcció del SSTT.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les infraccions prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

La direcció haurà de posar en coneixement del Consell Escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

En el cas d'inhabilitació, l'administració educativa haurà de proporcionar a l'alumne/a una plaça escolar en un altre centre educatiu.

La direcció , a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

9.4 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES I DETECCIÓ DE PROBLEMES DE CONSUM DE DROGUES ALS CENTRES D'ENSENYAMENT SECUNDARI.

El centre desenvolupa actuacions preventives davant el consum de tabac, alcohol, vapejadors i altres substàncies. Davant consum, tinença, intoxicació, venda o tràfic, el personal informa immediatament la direcció i prioritza la protecció i l'atenció sanitària.

En una urgència s'avisa el 112 o el 061 i la família quan correspongui. La direcció aplica el protocol educatiu i disciplinari, coordina la derivació als serveis adequats i comunica els fets a les autoritats quan hi hagi indicis racionals de delicte.

Segons la normativa vigent sobre venda/consum de begudes alcohòliques i tabac als centres educatius, en matèria de delictes i faltes contra la salut pública, i en relació amb el consum i tinença de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques, es preveu com a infracció greu el consum i possessió de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques. El protocol a seguir és el que consta al portal de centre:

https://xtec.gencat.cat/ca/comunitat/salutescola/protocol-de-prevencio-de-drogues-a-secundaria/

a) Actuació.

Per a l'aplicació del codi disciplinari i la possible sanció s'ha de valorar el cas individualment i contemplar la realitat de l'alumne/a. S'ha de tenir en compte el tipus de substància (tabac o altres), si és la primera vegada o és reincident i si és consum, intoxicació o venda de substàncies.

Infracció.

- Informació a la família.
- Actuació tutorial amb l'alumne/a per intentar conèixer el nivell de consum i l'estat emocional del/de la noi/a.
- Possibilitat de derivació al/a la psicopedagog/a, que valorarà la intervenció del pla d'actuació.

b) Sanció.

- Realització de tasques per a la comunitat o altres tasques de recerca informativa sobre drogodependències i els seus efectes.
- Possibilitat de privació d'assistència al centre durant un període de temps a determinar i/o no assistència a les sortides escolars.

En cas que un/a professor/a valori que l'estat d'un/a alumne/a no és adequat per seguir una activitat lectiva per haver consumit substàncies estupefaents, li denegarà el dret d'assistència a classe. En cas que sigui major d'edat haurà de marxar del centre i en cas que sigui menor d'edat caldrà avisar a la família perquè el/la vingui a buscar a l'institut.

10 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El funcionament del centre es regeix pels principis de seguretat, accessibilitat, inclusió, puntualitat, respecte, sostenibilitat i ús responsable dels espais i recursos. La direcció regula els accessos, les visites, les incidències, la custòdia de l'alumnat, els objectes perduts i l'ús social dels espais.

10.1 HORARI MARC DEL CENTRE

L'horari marc s'aprova anualment dins la programació general anual, d'acord amb el calendari i les instruccions vigents. Les NOFC fixen els marges d'entrada tardana, el registre i els supòsits d'autorització excepcional.

L''assistència és obligatòria en els termes de cada ensenyament. Les absències no incideixen automàticament en la qualificació. En FP, la manca reiterada i injustificada pot comportar pèrdua del dret a l'avaluació continuada amb informació i procediment previs. En PFI, la superació exigeix una assistència mínima del 75 %, incloses les absències justificades.

Són considerades lectives les hores que fixa l'horari personal de cada alumne/a que es facilitarà a l'inici de cada curs.

Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent. Per a l'alumnat d'ESO també es considera lectiva l'hora d'esbarjo.

Les hores lectives són d'obligada permanència al centre, excepte en el cas que s'hagin programat activitats fora del centre. Qualsevol variació es notificarà a les famílies a través de l'agenda de l'alumne/a.

En tocar el timbre de canvi de classe, l'alumnat romandran a l'aula i no sortiran al passadís. El trasllat d'alumnat a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament, si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan de pressa com sigui possible.

En cas d'absència de professorat, l'alumnat romandrà a les aules. L'alumnat d'ESO esperarà el/la professor/a de guàrdia. Si passats 10 minuts no arriba cap professor/a, el/la delegat/da ho notificarà a recepció.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls i corredisses.

L'alumnat no podrà exhibir banderes o complements similars de simbologia política.

a) Entrades i sortides

El centre obrirà les portes quan toqui el timbre d'entrada de l'alumnat.

L'alumnat pot entrar a les aules fins **5** minuts després de l'inici de classes.

En acabar les classes l'alumnat sortirà sempre del centre per la porta principal o les sortides indicades.

La porta del barri restarà habitualment tancada.

En horari lectiu cap alumne/a menor d'edat pot sortir del centre sol/a. En tots els casos es trucarà a la família que l'haurà de recollir al centre o excepcionalment autoritzar la seva sortida mitjançant un correu electrònic al membre de l'equip directiu que està de guàrdia en el centre o consergeria. Durant l'horari lectiu, cap alumne/a sortirà del centre, excepte l'alumnat de CF, GB, Batxillerat i PFI que ho podrà fer durant l'esbarjo.

Si la família preveu que durant aquest període haurà de venir a buscar algun/a alumne/a caldrà que ho comuniqui al/a la tutor/a pels mitjans establerts pel centre i aquests a consergeria. La sortida haurà de ser autoritzada pel professorat de guàrdia.

Quan un/a alumne/a manifesti que no es troba bé, en cap cas, podrà sortir sol/sola del centre per preservar la seva integritat física.

Els casos que es preveuen excepcionals es valoraran per part de l'equip directiu.

b) Assistència de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

El professorat passarà llista cada hora lectiva i registrarà les absències. A primera hora del matí, el/la tècnic/a en integració social trucarà a les famílies de l'alumnat d'ESO per comunicar-los les absències. Si un/a tutor/a coneix alguna incidència d'un/a alumne/a (malaltia, expulsió...) caldrà que ho indiqui per evitar trucades inoportunes a les famílies.

Les faltes d'assistència han de ser justificades per escrit. En el cas de l'alumnat d'ensenyaments obligatoris, a primera hora del matí, els membres del PAE del centre fan trucades a les famílies de l'alumnat que no ha assistit al centre i dels quals no tenim justificació d'absència. Amb aquesta trucada es pot justificar o no l'absència, depenent del motiu. El/La tècnic/a informa el/la tutor/a de l'alumne/a i introdueix la informació al programa de gestió del centre.

Queden excloses de la consideració de falta les absències d'una classe perquè l'alumnat està fent una excursió, sortida extraescolar, etc., programada pel centre.

El/La professor/a tutor/a és el/la responsable de verificar les justificacions de les absències o retards de l'alumnat i donar-hi validesa. Els/Les tutors/es d'ESO presentaran setmanalment a l'equip de coordinació un llistat detallat de les incidències produïdes, i es buscaran totes les estratègies educatives per abordar el problema des de tots els punts de vista: comunicació escrita a les famílies de l'absentisme de l'alumne/a, entrevista amb famílies i alumnat, aplicació de mesures sancionadores com les apuntades al punt anterior, etc.

Les faltes injustificades seran comunicades pel/la tutor/a a la família i als caps d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients. En el cas de l'alumnat d'ESO, si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi i s'iniciaran els tràmits del protocol d'absentisme.

Cada departament, en el marc de l'autonomia docent, estableix en les programacions de curs i de matèria el pes i la incidència que té en l'avaluació final l'acumulació de faltes.

L'acumulació de faltes d'assistència injustificades pot provocar l'aplicació de mesures sancionadores.

En la modalitat presencial dels estudis postobligatoris, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun/a dels mòduls, matèries o unitats formatives que cursi i a totes les hores previstes d'estada a l'empresa (formació en centres de treball).

De manera general, l'avaluació final positiva d'un programa de formació i inserció requereix, com a mínim, el 75% d'assistència a les activitats de formació. Quan les absències estan justificades per raons de salut o per circumstàncies personals o familiars greus o incorporació tardana, es pot avaluar positivament un/a alumne/a sempre que superi el 50% d'assistència i superi les activitats de recuperació corresponents.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

A FP, si de forma excepcional, se supera el 20% de faltes d'assistència, amb alguna falta injustificada, l'alumne/a perd la primera convocatòria. Si se supera el 20% de faltes d'assistència, amb totes les faltes justificades, la pèrdua de la primera convocatòria la decidirà l'equip docent.

A batxillerat es pot especificar que si se supera el 20% de faltes d'assistència no justificades comportarà la pèrdua de la primera convocatòria.

En presentacions de Projectes o presentacions de treballs de recerca l'alumnat se li podrà convocar fora del seu horari lectiu i l'assistència serà obligatòria.

Malgrat la pèrdua de la convocatòria ordinària, l'alumnat podrà continuar assistint a classe.

Si un alumne/a d'ESO ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre perquè està malalt, ha de posar-se en contacte amb el/la professor/a pertinent el primer dia que es reincorpori al centre.

Si un alumne/a d'ensenyament postobligatori ha de fer un examen i no pot assistir al centre haurà de portar un justificant mèdic que pugui justificar aquella absència ineludible. En aquests casos, l'alumne/a tindrà dret a efectuar la prova. Quan l'alumne/a aporti altres justificacions no mèdiques, serà el/la professor/a corresponent qui decidirà si tindrà opció o no a fer l'examen en una altra data.

c) Puntualitat

L'alumnat que arriben tard no podrà accedir al centre fins a la següent hora.

La porta de l'aula es tancarà cinc minuts després dels timbres. Si un alumne és dins del centre, però arriba tard a l'aula, cal deixar-lo entrar, però s'anotarà un retard al programa d'incidències. En cap cas l'alumnat podrà romandre als passadissos.

Quan un/a alumne/a no assisteix a classe a primera hora sense justificar, aquesta hora serà considerada una falta injustificada. Per a l'alumnat d'ESO, tres faltes d'assistència (faltar a tres hores de classe) sense justificar en un trimestre seran motiu de full de conflicte o nota l'agenda. També ho seran tres retards. Els/Les tutors/es hauran de vetllar per tenir actualitzat aquest control.

d) Esbarjos

L'horari d'esbarjo és el següent:

de 9:50 a 10:10 h	ESO i batxillerat
d'11:00 a 11:30 h	FP
De 12:00 a 12:20 h	2n ESO
de 12:30 a 12:50 h	3r i 4t ESO i batxillerat
de 17:45 a 18:15 h	FP

Durant el temps d'esbarjo l'alumnat d'ESO haurà d'estar al pati. Només en cas de pluja, romandrà a les aules.

L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, GB i PFI ha de sortir fora del centre.

El professorat de guàrdia de pati és l'encarregat de vigilar l'alumnat d'ESO durant el temps d'esbarjo, d'obrir i tancar els lavabos del pati i de controlar l'accés al pati.

e) Seguretat, higiene i salut

D'acord amb la normativa vigent, el centre disposa d'un pla d'autoprotecció. Aquest pla preveu les emergències que es poden produir a conseqüència de la nostra activitat i les mesures de resposta davant situacions de risc, de catàstrofes i de calamitats públiques que ens poden afectar. El pla d'autoprotecció es revisarà cada quatre anys quan hi hagi canvis fonamentals en els plans territorials que afectin la instal·lació o quan variïn els possibles riscos interns. A més, cal que sigui actualitzat cada any.

Per dotar d'eficàcia al pla, s'informa a començament de curs a tot el personal que treballa i estudia al centre. S'informa l'alumnat en una sessió de tutoria durant el primer trimestre del curs.

Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en el centre.

En cas que un/a alumne/a fumi dins del centre, se li aplicaran les sancions previstes en l'apartat corresponent del present reglament.

El centre potenciarà els hàbits d'higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

No es permet menjar dintre de l'institut, a excepció dels dies que per inclemències meteorològiques no es pugui sortir al pati a l'hora de l'esbarjo. A la classe, queda expressament prohibit menjar llaminadures o similars.

f) L'aula de classe

L'alumnat és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

L'alumnat és responsable de la taula i la cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat i per mantenir-les netes. En aquest sentit, qualsevol docent podrà demanar a un/a alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú.

Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense autorització del/de la tutor/a o professor/a. Si un/a professor/a necessita canviar-les per dur a terme una activitat concreta, en acabar les ha de deixar com estaven.

Si l'activitat acomplerta a l'aula ha generat papers que han quedat a terra, el professor/a demanarà l'alumnat de recollir-los.

Les cartelleres s'utilitzaran únicament per penjar informació escolar.

En acabar les classes, l'últim/a professor/a tancarà les finestres, els llums i la porta.

g) Els lavabos

- Els lavabos no són mixtos.
- Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.
- A les hores d'esbarjo, el professorat que fa guàrdia de pati és l'encarregat d'obrir els lavabos del pati i tornar-los a tancar.

h) Malalties i accidents

Com a norma general, durant l'estada al centre no s'administrarà a l'alumnat cap mena de medicament.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes, autoritzades per escrit i amb prescripció facultativa, per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència. L'alumnat que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho farà sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

Si un/a alumne/a es troba indisposat/da durant la jornada escolar, s'avisarà la família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família, l'alumnat menor d'edat haurà de romandre al centre.

En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmacioles a la consergeria, al gimnàs, als laboratoris i als tallers).

Si se sospita que l'alumne/a malalt/a presenta gravetat s'avisarà al 061 i serà traslladat/da a la Mútua d'Accidents o bé al servei d'Urgències de l'Hospital de Mataró i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, en cas que sigui menor d'edat, un/a professor/a restarà amb ell/a i n'exercirà la custòdia.

Per efectuar el trasllat, caldrà sol·licitar el servei d'ambulància. El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris municipals en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

i) Custòdia i transferència de responsabilitat sobre l'alumnat.

El centre concreta els horaris i llocs d'entrada i sortida, el control d'accés, la recollida d'alumnat menor i la transferència de custòdia en activitats, transport o serveis vinculats al centre. Qualsevol lliurament a una persona o servei extern requereix identificació i autorització vàlida. Les incidències s'han de registrar i comunicar immediatament a la direcció i a la família o representants legals quan correspongui.

10.2 NORMATIVA DE CONVOCATÒRIA DE VAGA / INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA O MANIFESTACIÓ D'ALUMNAT.

A partir de tercer d'ESO, les decisions col·lectives d'inassistència adoptades per l'alumnat no tenen la consideració de conducta contrària a la convivència si s'han comunicat prèviament a la direcció seguint el procediment establert.

La direcció comprova el compliment formal, informa les famílies quan correspongui i garanteix l'atenció de l'alumnat que assisteix. El centre no valora el contingut reivindicatiu ni imposa sancions per una inassistència reconeguda. L'activitat educativa continua d'acord amb la programació i respectant els drets de tot l'alumnat.

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnat, per part d'algun dels sindicats corresponents, en horari escolar, l'alumnat haurà de seguir les següents pautes:

1. Els/Les delegats/des de classe es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la direcció del centre.
2. Cada delegat/da és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe i si escau, suggerir una votació.
3. Els resultats de les votacions els recollirà i els farà saber a la direcció. Aquest avís ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació.
4. Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, se seguirà el següent procediment:
   a) L'equip directiu farà arribar una comunicació a les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat indicant la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
   b) En el cas d'alumnat d'ESO i menors d'edat, les famílies o tutors legals hauran d'autoritzar la no assistència, fent-se responsables de l'absència de l'alumne/a.
   c) Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades a condició que s'hagi seguit el procediment establert, i estan incloses dins del límit del 20% d'absència per no perdre el dret de l'avaluació contínua.
   d) El professorat atendrà l'alumnat que resti al centre.
   e) No es poden fer activitats avaluatives.

f) En el cas d'assistir més del 50% d'alumnes de la classe es podrà avançar matèria.

10.3 ÚS DE LES TAC

Les tecnologies digitals, els serveis en línia i la intel·ligència artificial s'utilitzen amb finalitat educativa o de gestió, d'acord amb l'Estratègia digital, la política de seguretat, la protecció de dades i la propietat intel·lectual.

Els usuaris han de protegir les credencials, utilitzar els canals institucionals, evitar enregistraments no autoritzats i comunicar incidents de seguretat. Els tractaments necessaris per a la funció educativa no es basen en el consentiment; els usos opcionals, com determinades publicacions d'imatges, requereixen la base jurídica corresponent.

- Per tal de gestionar la creació del corresponent usuari i contrasenya associats als recursos i serveis d'Internet que s'utilitzen al centre, sempre per al treball acadèmic i amb finalitats pedagògiques, se sol·licita a l'alumnat el seu consentiment documentat en un full que signa quan es matricula per primer cop. Aquest full s'arxiva a l'expedient acadèmic de cada alumne/a.
- No és permès que l'alumnat realitzi filmacions o fotografies sense l'autorització prèvia dels responsables del centre.
- En compliment del que estableix la normativa vigent, l'institut sol·licita el consentiment a l'alumnat, o als seus pares o tutors legals en el cas dels menors d'edat, per poder publicar les imatges i vídeos en els quals aparegui individualment o en grup quan participa en les activitats del centre. El document se signa quan l'alumne/a comença una etapa educativa al centre i s'arxiva al seu expedient acadèmic.
- Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva, l'alumnat només podran utilitzar aparells sonors dins del centre amb finalitats docents. Amb caràcter general, l'alumnat no podrà fer servir el telèfon mòbil dins del centre i té el deure de tenir-lo desconnectat. Només es podrà emprar si el/la professor/a així ho autoritza, com a eina per al treball educatiu. El centre no es farà responsable de la pèrdua o sostracció d'aquests aparells.
- La comunicació via Internet, sigui correu electrònic o xarxes socials, entre professorat i alumnat quedarà restringida exclusivament a qüestions acadèmiques.

10.3.1 Ús dels ordinadors cedits pel centre a l'alumnat.

- L'ordinador portàtil (a partir d'ara *ordinador)* cedit a l'alumnat dels diferents nivells, és propietat del centre qui els hi deixa en préstec.

- L'alumnat és responsable de l'ús diligent, la custòdia, la comunicació d'incidències i el retorn amb els accessoris.
- La coordinació digital del centre serà responsable de l'assignació, repartiment, recollida i recompte dels ordinadors; així com de mantenir al corrent els aplicatius del Departament d'educació utilitzats per a la gestió d'aquests.
- Cada alumne/a és responsable del seu ordinador i del contingut que hi hagi.
- L'ordinador és d'ús personal i no es pot deixar a cap company/a.
- L'ordinador haurà d'anar sempre identificat amb el nom i cognoms de l'alumne/a i el grup classe al qual pertany.

L'alumnat haurà de portar els ordinadors carregats de casa. Així mateix, haurà de portar sempre els cables i el carregador, igualment identificats, per si cal carregar-lo a l'aula.

- Quan l'alumnat abandoni l'aula habitual haurà d'endur-se els ordinadors amb ell.
- L'ordinador serveix com a eina de treball de continguts escolars i no estan permesos altres usos.
- No es pot fer ús de l'ordinador durant el temps d'esbarjo. El/La professor/a responsable de l'esbarjo portarà l'ordinador a direcció i els pares de l'alumne hauran de recollir-lo personalment a l'institut.
- No es pot instal·lar programari que no estigui indicat pel professorat.
- No es pot emmagatzemar cap mena d'imatge, vídeo o programari amb contingut violent, o per a adults.
- Si l'alumne/a es connecta a pàgines no permeses pel professorat, la primera vegada rebrà una amonestació oral, la segona vegada una nota a l'agenda i la tercera un full de conflicte.
- El centre registra les reparacions, aplica mesures proporcionades quan hi ha ús indegut i esborra les dades personals abans de reassignar l'equip. Es preveuen ajustos per necessitats educatives, d'accessibilitat o socioeconòmiques.

10.3.2 Ús del mòbil en el centre.

- A l'educació bàsica no es permet utilitzar telèfons mòbils al centre. En els ensenyaments postobligatoris, l'ús només és admissible quan està justificat per motius educatius o per una necessitat específica autoritzada. Les emergències es gestionen pels canals de comunicació del centre.

- Davant un ús no permès, l'alumne ha d'apagar i lliurar temporalment el dispositiu. El centre registra la custòdia, el conserva en lloc segur, no accedeix al contingut i el retorna segons el procediment.
- Per mirar l'hora o fer càlculs, s'utilitzarà el rellotge de l'aula i la calculadora tradicional o de l'ordinador.
- El centre no es fa responsable, en cap cas, de la custòdia, desperfectes o robatori d'aquells aparells.
- En cas d'infracció, el mòbil serà confiscat sense avís previ pel professor/a:
    - Si és la primera vegada que se'l requisa, el/la professor/a entregarà el mòbil a l'alumne/a després de classe.
    - Si és la segona vegada que se'l requisa, el/la professor/a lliurarà el mòbil a direcció i aquesta entregarà el mòbil a l'alumne/a a les 14:40 h del mateix dia. A més, tindrà un comunicat de disciplina.
    - Si és la tercera vegada, direcció tindrà requisat l'aparell fins que la família el vingui personalment a recollir (abans de venir, recomanem que truquin al centre per saber si podran ser atesos). Tanmateix, tindrà un comunicat de disciplina.
- Si l'alumne/a es nega a entregar el mòbil al professorat, aquesta falta es considerarà com acte d'indisciplina o falta de respecte contra el membre de la comunitat educativa i, per tant, s'actuarà també segons s'estableix a les normes de convivència.
- En el cas d'estar treballant a l'ordinador i detectar l'ús del whatsapp web o similars, la sanció serà la mateixa per utilitzar el mòbil.
- L'ús del mòbil durant un examen implica que es retirarà l'examen i la prova d'avaluació quedarà suspesa amb una qualificació d'un zero . I aquest alumne/a se li privarà de l'assistència al centre durant un dia.
- Sempre que el professorat ho consideri oportú, per motius didàctics, pot demanar a l'alumnat que porti el mòbil a classe per a fer-lo servir en alguna tasca determinada d'una matèria. Per exemple, per fer fotos o petits vídeos de projectes, cerca d'informació específica, aplicacions didàctiques (App Inventor, Kahoot, etc.), control de robots via Bluetooth, etc. En aquests casos el professorat avisarà amb temps a través de l'iEduca. No es penalitzarà ni acadèmicament ni disciplinàriament (tipus "falta de material") a l'alumnat que no porti el mòbil si el professorat l'ha demanat per treballar-hi.

10.4 SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.

L'alumnat d'ESO i postobligatòria, així com els d'estudis superiors, al llarg dels diferents cursos, durà a terme activitats fora del centre escolar on, segons la matèria, s'assoliran diferents objectius i es treballaran diversos continguts.

El/La professor/a de la matèria serà l'encarregat/da de proposar les sortides relacionades amb les seves assignatures i facilitar la informació de la seva organització (transport, horari, cost…) al/la cap de departament. El/La docent també serà l'encarregat/da de plantejar i treballar els continguts de la sortida amb l'alumnat a l'aula, abans de la realització d'aquesta, així com les conclusions posteriors.

El/La cap de departament reunirà tota la informació de totes les sortides que realitzarà el professorat del seu departament i seguirà el protocol de sortides establert pel centre. Perquè una sortida es pugui dur a terme s'ha d'haver estat aprovada al consell escolar. La gestió de tot el procés consta detallat al protocol de sortides que està al gestor documental de la plataforma de gestió de centre.

L'alumnat abona la quantitat per a sortides i activitats en funció del seu cost.

10.5 CANVIS DE MODALITAT O D'ESTUDIS DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT

Si un/a alumne/a decideix canviar el seu itinerari formatiu i matricular-se en uns estudis diferents o canviar de modalitat de batxillerat ho haurà de fer durant el primer mes de curs presentant una instància genèrica per fer la sol·licitud. Passat aquest període no es podrà fer cap canvi d'estudis.

11 DE LES FELICITACIONS, SUGGERIMENTS I QUEIXES

El centre disposa d'una bústia de felicitacions, suggeriments i queixes a la qual es pot accedir des de la pàgina web i està oberta als membres de la comunitat educativa. Aquesta bústia la gestiona la coordinació de millora, que tramet a la persona responsable del procés al qual pertany la felicitació, suggeriment o queixa per donar-hi resposta. Així mateix, s'estableix un registre i es fa el seguiment en el programa de gestió del centre.

Totes les queixes han de contenir nom, cognoms i correu electrònic. No s'atendran aquelles que no estiguin degudament identificades.

11.1 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en aquest institut han d'adreçar-se a la direcció del centre, amb el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades o documents acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció del centre ha de traslladar còpia de la queixa al/a la professor/a o treballador/a afectat/da i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessa/dat, direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queda/en satisfeta/s per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

En cas que un/a alumne/a estigui en desacord amb una qualificació obtinguda en una activitat d'avaluació haurà de seguir el següent procediment:

- En primer lloc, demanarà al/a la professor/a una revisió de l'activitat i el/la docent li explicarà detalladament cada apartat avaluat i com s'ha valorat.
- Si l'alumne/a continua estant disconforme, haurà de fer arribar al/a la tutor/a la seva queixa i aquest/a la valorarà per fer-la arribar a l'equip directiu. L'alumne/a presentarà per escrit una sol·licitud de nova correcció i l'entrarà per registre. El/La cap de departament amb un/a altre/a professor/a especialista realitzaran una nova correcció de l'activitat i es farà arribar el resultat per escrit a l'alumne/a.

11.2 RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Les reclamacions es tramiten d'acord amb el procediment específic de cada ensenyament. Al llarg del curs s'adrecen inicialment al professorat i, si persisteix el desacord, al departament o òrgan equivalent. Les reclamacions contra qualificacions finals es presenten en el termini establert i són resoltes motivadament per l'òrgan competent.

El professorat mostrarà a l'alumnat totes les activitats d'avaluació corregides i degudament puntuades, en el seu horari amb el grup-classe. Així mateix, comentarà o farà la correcció d'aquestes activitats a l'aula.

L'alumnat o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions. Les reclamacions es podran fer el mateix dia o l'endemà de la comunicació de les notes.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al/a la tutor/a, el/la qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al/a la professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en acta del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Per a les qualificacions finals de cada curs o etapa, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçat a la direcció i presentat el mateix dia o l'endemà. També podrà adreçar directament a la direcció, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a direcció, se seguirà la tramitació següent:

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries la direcció traslladarà al departament corresponent, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que la direcció designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en acta del departament.

   Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la direcció podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària; les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b) Si la reclamació es refereix a les decisions de la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la direcció podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les

qualificacions finals i de la proposta que formuli d'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c) La resolució de la direcció es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per direcció , l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d) Contra la resolució que la direcció doni a la reclamació de l'alumne/a o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

   En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, la direcció el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, direcció del centre, còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany juntament amb la documentació següent: còpia de la reclamació adreçada a l'alumne/a, còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació, còpia de la resolució de la direcció del centre, còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa i qualsevol altra documentació que, per iniciativa de la direcció o a petició de l'interessat/da, es consideri pertinent adjuntar.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció de serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un/a professor/a del centre que no hagi estat responsable directa de la qualificació objecte de reclamació, proposat per direcció , un/a professor/a d'un altre centre i un/a inspector/a, proposat/da per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per direcció, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantinguin registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre (fins al 30 de setembre del curs següent) tots els elements escrits que hagin

contribuït a l'avaluació continuada. Transcorregut aquest termini, i si no han estat relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts.

11.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries vinculades al currículum es programen dins el marc normatiu. Les activitats extraescolars són voluntàries i no poden generar discriminació ni alterar el dret de qui no hi participa a rebre l'atenció prevista.

La programació ha d'indicar responsables, quotes i ajuts, devolucions, assegurança, autoritzacions, protecció de dades i requisits del personal extern, i s'ha d'avaluar anualment.

Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments o òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà a l'inici de curs, i es comunicarà a les famílies el dia de la reunió general de curs. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

En el moment de la matrícula els pares/mares o tutors legals signaran l'autorització d'activitats lectives fora del centre. Uns dies abans de cada sortida, el professorat responsable de l'activitat farà anotar a l'agenda de l'alumne/a un recordatori on constarà l'hora de sortida i d'arribada al centre. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO haurà de portar el comunicat degudament signat pels pares o tutors legals.

A cicles formatius caldrà que hi participi el 50% de l'alumnat del grup-classe per poder realitzar una sortida.

12 GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA I GESTIÓ ECONÒMICA

Els procediments acadèmics i administratius vigents s'identifiquen mitjançant codi, versió, responsable i ubicació. Regulen matrícula, expedients, títols, registre, arxiu, transferència, accés, conservació i eliminació documental.

La gestió econòmica comprèn pressupost, modificacions, contractació, compres, inventari, caixa, justificació i rendiment de comptes. S'han d'aplicar segregació de funcions, traçabilitat, transparència i aprovació pels òrgans competents.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE NOTES

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE BAIXES, SUSPENSIÓ I ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT D'EXEMPCIONS I CONVALIDACIONS

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ I ARXIVAMENT D'EXPEDIENTS

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CERTIFICATS

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE REGISTRE DE DOCUMENTS.

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ ECONÒMICA

Veure legislació o procediment pertanyent.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMPRES

Veure legislació o procediment pertanyent.

13 PLA D'EMERGÈNCIA

El Pla d'emergència identifica responsables i equips, procediments d'evacuació i confinament, mesures per a persones amb necessitats de suport, comunicacions i coordinació amb serveis externs. El centre realitza com a mínim un simulacre anual, en deixa registre i revisa el pla després de cada simulacre o incidència.

Les instruccions bàsiques es difonen a tota la comunitat i estan disponibles als espais i canals establerts.

Pla d'emergència de l'institut està en el procediment de prevenció de riscos laborals, que forma part dels procediments de suport del nostre Sistema de Qualitat. Es pot trobar directament al gestor documental de la plataforma de gestió del centre.

14 NORMATIVA DE TRACTAMENT DE RESIDUS GENERALS

Els residus generals que es generin a l'institut es tractaran d'acord amb la normativa. El tractament de residus especials de les aules tècniques es pot trobar directament al gestor documental de la plataforma de gestió del centre.

Davant vessaments o incidències s'aplica el procediment de seguretat, s'utilitzen els equips de protecció i se'n deixa registre.

15 SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El Departament d'Educació i Formació Professional és el responsable dels tractaments que li corresponen i el centre aplica les instruccions del delegat de protecció de dades. Només es tracten les dades adequades i necessàries per a finalitats educatives, administratives i de protecció.

La direcció regula els perfils d'accés, la custòdia, la conservació, l'exercici de drets i la notificació d'incidents. Les dades de salut, disciplinàries, socials i de violència tenen accés especialment restringit. La publicació d'imatges, l'ús de plataformes, la videoconferència i la IA s'han d'ajustar a la base jurídica i a la política de seguretat. Les comunicacions a policia, serveis socials o altres autoritats es limiten als supòsits legalment habilitats i a les dades imprescindibles.

La protecció de dades està jurídicament considerada com un dret fonamental autònom i independent del dret a la intimitat personal i familiar, directament vinculat amb la dignitat de la persona, la llibertat personal i el lliure desenvolupament de la personalitat. Té per objecte protegir les persones i garantir el control de l'individu sobre el conjunt d'informacions que fan referència a la seva vida i el ple exercici dels seus drets davant les vulneracions que puguin procedir de la recollida, tractament i emmagatzematge de les seves dades personals, en compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, així com normativa connexa. 44 NOFC 2021 / 2022.

És responsabilitat de l'institut: o Informar a la matrícula de l'abast del tractament de les dades personals de l'alumnat i tercers i de recollir el consentiment de manera prèvia al tractament quan sigui necessari.

Cal informar que l'Institut Miquel Biada és un institut de secundària que pertany al Departament d'Educació i Formació Professional, entitat que té la consideració de responsable del tractament de les dades personals i igualment dels drets accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i d'oposició al tractament de les dades d'acord allò que disposa la normativa en matèria de protecció de dades.

Custodiar les dades i aplicar les mesures de seguretat organitzatives i tècniques. Aquestes mesures han d'estar recollides en un protocol de seguretat.

És responsabilitat de l'alumnat garantir el compliment de la llei. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons s'estableix a les normes de convivència del centre. L'alumnat ha de tenir present que, en casos greus, poden derivar-se responsabilitats civils i penals quan les seves accions afectin l'esfera d'intimitat de tercers.

La política de seguretat i protecció de dades s'ha de comunicar al personal en el moment de la incorporació i s'ha de mantenir accessible als canals interns. El centre ha de fer formació i recordatoris periòdics, revisar els permisos d'accés, mantenir actualitzats els inventaris i registres, verificar el compliment de les mesures i documentar les incidències i les accions correctores. La direcció n'ha de promoure una revisió anual i sempre que hi hagi canvis tecnològics, organitzatius o normatius rellevants.

16 CONVALIDACIONS

Les convalidacions es tramiten d'acord amb la normativa vigent de cada ensenyament. L'alumne presenta la sol·licitud i la documentació dins el termini establert i ha d'assistir i ser avaluat fins que hi hagi resolució, llevat que la norma disposi el contrari.

La resolució s'incorpora a l'expedient amb l'expressió i els efectes acadèmics corresponents. La notificació informa de les vies de reclamació.

17 CONTROL DE CANVIS

Control de canvis		
Núm. revisió	**Data**	**Descripció de la modificació**
0	Octubre 2022	Creació del document
1	Març 2023	S'afegeix l'annex 2: Criteris de confecció d'horaris
2	Setembre 2023	S'afegeix el punt 8.3.2 Ús del mòbil en el centre.
3	Octubre 2023	Modificació organigrama.
4	Novembre 2023	Revisió de comissions i organitzacions del centre.
5	Gener 2024	S'ha canviat "símbols identitaris" per "símbologia política"
6	Setembre 2024	Es modifica l'abast el punt 8.3.2 Ús del mòbil en el centre. Actualització de l'organigrama. Actualització d'horaris d'esbarjo.
7	Octubre 2024	Actualització de les funcions dels càrrecs.
8	Octubre 25	Actualització dels càrrecs i les seves funcions.
9	Juliol 26	Actualització i revisió de tot el document.
10	Octubre 26	Revsisó de les funcions dels càrrecs i de tasques de tutors d'empresa.

ANNEX 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA MESURES CORRECTORES.

Sobre faltes lleus.

Es considera falta lleu:

1. L'acumulació de 3 faltes d'assistència sense justificar.
2. L'acumulació de 3 retards.
3. Qualsevol acte que alteri el funcionament normal del centre i no sigui considerat com a greu.
4. Actes que impedeixen l'estudi dels companys i de les companyes.
5. Desperfecte lleu del material, mobiliari del centre o qualsevol material dels companys i de les companyes, per ús indegut o imprudent.
6. No portar el material necessari per desenvolupar l'activitat corresponent.
7. Negar-se a complir les instruccions pròpies del procés d'ensenyament-aprenentatge.
8. Ús del mòbil.

Sobre la correcció de les faltes lleus.

Es podran aplicar les sancions i /o accions següents:

1. Amonestació escrita a l' aplicatiu d'assistència (fer constar l'observació)
2. Expulsió, si és estrictament necessari, de classe amb l'obligació que l'alumnat es presenti al professorat de guàrdia i redacti el full d'incidències. El/La professor/a que expulsa l'alumne/a ha de registrar-ho a l'aplicatiu. El professorat té l'obligació de vetllar pel correcte tràmit del full d'incidència.
3. Comunicació a les famílies en tots els casos.
4. A les 3 incidències es passa a considerar 1 falta greu per acumulació.

Sobre les faltes greus.

Es considera falta greu:

1. Els actes d'indisciplina o desconsideració respecte al professorat.
2. Faltes de desconsideració a qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. Desperfecte greu o sostracció ocasionat/da de manera intencionada en els materials o instal·lacions del centre o en els propis de qualsevol membre de la comunitat.

4. Oposar-se de manera sistemàtica a realitzar les tasques pròpies del procés d'aprenentatge.
5. Consumir substàncies prohibides al centre. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
6. No respectar el dret a la intimitat de qualsevol membre de la comunitat: fer fotos, enregistrar vídeos..., sense la seva autorització.
7. Atemptar contra la imatge de les persones difonent idees, comentaris o prenent i difonent imatges.
8. Sortir del centre sense permís en horari lectiu.
9. Falsedat documental, que inclou presentar documentació falsa o amb contingut fals.
10. Suplantació d'identitat amb finalitat fraudulenta. 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.
11. Ús del mòbil de forma reiterada.
12. L'acumulació de 3 faltes lleus.
13. 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.
14. Fumar al centre educatiu.

Es podran aplicar les sancions i/o actuacions següents:

1. Realització de tasques educadores i reparadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats o restituir el que s'hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
2. Comunicació escrita a la família.
3. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període no superior als tres mesos. Si l'activitat ha ocasionat una despesa, l'alumnat perd el dret a reclamar la part econòmica ja gastada.
4. Prohibició d'assistir al centre durant un període màxim de tres mesos.
5. Prohibició d'assistir a determinades classes durant un període màxim de tres mesos.

Sobre les conductes que poden constituir diferents modalitats de violència i agressió de gènere.

Totes les formes de violència i agressió intenten aconseguir el domini d'un individu sobre un altre, aquesta és la característica comuna de totes. Malgrat tot, es tracta de diferenciar-les a través dels mecanismes que s'utilitzen per aconseguir l'objectiu; aquestes poden ser físiques i psicològiques:

1. Física:
    a) Insults i amenaces.
    b) Quan s'enfada, arriba a empènyer-la o pegar-la.
    c) Quan s'enfada, es rabeja contra coses de la seva estima.
2. Psíquica de desvaloració:
    a) No té en compte les seves necessitats i opinions.
    b) Li diu que tot ho fa malament.
    c) No valora la feina que fa.
3. Psíquica de control:
    a) Li impedeix tenir relacions d'amistat amb altres persones.
    b) Decideix què pot fer i què no.
    c) Li controla els horaris.
    d) Controla, imposa i ordena determinades maneres de vestir.
    e) Controla i censura les seves relacions a les xarxes.
4. Sexual:
    a) Insisteix a tenir relacions encara que no siguin desitjades.
    b) La tracta de coqueta contínuament.

Sobre la tipificació de les conductes.

Totes aquestes conductes tindran la consideració de greument perjudicials per a la convivència al centre com les previstes a l'article 37.1 lletra a) de la Llei d'Educació de Catalunya.

Aquestes faltes queden excloses del procediment de la mediació quan siguin amb intencionalitat d'abús i/o sotmetiment.

Sobre les sancions

Les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya.

L'alumne/a es quedarà a una sala del centre realitzant tasques educadores i /o

acadèmiques.

Sens perjudici de qualsevol d'aquestes mesures, es pot obrir expedient disciplinari.

Aquestes sancions les aplicarà cap d'estudis un cop l'alumne/a arriba a acumular incidències.

L'incompliment de les mesures provisionals tal com s'especifiquen serà un agreujant en la resolució de la sanció.

Les conductes enumerades tipificades com a faltes greus o greument perjudicials per a la convivència en el centre seran sancionades mitjançant l'obertura d'un expedient sancionador.

Responsabilitat penal

a) La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

b) Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció de material d'aquest, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

ANNEX 2. CRITERIS DE CONFECCIÓ D'HORARIS.

La direcció confecciona els horaris segons la normativa, la plantilla, els currículums i els criteris pedagògics aprovats. Tenen prioritat la continuïtat educativa, l'atenció inclusiva, la compactació de les hores lectives, la coordinació dels equips i la seguretat i salut laboral.

En FP, els horaris s'adapten a l'organització per mòduls i resultats d'aprenentatge i a l'estada a l'empresa. Els criteris es revisen anualment i s'apliquen de manera objectiva i transparent.

Criteris pedagògics que s'han de seguir en l'assignació de matèries i/o mòduls del professorat i per a l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnat i del professorat.

La confecció d'horaris i l'assignació de matèries i mòduls es farà d'acord:

Amb les prescripcions curriculars que s'estableixen a la normativa vigent:

- Desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, de les matèries de Tecnologia i Ciències de la Naturalesa (de primer a tercer d'ESO) i de Llengua Estrangera (en tota l'etapa).
- L'assignació d'hores de docència perquè es dediquin a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, la distribució d'aquestes hores s'orientaran al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic i utilitzant. (Prioritàriament la codocència)
- A batxillerat desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, de les matèries de modalitat de caràcter experimental i tecnològic i en Llengua Estrangera, quan el grup sigui de més de 25 alumnes.
- A segon de batxillerat, el desdoblament dels grups també inclou les matèries de Llengua Catalana i Literatura i Llengua Castellana i Literatura.
- Desdoblaments prescriptius en els CF.
- Hores FCT dins l'horari lectiu.
- En funció de l'especialitat.
    - *"El professorat té l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits dels cicles formatius associats a l'especialitat de la qual és titular"*
    - *"Equilibrar l'especialització curricular del professorat amb la globalitat necessària de l'acció educativa"*

- Amb el que estableixi el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial.
- Amb caràcter general, la recomanació és incloure un descans de com a mínim quinze minuts cada dues hores d'activitat lectiva i, en tot cas, de trenta minuts cada tres hores.
- Jornada sencera: 24 hores de permanència al centre en horari fix, més 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a horari fix = 30 h. que implica treballar els 5 dies al centre. Aquí cal sumar les 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació d'activitats fins a arribar a les 37,5 h setmanals.

Amb les següents prescripcions internes de centre:

- El tutor/a de cada grup ha de fer classes al seu grup d'altres matèries que no sigui la tutoria.
- Es repartirà 1h corresponent a la Dual de cada tutoria per el departament d'escola-empresa.
- Les matèries IPO en els cicles superiors es posaran a l'inici o final de la jornada per concentrar les classes de l'alumnat que ho convaliden.
- Els mòduls de síntesi i projecte també es disposaran al final o inici de la jornada per concentrar les classes de l'alumnat que fan Dual a l'empresa.
- Els blocs de projecte i síntesi s'han de repartir en vàries jornades.
- Els dimarts de 15 a 17:45 h. s'estableix com a franja de reunions (tutors, departaments, equips docents, claustres, …).
- Intentar unificar les classes del professorat en blocs de matí o tarda.
- El professorat ha de passar pel menor nombre d'equips docents possible i assignat a un únic departament didàctic/tècnic.
- Assignar la docència de les matèries optatives al mateix professorat que imparteix les matèries comunes en el mateix nivell.
- Assignar tutories de 1r curs preferentment a professorat amb experiència docent al centre i que tingui jornada completa.
- L'organització dels ensenyaments en els centres procurarà que el nombre de professors i professores que imparteixin docència en un mateix grup sigui el més reduït possible.
- En el cas de Batxillerat i amb les matèries de continuïtat hi ha preferència per seguir amb la matèria a 2n curs.

- El Departament tècnic/didàctic consensua la persona més adient segons la formació i/o experiència. En cas de coincidència en les preferències i de voler fer la mateixa matèria i/o grup, hi haurà preferència pel que hagi "preparat" la matèria, pactant una alternança en els anys posteriors.

La distribució segons la jornada:

- Reduccions a 2/3 de jornada: Treballar 4 dies al centre, sempre que sigui possible. Entrar més tard cada dia. Sortir abans cada dia.
- Reduccions a ½ jornada: Treballar 3 dies al centre sempre que sigui possible.
- Substitucions d'1/3 de jornada. Treballar 2 dies al centre sempre que sigui possible..

Procediment en l'assignació de matèries i en la confecció d'horaris

ESO/BAT

Un cop es coneix la plantilla i els grups definitius i tenint en compte el currículum prescriptiu del centre, cap d'estudis conjuntament amb coordinació pedagògica lliuren als departaments una proposta amb la distribució d'hores de cada matèria de les assignatures que imparteix, i l'assignació de matèries al seu professorat tenint en compte els criteris anteriors. Aquesta proposta inclou la distribució de matèries/optatives/franja autònoma i també les dedicacions dels càrrecs de coordinació.

FORMACIÓ PROFESSIONAL

Una vegada coneguda la plantilla i en funció del currículum prescriptiu, el/la cap de departament elabora una distribució de mòduls entre el professorat del departament que cal consensuar/informar els diferents membres que formen el departament. Aquesta distribució és validada o modificada si s'escau per cap d'estudis d'FP o coordinador/a pedagògic d'FP que en farà la distribució definitiva tenint en compte les dedicacions dels càrrecs de coordinació, guàrdies, etc.

Criteris específics de PFI

- L'equip docent de cadascun dels PFI serà format preferiblement per un/a orientador/a i el/la professor/a tècnic de l'especialitat
- Assignar, preferentment, la tutoria al professorat de mòduls generals.
- Assignar, preferentment, la tutoria de pràctiques al professorat tècnic.
- Establir, preferentment, blocs mínims de 2h per als mòduls professionals amb activitats de tipus pràctic.

- Repartir en blocs d'1h i al llarg de la setmana els mòduls generals.
- Fer coincidir la franja horària i el dia de tutoria de tots els PFI, per tal de facilitar l'organització d'activitats comunes a tots els grups.
- Assignar el mòdul MG-4 d'incorporació al món professional, preferentment, al tutor/a de cada grup.

ANNEX 3. PRÉSTEC ORDINADORS PORTÀTILS

El centre podrà facilitar a les famílies un equip de préstec sense cap cost per al seu fill/a per a 1r d'ESO i fins 4t d'ESO.

Només haurà de complir amb els compromisos associats a aquest préstec (a sota) i comprar una funda obligatòriament i molt recomanable un ratolí usb.

Gestió dels ordinadors del Pla Digital del Departament d'Educació i Formació professional que són propietat del centre.

El préstec es formalitza mitjançant un document que identifica l'equip, l'estat, els accessoris, la durada i les condicions d'ús, custòdia, incidència i retorn. El centre pot fer comprovacions tècniques proporcionades, sense accedir a contingut personal fora dels supòsits legitimats.

La responsabilitat econòmica requereix acreditar el dany, la causa i la responsabilitat, donar audiència i valorar el desgast, l'accidentalitat i les circumstàncies de vulnerabilitat.

Quan el centre presta un ordinador de la seva propietat, és responsabilitat de la família i de l'alumne/a assegurar que l'equip es manté en bon estat al llarg de tot el període de préstec, moment en el qual s'haurà de retornar al centre, si així ho indica la direcció.

L'equip es deixa en préstec durant 1 curs acadèmic, que es pot prorrogar. El centre farà un seguiment periòdic de l'estat de l'equip, si es considera convenient. La família signarà una carta de compromís en el moment de rebre l'equip on s'assumiran les condicions que es descriuen en el següent punt.

D'acord amb l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

D'acord amb les NOFC, el deteriorament greu de material del centre es considera Falta GREU.

En conseqüència, en el cas que l'actitud de l'alumnat no sigui correcta en relació amb l'ús del dispositiu prestat, la Comissió Digital del Centre podrà:

1) Prendre mesures com la retirada del dispositiu o la restricció del seu ús en espais del centre, sense que hi hagi privació del dret de l'alumne/a a l'educació.

2) En cas d'una avaria de l'equip per una acció intencionada o per negligència:

a) S'analitzarà si cal aplicar a l'alumne/a 2 faltes d'actitud.

b) En cas que en l'incident estiguin involucrats diversos alumnes, s'analitzarà el cas i es mediarà entre les famílies per gestionar la sanció de la manera més justa per a totes les parts.

c) La família que es consideri responsable dels danys causats haurà d'abonar els següents costos de reparació, segons quin sigui l'element malmès:

i) Per pantalla trencada: 90 €

ii) Per teclat trencat: 50 €

iii) Per cops o desperfectes en l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, etc.), encara que l'equip segueixi operatiu: 25 €

iv) Per cops a l'estructura quan l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa i components electrònics): 120 €

v) Per pèrdua o trencament de carregador: el preu íntegre d'un de substitució oficial: aproximadament uns 35 €.

vi) Per la resta d'avaries: 30 €.

3) En cas de dubte o desacord, es derivarà el cas a la Comissió de Convivència del Consell Escolar, si és necessari

4) En cas que la família no retorni el dispositiu quan se li requereixi, el centre presentarà la denúncia pertinent als Mossos d'Esquadra.

ANNEX 4. FUNCIONS DEL TUTOR/A QUE TE ALUMNES AMB ESTADA A L'EMPRESA

1. Abans de l'inici de l'estada

- Localitzar o proposar empreses adequades al perfil professional, quan correspongui, i comprovar-ne la idoneïtat per al pla formatiu.
- Entrevistar-se amb les persones representants de les empreses o organismes equiparats i amb les persones tutores d'empresa, quan correspongui. I Pactar amb la persona tutora d'empresa el pla d'activitats, l'horari, el calendari i la data d'incorporació **(normativa).**
- Comprovar que l'alumnat compleix els requisits previs per iniciar l'estada, especialment la formació en prevenció de riscos laborals i la informació sobre protecció de dades **(normativa).**

- Disposar de les dades de contacte de la persona tutora d'empresa i informar l'alumnat del funcionament, seguiment i procediment davant incidències.

2. Seguiment de l'estada

- Fer una visita presencial inicial al centre de treball **(normativa)**. I com a criteri de centre, aquesta visita o contacte inicial s'ha de produir dins dels primers 5 dies lectius de l'estada.
- Mantenir contacte amb l'alumne/a, com a mínim, cada 15 dies, com a criteri de seguiment establert pel centre, per comprovar l'adaptació, l'assistència, les activitats realitzades i possibles incidències.
- En modalitat dual general, fer almenys un contacte de seguiment durant l'estada, excepte en els acords de curta durada en què no sigui aplicable **(normativa).**
- En modalitat dual intensiva, fer com a mínim un contacte mensual de seguiment amb l'empresa (**normativa**).
- Fer una visita presencial final d'avaluació al centre de treball (**normativa**). **Mínim: 2 visites presencials a l'empresa per alumne/a i estada (una inicial i una final) (normativa).**
- Quan l'empresa sigui fora de Catalunya, el seguiment pot ser no presencial d'acord amb la normativa, garantint com a mínim el contacte inicial i el final **(normativa)**.
- Cooperar en el seguiment de l'alumnat que faci l'estada a l'empresa en el marc de programes de mobilitat, d'acord amb els procediments establerts.

3. Seguiment formatiu i BID

- Vetllar perquè l'alumnat introdueixi diàriament al BID les activitats realitzades d'acord amb el pla d'activitats pactat **(normativa).**
- Fer un seguiment setmanal del registre de l'activitat diària de l'alumnat al BID **(normativa).**
- Vetllar perquè l'empresa o organisme equiparat faci periòdicament les valoracions i els informes que li corresponen mitjançant el BID. **(normativa).**
- Valorar amb l'empresa l'aprenentatge, l'actitud, la responsabilitat, l'autonomia, l'assistència i el compliment del pla d'activitats **(normativa).**

4. Incidències

- Com a criteri de centre, davant d'absències reiterades, impuntualitat, conflictes, activitats inadequades, riscos de seguretat o possible abandonament, contactar amb l'alumne/a i l'empresa en un màxim de 2 dies lectius.

- Informar al/la coordinador/a de formació en empresa (coordinació d'Escola-empresa/FP dual) de les incidències i de les valoracions derivades del seguiment de l'estada i comunicar immediatament les incidències greus a la coordinació d'Escola-empresa/FP dual i, quan sigui necessari, a l'equip directiu.
- Qualsevol proposta de finalització anticipada de l'estada s'ha de comunicar prèviament al centre i tramitar d'acord amb el procediment establert **(normativa).**
- Qualsevol proposta de finalització anticipada de l'estada s'ha de comunicar a la coordinació d'Escola-empresa/FP dual i tramitar d'acord amb el procediment i els criteris establerts a les NOFC i en la normativa vigent.

5. Avaluació i tancament

- Fer la valoració final conjuntament amb la persona tutora d'empresa, tenint en compte el pla d'activitats, les valoracions de l'empresa i la valoració de l'alumne/a **(normativa).**
- Qualificar l'estada i tancar el quadern al BID, comprovant que consten les valoracions i documents obligatoris **(normativa).**
- Mantenir actualitzat el registre dels seguiments, visites, incidències i acords adoptats.
- Impulsar que es faci l'enquesta d'inserció laboral de l'alumnat, entre sis i nou mesos després de la finalització dels estudis.

Checklist de seguiment del tutor/a

Mínim normatiu: 2 visites presencials a l'empresa per alumne/a i estada (una inicial i una final).

Actuació	Fet	No fet
Entrevista/contacte amb la persona representant de l'empresa realitzat	☐	☐
Empresa i pla d'activitats adequats i acordats (normativa pel que fa al pla d'activitats).	☐	☐
Requisits previs de l'alumnat comprovats: PRL i protecció de dades (normativa).	☐	☐
Visita presencial inicial feta (normativa) dins dels primers 5 dies lectius (criteri de centre).	☐	☐
Seguiment amb l'alumne/a, com a mínim, cada 15 dies (criteri de centre).	☐	☐
Contacte de seguiment amb l'empresa fet: general / mensual en intensiva (normativa).	☐	☐
Seguiment setmanal del registre d'activitat al BID (normativa).	☐	☐
Valoracions periòdiques de l'empresa revisades (normativa).	☐	☐
Incidències comunicades i gestionades, si escau.	☐	☐
Visita presencial final d'avaluació feta (normativa).	☐	☐
Valoració, qualificació i tancament del quadern al BID completats (normativa).	☐	☐
Incidències i valoracions comunicades a la coordinació de formació en empresa (coordinació d'Escola-empresa/FP dual), quan correspongui.	☐	☐
Enquesta d'inserció laboral impulsada entre 6 i 9 mesos després de la finalització dels estudis.	☐	☐
Seguiment de l'alumnat en mobilitat, quan correspongui.	☐	☐

Criteri general de centre: la tutoria de l'estada a l'empresa implica planificació, seguiment efectiu de l'alumnat, coordinació directa amb l'empresa, ús i actualització del BID i avaluació conjunta, en coordinació amb el servei d'Escola-empresa i la coordinació d'FP dual.