



# NOFC

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

## ÍNDEX

<b>1. TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>	<b>7</b>
1.1. CAPÍTOL 1.1. MARC CONCEPTUAL	8
1.2. CAPÍTOL 1.2. MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA	8
1.3. CAPÍTOL 1.3. OBJECTIUS	9
1.4. CAPÍTOL 1.4. ÀMBIT D'APLICACIÓ	9
1.5. CAPÍTOL 1.5. VIGÈNCIA, APROVACIÓ I REVISIÓ DE LES NOFC	10
1.6. CAPÍTOL 1.6. ESTRUCTURA DE LES NOFC	10
<b>2. TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	<b>11</b>
2.1. CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	11
2.2. CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ.	13
2.3. CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT I/O PLA ESTRATÈGIC	14
2.4. CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	14
2.4.1. Secció 1. Definició del Projecte Educatiu de Centre	14
2.4.2. Secció 2. Aplicació del projecte educatiu	15
2.4.3. Secció 3. Aprovació del projecte educatiu	15
<b>3. TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>16</b>
3.1. CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DE CENTRE	16
3.1.1. Secció 1. Organigrama	18
3.1.2. Secció 2. La gestió per processos, el mapa de processos, la seva interrelació i els procediments associats	18
3.1.3. Secció 3. Funcions i responsabilitats associades als diferents processos del mapa de processos	24
3.2. CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	43
3.2.1. Secció 1. Director/a	44
3.2.2. Secció 2. Cap d'estudis FP	47
3.2.3. Secció 3. Cap d'estudis adjunt/a	49
3.2.4. Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a	51
3.2.5. Secció 5. Secretari/ària	53
3.2.6. Secció 6. Administrador/a	56
3.3. CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.	58
3.3.1. Secció 1. Consell Escolar.	58
3.3.2. Secció 2. Claustre del professorat	65
3.4. CAPÍTOL 4. EQUIP DIRECTIU	67
3.5. CAPÍTOL 5. CONSELL DE DIRECCIÓ	68
3.6. CAPÍTOL 6. CONSELL DE GESTIÓ DEL PEC	69
3.7. CAPÍTOL 7. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	69
3.7.1. Secció 1. Coordinació d'activitats i serveis escolars	69
3.7.2. Secció 2. Coordinador/a de Formació professional	71
3.7.3. Secció 3. Coordinació d'informàtica	73
3.7.4. Secció 4. Coordinació de prevenció de riscos laborals	75
3.7.5. Secció 5. Coordinació de qualitat	76
3.7.6. Secció 6. Coordinació del Pla lingüístic i atenció a la diversitat (responsable assessorament)	



<i>psicopedagògic)</i>	78
3.7.7. <i>Secció 7. Coordinació d'FP Dual</i>	79
3.7.8. <i>Secció 8. Coordinador de manteniment general de centre</i>	80
3.7.9. <i>Secció 9. Responsable de la pàgina web del centre i moodle</i>	81
3.7.10. <i>Secció 10. Coordinació de l'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral</i>	81
3.7.11. <i>Secció 11. Responsable IOC, orientació i borsa de treball</i>	82
3.7.12. <i>Secció 12. Coordinació d'innovació</i>	84
3.7.13. <i>Secció 13. Coordinació de mobilitat i cooperació internacional</i>	84
3.7.14. <i>Secció 14. Coordinació d'emprenedoria</i>	86
3.7.15. <i>Secció 15. Responsable biblioteca</i>	88
3.7.16. <i>Secció 16. Orientació educativa a l'FP</i>	88
3.7.17. <i>Secció 17. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat</i>	89
3.7.18. <i>Secció 18. Responsable de comunicació</i>	90
3.8. <b>CAPÍTOL 8. COMISSIONS I EQUIPS DE MILLORA</b>	91
3.8.1. <i>Secció 1. Comissió de Qualitat</i>	91
3.8.2. <i>Secció 2. Comissió de Convivència</i>	93
3.8.3. <i>Secció 3. Comissió d'internacionalització</i>	94
3.8.4. <i>Secció 4. Comissió atenció a la diversitat (CAD)</i>	95
3.8.5. <i>Secció 5. Equips de millora</i>	96
3.9. <b>CAPÍTOL 9. GABINET DE CRISI</b>	97
3.9.1. <i>Instruccions d'actuació per als centres educatius en cas d'un risc o emergència</i>	97
<b>4. TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>106</b>
4.1. <b>CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.</b>	106
4.1.1. <i>Secció 1. Departaments didàctics</i>	106
4.1.1.1. <i>Cap de departament i seminari</i>	107
4.1.2. <i>Secció 2. Equips docents</i>	110
4.1.2.1. <i>Equip docent de cicle</i>	110
4.1.2.2. <i>Equip docent de grup</i>	110
4.1.3. <i>Secció 3. Comissions i equips de millora</i>	111
4.2. <b>CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</b>	112
4.3. <b>CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</b>	113
4.4. <b>CAPÍTOL 4. ACCIÓ TUTORIAL I COORDINACIÓ</b>	115
4.4.1. <i>Secció 1. El Pla d'acció tutorial</i>	115
4.4.2. <i>Secció 2. El/la tutor/a de grup</i>	118
4.4.3. <i>Secció 3. El/la tutor/a d'FCT</i>	119
4.4.4. <i>Secció 4. El/la tutor/a de Formació Dual</i>	120
4.5. <b>CAPÍTOL 5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL</b>	120
4.6. <b>CAPÍTOL 6. L'AVALUACIÓ</b>	121
4.6.1. <i>Secció 1. Criteris generals de l'avaluació</i>	122
4.6.2. <i>Secció 2. Junta d'avaluació</i>	122
4.6.3. <i>Secció 3. Avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic</i>	122
4.6.4. <i>Secció 4. Sessions de la junta d'avaluació</i>	123
4.6.5. <i>Secció 5. Informació a l'alumnat</i>	124
4.6.6. <i>Secció 6. Avaluació de les unitats formatives</i>	124
4.6.7. <i>Secció 7. Avaluació dels mòduls professionals</i>	124
4.6.8. <i>Secció 8. Avaluació dels mòduls professionals de Síntesi i de Projecte</i>	125
4.6.9. <i>Secció 9. Avaluació del mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT)</i>	125
4.6.10. <i>Secció 10. Qualificacions</i>	125



4.6.11. Secció 11. Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle	126
4.6.12. Secció 12. Matrícula d'honor	126
4.6.13. Secció 13. Convocatòries	127
4.6.14. Secció 14. Pas de curs	127
4.6.15. Secció 15. Reclamació de les qualificacions.	128
4.6.16. Secció 16. Programació dels exàmens	130
4.6.17. Secció 17. Calendari i assistència	131
4.6.18. Secció 18. L'avaluació en cicles LOGSE	134
4.6.18.1. Programació dels crèdits	134
4.6.18.2. Programació de les unitats didàctiques	134
4.6.18.3. Criteris generals de l'avaluació en FP LOGSE	135
4.6.18.4. Junta d'avaluació FP LOGSE	135
4.6.18.5. Sessions d'avaluació	135
4.6.18.6. Avaluació dels crèdits	136
4.6.18.7. Avaluació del crèdit de Síntesi	136
4.6.18.8. Avaluació del crèdit de Formació en Centres de Treball	136
4.6.18.9. Recuperació de crèdits	136
4.6.18.10. Avaluació final	136
4.6.18.11. Valoració del curs	137
4.6.18.12. Qualificacions	137
4.6.18.13. Qualificació final dels crèdits. Inalterabilitat de les qualificacions positives	137
4.6.18.14. Qualificació del crèdit de Formació en Centres de Treball	137
4.6.18.15. Crèdits convalidats	137
4.6.18.16. Crèdits exempts	138
4.6.18.17. Qualificació dels mòduls	138
4.6.18.18. Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle	138
4.6.18.19. Qualificació final del cicle	139
4.6.18.20. Matrícula d'honor	139
4.6.18.21. Repetició de crèdits i pas de curs	139
<b>5. TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>141</b>
5.1. CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	141
5.2. CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	142
5.2.1. Secció 1. Drets de l'alumnat	142
5.2.2. Secció 2. Deures de l'alumnat	148
5.3. CAPÍTOL 3. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	150
5.3.1. Secció 1. Normes referents a les persones	150
5.3.2. Secció 2. Normes referents als materials	150
5.3.3. Secció 3. Normes referents a l'ambient de treball a la classe i al centre	151
5.3.4. Secció 4. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats	152
5.3.5. Secció 5. Assejament i ciberassejament	152
5.3.6. Secció 6. Normes referents a l'ús de la tecnologia mòbil al centre	153
5.3.7. Secció 7. Normes que regulen l'ús de telèfons mòbils, polseres o rellotges intel·ligents als centres educatius	155
5.3.7.1. Introducció	155
5.3.7.2. Normes en estudis postobligatoris	157
5.3.7.3. Concreció al centre	157
5.3.7.4. Excepcionalitats	159
5.3.7.5. Mesures correctores i sancions	160



5.3.7.6. Respecte al personal docent / PAE:	161
5.3.7.7. Respecte al personal d'administració i serveis:	161
5.4. CAPÍTOL 4. MEDIACIÓ ESCOLAR	161
5.4.1. Secció 1. Per què la mediació? UTILITATS	161
5.4.2. Secció 2. En què consisteix?	162
5.4.3. Secció 3. Conflictes mediables	162
5.4.4. Secció 4. Conflictes no mediables	163
5.4.5. Secció 5. Rol de la persona medidora	163
5.4.6. Secció 6. Com es concreta el procediment?	163
5.4.7. Secció 7. Com sol·licitar una mediació?	164
5.4.8. Secció 8. La mediació al nostre centre	164
5.5. Capítol 5. Aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions	168
5.5.1. Secció 1. Competència sancionadora	168
5.5.2. Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions	168
5.5.3. Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes	169
5.5.3.1. Circumstàncies atenuants	169
5.5.3.2. Circumstàncies agreujants	169
5.6. CAPÍTOL 6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	169
5.6.1. Secció 1. Definició de faltes lleus	169
5.6.2. Secció 2. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència	170
5.6.3. Secció 3. Aplicació de les mesures correctores	170
5.6.4. Secció 4. Definició de faltes i conductes greus	170
5.6.5. Secció 5. Sancions per les faltes i conductes greument perjudicials per la convivència	171
5.6.6. Secció 6. Dispositius informàtics en préstec	172
5.6.6.1. Aspectes generals	172
5.6.6.2. Retorn dels dispositius informàtics	173
5.6.6.3. Accions a fer en cas de no retorn	174
5.6.7. Secció 7. Aplicació de les sancions	174
5.6.8. Secció 8. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	174
5.6.9. Secció 9. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol	175
5.6.9.1. Mesures provisionals:	175
5.6.9.2. Tramitació d'un expedient:	175
5.6.10. Secció 10. Altres	178
5.6.10.1 Responsabilització per danys	178
5.6.10.2. Responsabilitat penal	178
5.7. CAPÍTOL 7. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	179
5.7.1. Secció 1. Drets del professorat	179
5.7.2. Secció 2. Deures del professorat	179
5.8. CAPÍTOL 8. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS	180
5.8.1. Secció 1. Drets de les famílies o tutors/es legals	181
5.8.2. Secció 2. Deures de les famílies o tutors/es legals	181
5.9. CAPÍTOL 9. DRETS I DEURES DEL PAS	182
5.9.1. Secció 1. Drets del PAS	182
5.9.2. Secció 2. Deures del PAS	182
5.10. CAPÍTOL 10. DRETS I DEURES D'ALTRES PERSONES VINCULADES AL CENTRE	182
<b>6. TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>183</b>



6.1. CAPÍTOL 1. ALUMNAT	183
6.1.1. Secció 1. Delegats, delegades, sotsdelegats i sotsdelegades	183
6.1.2. Secció 2. El consell de delegats/des	184
6.2. CAPÍTOL 2. FAMÍLIA DE L'ALUMNAT	185
6.2.1. Secció 1. Drets i deures	186
6.2.2. Secció 2 Associació de famílies de l'alumnat (AFA)	186
6.3. CAPÍTOL 3 PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT	187
6.3.1. Secció 1. Funcions del professorat	187
6.3.2. Secció 2. Drets i deures del professorat	188
6.3.3. Secció 3 Assistència del professorat	188
6.3.4. Secció 4. Justificació de les absències	188
6.3.5. Secció 5 Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)	189
6.3.6. Secció 6 Acollida del professorat nouvingut	189
6.3.7. Secció 7. Adjudicacions de càrrecs, crèdits i mòduls	190
6.4. CAPÍTOL 4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	190
6.4.1. Secció 1. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre	190
6.4.2. Secció 2. Funcions del personal subaltern del centre	191
<b>7. TÍTOL VII: ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>193</b>
7.1. CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	193
7.1.1. Secció 1. Horaris del centre	193
7.1.2. Secció 2. Activitats complementàries extraescolars	193
7.1.2.1. Sortides escolars curriculars	193
7.1.2.2. Activitats extraescolars	194
7.1.3. Secció 3. Biblioteca	194
7.1.3.1. Professorat de guàrdia a la biblioteca	194
7.1.4. Secció 4. Guàrdies de centre	196
7.1.5. Secció 5. Instruccions en cas d'accident	197
7.2. Capítol 2. Sistema d'accés al centre	199
7.2.1. Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	200
7.2.2. Personal subaltern	200
7.2.2.1. Jornada i horari de treball del personal subaltern	200
7.2.2.2. Funcions del personal subaltern en relació al sistema d'accés del centre	200
7.2.3. Jornada i horari de treball del personal de neteja	201
7.2.4. Jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i personal integrador social (PAE; TIS)	201
7.2.5. Jornada i horari del personal docent	201
7.3. Capítol 3. El dret a la desconexió digital	202
7.4. Capítol 4. Normativa d'ús de bicicletes i patinets al centre	204
7.5. Capítol 5. De les queixes i reclamacions	205
7.5.1. Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre	206
7.6. CAPÍTOL 6. GESTIÓ ECONÒMICA	206
7.7. CAPÍTOL 7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	207
<b>8. TÍTOL VIII. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS</b>	<b>208</b>
8.1. CAPÍTOL 1. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	208
8.2. CAPÍTOL 2. DISPOSICIONS FINALS	208
1. Primera. Vigència	208
2. Segona. Aprovació	208
3. Tercera. Modificació	208



## 1. TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

### 1.1. Capítol 1.1. Marc conceptual

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el centre és el d'autonomia. Aquest exercici d'autonomia s'ha de desenvolupar al voltant del seu projecte educatiu i s'ha d'articular, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual. Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu PEC. La direcció impulsa l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i el claustre de professorat participa en la seva formulació. La direcció aprova les NOFC (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin. Es poden aprovar globalment o parcialment. El nostre centre està certificat amb l'ISO i això comporta el disseny d'un mapa de processos amb els seus corresponents procediments que venen a completar aquestes NOFC pel que fa als protocols de funcionament de centre.

### 1.2. Capítol 1.2. Marc normatiu de referència

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes Normes d'Organització i Funcionament és la següent:

- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestiona la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670,



de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa. (LOMCE)
- Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu.
- [Resolució](#) per la qual s'aproven cinc documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2023-2024.
- [Resolució](#) per la qual s'aproven cinquanta-tres documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2023-2024.

### 1.3. Capítol 1.3. Objectius

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han de contenir els elements i les decisions relacionades amb l'estructura organitzativa i de funcionament del centre, regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida d'aquest, concretar les normes de convivència, l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i tots aquells altres aspectes que permetin desenvolupar l'activitat del centre i assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.

Les NOFC són l'eina per regular la vida interna de l'Institut, establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa, garantint la convivència, els drets i deures de tots els membres integrants, així com el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora d'acord amb els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

### 1.4. Capítol 1.4. Àmbit d'aplicació

Les presents normes són d'aplicació al mateix edifici i a qualsevol lloc, fora del recinte escolar, on es produeixen actuacions de l'alumnat, directament relacionades amb la vida escolar de forma grupal o total.

S'aplica de forma coneguda i consensuada per tota la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis) i empreses col·laboradores.

### **1.5. Capítol 1.5. Vigència, aprovació i revisió de les NOFC**

El/La director/a del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

### **1.6. Capítol 1.6. Estructura de les NOFC**

Aquest document base per la gestió de l'Institut de l'Ebre està estructurat en 10 títols, aquest primer de caire introductori, i els 9 restants en els que es tracten els diferents aspectes i criteris que regulen l'organització i el funcionament:

1. Introducció
2. Concreció de les previsions del projecte educatiu
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre
4. Organització pedagògica del centre
5. Convivència en el centre
6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa
7. Altres aspectes de funcionament del centre
8. Disposicions finals
9. Control de canvis



## 2. TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació del resultat del rendiment acadèmic de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Educació adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acollida del professorat per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

### 2.1. Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció i coordinació tutorial, entre d'altres.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- Els criteris pedagògics del projecte educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris, com són les que s'imparteixen al nostre centre, han de contribuir a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i els aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat educativa.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe (cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà, curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior, itinerari formatiu específic de manteniment d'instal·lacions esportives) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la formació.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments de caire professionalitzador (cicles formatius de grau mitjà i superior, i itinerari formatiu específic) disposa d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

## **2.2. Capítol 2. Per orientar, en el retiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció.**

### **El projecte educatiu i el projecte de direcció**

- El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals de centre, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de responsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.
- La Direcció del centre ha de retre comptes sobre l'assoliment dels objectius de la programació general anual del curs anterior al consell escolar. Es presentarà per la seva aprovació la memòria anual de centre que contindrà l'acta de revisió del sistema i tots els altres indicadors establerts prèviament a la PGAC. A partir d'aquesta memòria es prioritzen i concreten els objectius per al curs vinent.
- El retiment de comptes es farà en sessió ordinària del Consell Escolar i convocada per al mes de juny preferentment.

## 2.3. Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic

El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon a la direcció del centre aprovar l'acord de corresponsabilitat, i el Consell Escolar participa en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de corresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de corresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La direcció del centre presenta davant del consell escolar el grau d'assoliment dels objectius establerts als acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic.

La renovació de l'acord de corresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

## 2.4. Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

### 2.4.1. Secció 1. Definició del Projecte Educatiu de Centre

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre ha de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.



#### 2.4.2. Secció 2. Aplicació del projecte educatiu

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de corresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

La direcció del centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

#### 2.4.3. Secció 3. Aprovació del projecte educatiu

En els centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat (art. 4, decret 102/2010).

El claustre de professorat –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Per fer més operativa la participació del claustre en la formulació o revisió del PEC, s'impulsarà la seva elaboració, revisió i/o actualització a través dels departaments i, si escau, a través de comissions.



### 3. TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

#### 3.1. Capítol 1. Organització de centre

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són:

- director/a
- cap d'estudis d'FP
- cap d'estudis adjunt/a
- coordinador/a pedagògic/a
- administrador/a
- secretari/ària.

El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són:

- coordinació d'activitats i serveis escolars
- coordinació de formació professional
- coordinació informàtica
- coordinació de prevenció de riscos laborals





- coordinació de qualitat
- coordinació del Pla Lingüístic i atenció a la diversitat (assessorament psicopedagògic)
- coordinació de formació professional dual
- coordinació d'assessorament i reconeixement de l'experiència professional
- coordinació de mobilitat i cooperació internacional
- coordinació d'innovació
- coordinació d'assessorament a empreses
- coordinació d'emprenedoria
- coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat
- coordinació IOC

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa):

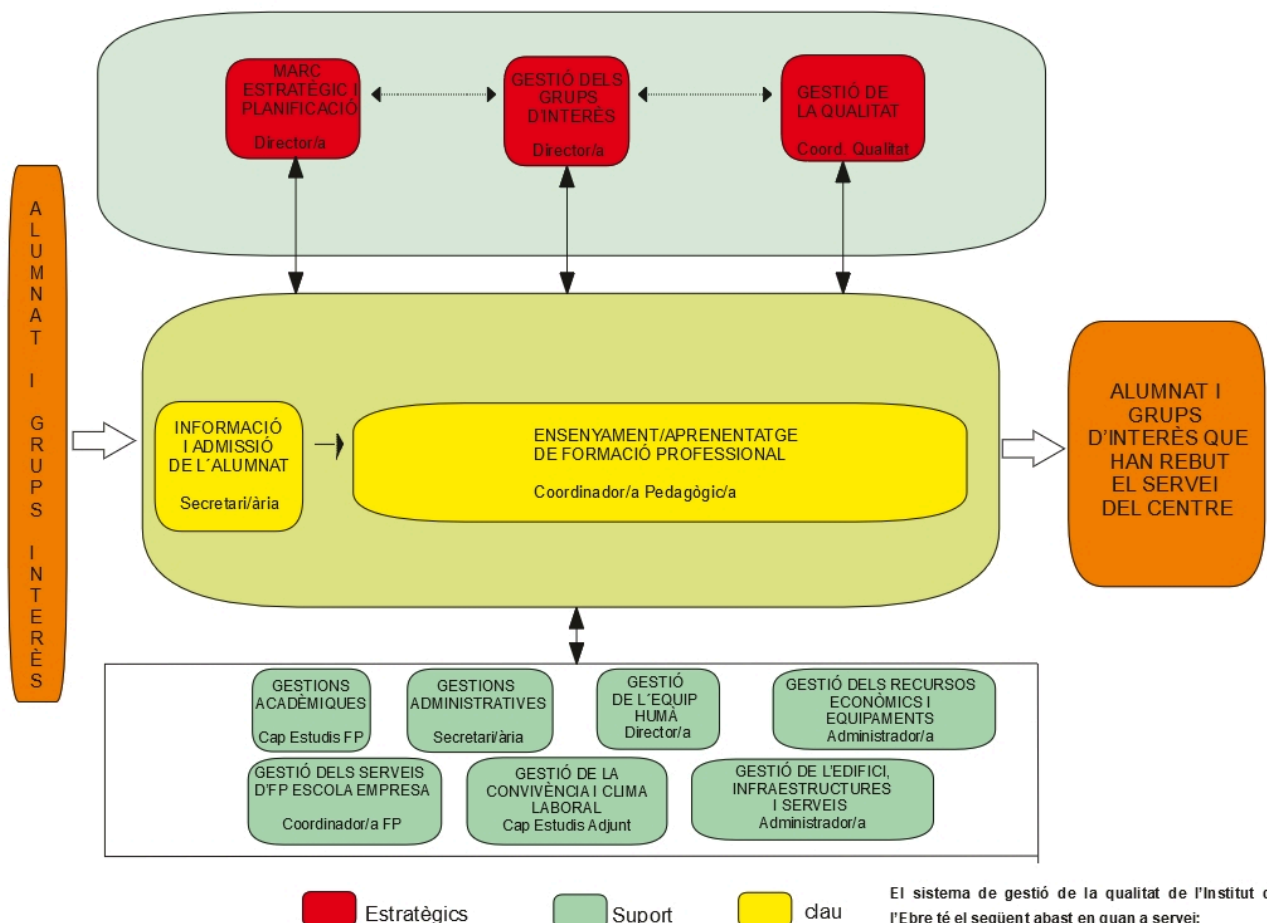
- coordinació d'escoles verdes
- responsable biblioteca
- coordinació pàgina web del centre i moodle
- responsable borsa de treball
- responsable orientació acadèmica
- coordinació manteniment general de centre
- responsable de comunicació
- facilitadors/es dels equips de millora (comunicació, eficiència i sostenibilitat, convivència, dinamització, pedagògica, TIC/TAC, emprenedoria, internacionalització, innovació)
- tutories tècniques

### 3.1.1. Secció 1. Organigrama

[https://drive.google.com/drive/folders/13SOuG9LJ753eXEPI8CVhiM8I\\_gtUp0H-?usp=drive\\_li nk](https://drive.google.com/drive/folders/13SOuG9LJ753eXEPI8CVhiM8I_gtUp0H-?usp=drive_li nk)

### 3.1.2. Secció 2. La gestió per processos, el mapa de processos, la seva interrelació i els procediments associats

L'Institut de l'Ebre està organitzat per processos, segons el mapa referit a continuació. Cada procés té una missió, la qual està alineada amb la missió del propi institut, i un responsable de procés, que és el responsable d'assegurar el seu correcte funcionament. A continuació, es mostra el mapa de processos de l'Institut de l'Ebre:



El sistema de gestió de la qualitat de l'Institut de l'Ebre té el següent abast en quan a servei:  
 Ensenyament reglat de Cicles Formatius de Formació Professional Específica de grau mitjà i superior.

L'Institut de l'Ebre té establert un Sistema de Gestió de la Qualitat com un mitjà per tal de satisfer la seva política de la qualitat, assolir els objectius d'aquesta i assegurar que els serveis prestats són conformes als requisits legals i reglamentaris, garantint la satisfacció dels principals grups d'interès.

La missió dels processos implicats en el sistema de gestió de la qualitat es detalla en les corresponents fitxes de procés.

### Processos estratègics

- **E01 Marc estratègic i planificació:**

Dissenyar, elaborar i implementar l'estratègia global del centre, d'acord amb el Projecte de direcció i tenint com a referent el Projecte Educatiu de Centre, per tal d'assolir la visió d'un servei educatiu d'èxit, sostenible en el temps, que doni resposta a les necessitats educatives i expectatives dels grups d'interès.

Planificar les activitats, assignar els recursos necessaris per realitzar els processos i serveis i determinar les fases d'avaluació i control per tal d'assolir la satisfacció de les necessitats i expectatives dels grups d'interès.

Establir l'estratègia d'internacionalització que ha de seguir el centre per tal de contribuir a la modernització de l'FP i que els participants de la mobilitat, alumnat i professorat, puguin adquirir o millorar noves competències en accions de mobilitat formativa i de cooperació internacional.

Disposar d'un model de gestió que assegurí el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement que incentivin l'actualització dels coneixements del professorat, la millora de la capacitat de l'alumnat dels cicles formatius i augmentin els vincles entre el centre formatiu i l'empresa, tot contribuint a la millora de la competitivitat de les organitzacions que participen en el programa.

La implantació i el desenvolupament d'estratègies metodològiques que promoguin capacitats d'emprenedoria i de creació d'empreses o d'autoocupació als centres que imparteixen ensenyaments professionals. La missió del procés en relació amb els tres grups d'interès que haurien de participar activament en el programa es concreta en:

- **Alumnat:** ha de rebre coneixements relacionats amb la cultura emprenedora per tal de poder crear la seva pròpia empresa (o aplicarà les actituds emprenedores en l'empresa on desenvolupa la seva tasca professional).
- **Professorat:** dotar el professorat de la formació necessària per a poder transmetre la cultura emprenedora al seu alumnat de tal forma que, l'alumnat ho visqui i vegi a classe.
- **Centre d'FP:** crear al centre una cultura favorable per desenvolupar les actituds emprenedores. Amb aquest programa es defineix quins són aquells instruments de què els centres s'han de nodrir per a poder fomentar l'emprenedoria.



- **E02 Gestió dels grups d'interès:**

Programar i desenvolupar actuacions eficients de comunicació i promoció interna i externa de les activitats i serveis del centre entre els seus òrgans i grups d'interès per a què es donin a conèixer els serveis que ofereix el centre i incrementi la seva valoració i el seu reconeixement a les administracions públiques, empreses i entorn social, escoles de primària i instituts de secundària, alumnat, professorat, PAS i famílies. Sistematitzar la identificació, selecció, estructuració, emmagatzematge i transmissió del coneixement implícit i explícit del centre, per aconseguir que el coneixement individual que té el personal del centre passi a formar part del coneixement col·lectiu augmentant el seu valor, de forma que repercuteix en la qualitat dels serveis prestats pel centre i en definitiva, en la satisfacció dels grups d'interès.

Planificar les actuacions d'interacció, desenvolupar-les i avaluar-les, a partir de la detecció de les necessitats d'interacció dels grups d'interès interns i externs, per tal de satisfer les necessitats dels grups d'interès.

- **E03 Gestió de la qualitat:**

Desenvolupar, mantenir i millorar el sistema de gestió del centre per assegurar una gestió eficaç i eficient que asseguri la satisfacció de les necessitats i expectatives dels grups d'interès.

Conèixer el grau de satisfacció de les necessitats i de les expectatives de l'alumnat, de les famílies, de la societat/empresa, de l'equip humà del centre i d'altres grups d'interès, per tal de disposar de dades i informació que permetin desenvolupar les accions i/o actuacions necessàries per avançar en la millora de la gestió del centre.

### **Processos clau**

- **C01 Informació i admissió de l'alumnat:**

Planificar i dur a terme les activitats d'atenció, informació, preinscripció i matriculació de l'alumnat i les inscripcions d'altres usuaris, per tal de satisfer les necessitats i expectatives dels grups d'interès (principalment alumnat i famílies).

- **C02 Ensenyament/Aprenentatge de Formació Professional:**

Desenvolupar les activitats didàctiques d'ensenyament, avaluar i qualificar l'evolució i aprenentatge de l'alumnat d'FP, d'acord amb l'establert en el Projecte de Centre i les concrecions i metodologies expressades a les programacions, per tal que possibiliti el desenvolupament personal, social i professional de l'alumnat, l'adquisició de les competències previstes i la transició al món del treball i/o altres estudis.

Crear i gestionar els mecanismes que orientin als tutors/res, alumnat i famílies per a millorar l'adaptació de l'alumnat a l'entorn educatiu i social.



Gestionar els procediments dels serveis del centre a l'empresa/institucions, per tal de reforçar les relacions amb les empreses i augmentar les sinergies, creant més valor en els productes i serveis de l'empresa i l'institut que s'oferiran a l'alumnat i altres grups d'interès.

Facilitar la gestió de les empreses, necessària per a la realització de l'FCT, per part de l'alumnat.

Gestionar les exempcions de l'alumnat pel que fa a l'FCT.

Assegurar l'elaboració del pla d'activitats individuals que ha de desenvolupar l'alumnat en l'empresa col·laboradora.

Desplegar les activitats de formació amb progressiva autonomia, organització i iniciativa, d'acord amb els objectius i les activitats establertes en el pla d'activitats del crèdit/mòdul.

- Seguir i avaluar el procés d'acord amb els criteris d'avaluació establerts per a facilitar una integració responsable de l'alumnat en el mercat laboral, dins el camp professional del cicle formatiu.
- Avaluar col·legiadament el grau d'assoliment per part de cada alumne/a dels objectius del curs o cicle i determinar la qualificació global corresponent per a prendre decisions sobre l'assoliment d'objectius de curs o cicle, i així determinar l'alumnat que promociona, que repeteix cicle o que rep la titulació corresponent al cicle formatiu de formació professional.
- Proporcionar suport per detectar les competències adquirides a través de l'activitat professional o en activitats socials, acreditar-les i proporcionar un itinerari formatiu per obtenir la titulació acadèmica corresponent als interessos, motivacions, capacitats i aptituds dels aspirants.
- Per a què sigui visible el coneixement dels aspirants i els proporciona un itinerari acadèmic de futur.
- Per als candidats que disposen de competències professionals i volen obtenir un reconeixement en el món acadèmic, la qual cosa els proporciona, a més, la possibilitat de seguir formant-se a través d'un itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i possibilitats.

### Processos de suport

- **S01 Gestions acadèmiques:**

Planificar les activitats, assignar els recursos necessaris per realitzar els serveis d'ensenyament-aprenentatge, determinar les fases d'avaluació i control per tal d'assolir la satisfacció de les necessitats i expectatives dels grups d'interès.

- **S02 Gestions administratives:**



Gestionar, tramitar i arxivar tota la documentació relativa a l'alumnat i al professorat del centre, tot assegurant la confidencialitat de les dades d'acord amb la LOPD perquè, en cas de convenir, els diferents grups d'interès puguin disposar de la informació i certificació acadèmica durant i una vegada acabada l'estada al centre.

- **S03 Gestió de l'equip humà:**

Gestionar la direcció de les persones del centre per tal que estiguin en disposició de realitzar les seves funcions i desplegar les responsabilitats amb les millors garanties d'ambient, formació i competència possible, especialment les relacionades amb l'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i l'establert al Projecte del centre.

- **S04 Gestió dels recursos econòmics i equipaments:**

Administrar i controlar els recursos econòmics i materials assignats al centre pel Procés de "Planificar el funcionament del centre" de forma eficient per tal de garantir els recursos necessaris pel funcionament dels processos del centre i d'assolir la satisfacció de les necessitats i expectatives dels grups d'interès.

Assegurar que l'estructura TIC/TAC del centre estigui operativa i actualitzada i que dona resposta a les diferents metodologies didàctiques que es segueixen al centre i que requereixin un ús puntual, mitjà o intensiu d'aquestes, per tal de satisfer les necessitats i expectatives dels grups d'interès (principalment alumnat i professorat).

- **S05 Gestió dels serveis d'FP escola-empresa:**

Gestionar els procediments dels serveis del centre a l'empresa/institucions, per tal de reforçar les relacions amb les empreses i augmentar les sinèrgies, creant més valor en els productes i serveis de l'empresa i l'institut que s'oferiran a l'alumnat i altres grups d'interès.

- **S06 Gestió de la convivència i clima laboral:**

Determinar les pautes d'actuació per planificar, gestionar, realitzar i avaluar, convenientment, les activitats curriculars complementàries i les activitats extraescolars del centre per tal d'assolir la satisfacció de les necessitats i expectatives dels grups d'interès.

- **S07 Gestió de l'edifici, infraestructures i serveis:** Realitzar la gestió i el manteniment de les infraestructures pròpies del centre de forma eficaç i eficient per tal d'assegurar la seva disponibilitat i permetre el correcte desenvolupament de l'activitat del centre educatiu de tots els grups d'interès implicats.

Determinar les accions que permetin gestionar els serveis complementaris del centre, per tal d'assegurar el correcte desenvolupament dels diferents serveis, que doni resposta a les necessitats educatives i expectatives dels grups d'interès.

Assegurar que l'estructura TIC/TAC del centre estigui operativa i actualitzada i que dona resposta a les diferents metodologies didàctiques que es segueixen al centre i que

requereixin un ús puntual, mitjà o intensiu d'aquestes, per tal de satisfer les necessitats i expectatives dels grups d'interès (principalment alumnat i professorat).

Desenvolupar, implantar i millorar contínuament un sistema de gestió dels riscos laborals i del medi ambient que sigui eficaç i eficient.

Els responsables de cada un dels processos del sistema de gestió de la qualitat són:

	<b>Procés</b>	<b>Responsable</b>
ESTRATÈGICS	E01 Marc estratègic i planificació	Director/a
	E02 Gestió dels grups d'interès	Director/a
	E03 Gestió de la qualitat	Coordinador/a de qualitat
CLAU	C01 Informació i admissió de l'alumnat	Secretari/ària
	C02 Ensenyament/Aprenentatge de Formació Professional	Coordinador/a pedagògic/a
SUPORT	S01 Gestions acadèmiques	Cap d'estudis FP
	S02 Gestions administratives	Secretari/ària
	S03 Gestió de l'equip humà	Director/a
	S04 Gestió dels recursos econòmics i equipaments	Administrador/a
	S05 Gestió dels serveis d'FP escola-empresa	Cap d'estudis adjunt/a
	S06 Gestió de la convivència i clima laboral	Cap d'estudis adjunt/a



	S07 Gestió de l'edifici, infraestructures i serveis	Administrador/a
--	---	-----------------

### 3.1.3. Secció 3. Funcions i responsabilitats associades als diferents processos del mapa de processos

#### E01 Marc estratègic i planificació

Director/a

- Fer un diagnòstic de la situació del centre.
- Definir les estratègies més adequades per millorar els resultats del centre.
- Determinar l'organització necessària per acomplir amb l'estratègia.
- Elaborar i comunicar el Pla estratègic del centre.
- Determinar, aconseguir i alinear els recursos envers la consecució de la visió.
- Nomenar els responsables d'impulsar les estratègies.
- Dissenyar processos de revisió, actualització i millora contínua de l'estratègia.
- Coordinar les necessitats del procés d'elaboració: planificar el treball i convocar les persones.
- Realitzar el seguiment i control del Pla estratègic.
- Preparar el retiment de comptes.
- Assegurar que els programes educatius contemplin les necessitats educatives de l'alumnat.
- Els programes educatius, els objectius, els continguts, el material de suport, els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació es determinen, es comuniquen i s'entenen.
- Aprovar un pressupost que asseguri els recursos necessaris que requereix l'assoliment dels objectius anuals previstos al Projecte educatiu i concretats en les actuacions previstes al Projecte de direcció i/o estratègic.
- Donar resposta a les necessitats formatives i professionals determinades al Projecte educatiu.
- Comunicar, fer el seguiment i control del compliment de la carta de serveis/compromís.
- Establir i comunicar la política i objectius de la qualitat del centre.
- Aprovar amb el consens del consell escolar la programació general anual de centre (PGAC).





- El director/a elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.
- Renovació de l'acreditació per a la participació en projectes de mobilitat i cooperació internacional.
- Presidir la comissió d'internacionalització per tal de:
  - Definir l'estratègia d'internacionalització.
  - Identificar els marcs d'actuació (Erasmus +, programes transfronterers, programes de cooperació des de l'aula i participació en fires internacionals).
  - Supervisar i donar el vist i plau al Pla d'Internacionalització del Centre (Pla d'acció anual).
  - Validar el tancament dels diferents projectes als quals es participa.
- Promocionar relacions de seguretat i confiança (empreses, organismes i entitats) amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació del professorat als diferents projectes d'innovació.
- Impulsar la participació permanent del professorat als diferents projectes de Centre en relació a la innovació.
- Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa.
- Avaluar la consecució dels projectes amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
- Presidir la comissió d'emprenedoria i innovació per tal de:
  - Definir l'estratègia d'emprenedoria.
  - Identificar els marcs d'actuació (formació per professorat i alumnat, premis d'emprenedoria, suport a iniciatives emprenedores).
- Avaluar les diferents actuacions dins del projecte d'emprenedoria.

#### Administrador/a

- Gestionar el pressupost i els recursos necessaris per realitzar la direcció estratègica determinada.
- Retre comptes del cicle pressupostari.
- Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre educatiu.
- Assegurar que les inversions derivades del pressupost es fan d'acord amb la normativa vigent.
- Sol·licitar les dotacions específiques al Departament d'Educació amb caràcter finalista.
- Vetllar perquè s'executi el traspàs de la subvenció als participants en projectes de mobilitat segons el model de gestió del marc d'actuació i/o el promotor del projecte, si escau.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de mobilitat del centre per a qualsevol acció relacionada amb el pressupost, la justificació econòmica i els pagaments dels projectes.
- Gestionar els retorns de les subvencions en el projecte de mobilitat, si escau.

- Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
- Gestionar els recursos materials i econòmics que requereixi el procés d'innovació i transferència de coneixement.

#### Secretari/ària

- Elaborar i publicar la carta de serveis.
- Elaborar i publicar la programació general anual de centre (PGAC).
- Elaborar i distribuir la memòria anual del centre.
- Custodiar la documentació associada a les accions internacionals durant els terminis marcats en el marc d'actuació corresponent.
- Garantir l'execució dels processos de reconeixement de la formació adquirida o impartida, en el cas del professorat, a través de la documentació corresponent (Europass, etc.). Des de secretaria s'emet certificat de formació.
- Garantir l'execució dels processos de reconeixement de les unitats de resultats d'aprenentatge assolides en el marc d'accions de mobilitat, en el cas de mobilitat d'estudis per a l'alumnat, aplicant la normativa corresponent (Resolució ENS/1138/2014, de 19 de maig).

#### Cap d'estudis d'FP

- Determinar, optimitzar i distribuir els recursos humans i d'espais necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte Educatiu de centre, d'acord amb els criteris establerts.
- Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre amb l'alumnat.

#### Coordinador/a pedagògic/a

- Elaborar i publicar les cartes de compromís.

#### Cap d'estudis adjunt

- Participar de la comissió d'Internacionalització del Centre i en l'elaboració dels documents relacionats que es faran públics, així com de la selecció de participants en les accions d'internacionalització en funció dels criteris del marc d'actuació corresponent establerts per l'agència nacional (SEPIE) i consorci de la Generalitat.

#### Coordinador/a d'FP

- Garantir l'execució dels processos de reconeixement, en el cas d'alumnat que fa pràctiques en empreses a l'estranger.
- Homologar les institucions d'acollida, treballant conjuntament amb el/els responsable/s de l'estada.

#### Coordinador/a de mobilitat

- Realitzar la difusió al centre de l'estratègia d'internacionalització.



- Realitzar contactes amb socis estrangers segons el definit a l'estratègia d'internacionalització, ja sigui amb règim de reciprocitat amb el soci estranger o no, i establint contactes directament amb el soci d'acollida o a través d'una escola o organisme intermediari.
- Assistir a les reunions amb els promotors dels projectes.
- Convocar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- Tenir cura dels aspectes logístics (viatges, allotjaments, transport, manutenció, etc.).
- Assegurar que es tramiten les assegurances i els visats necessaris per a l'estada.
- Per a cada projecte, dirigir el procediment de la selecció de l'alumnat participant als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- Coordinar la preparació dels participants.
- Preparació dels participants (lingüística, pedagògica i cultural) per part del / de la coordinador/a de mobilitat o la persona en qui delegui (voluntari/ària).
- Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si escau.
- Coordinar-se amb altres coordinadors del centre per a l'harmonització d'activitats internacionals.
- Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
- Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
- Coordinar l'equip de millora d'internacionalització.
- Elaborar el Pla d'Internacionalització del Centre (Pla d'acció anual).

#### Coordinador/a d'innovació

- Decidir quins projectes d'innovació i transferència de coneixement es desenvoluparan al centre.
- Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Promoure la difusió de les experiències innovadores al Claustre i al Consell Escolar i altres grups d'interès.
- Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Coordina/lidera l'equip de millora d'Innovació i transferència de coneixement.
- Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
- Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.
- Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.

- Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.

#### Coordinador/a d'emprenedoria

- Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
- 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.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
- Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'institut.
- Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques d'empreses.
- Redactar, en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria final.
- Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.
- Coordinar-se amb el responsable d'Innovació per treballar conjuntament.
- Creació d'una eina que recull diferents tipus de continguts (multimèdia, pàgines web,...) relacionats amb l'emprenedoria, potenciant així la gestió del coneixement.

#### Equip directiu

- Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació del professorat als diferents projectes.
- Impulsar la participació permanent del professorat als diferents projectes de Centre.
- Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'innovació i transferència de coneixement.
- Avaluar la consecució del projecte amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
- Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa.
- Assumir el rol de promotor de la decisió de portar a terme els projectes d'emprenedoria al centre.
- Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació dels professors als diferents projectes.



- Impulsar la participació permanent dels professors als diferents projectes de Centre.
- Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'emprenedoria. Avaluar la consecució del projecte amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
- Promoure la difusió de les experiències emprenedores al Claustre i al Consell Escolar.
- Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa, adequant els horaris de les persones participants.

## E02 Gestió dels grups d'interès

### Director/a

- Assegurar que les actuacions de comunicació i promoció del centre estan planificades i es realitzen de forma eficient.
- Assegurar que la informació es manté actualitzada en els diferents mitjans de comunicació.
- Elaborar i mantenir actualitzat un inventari de coneixements i habilitats del personal del centre (fitxes de les dades de professorat, fitxes de formació).
- Identificar els grups d'interès interns i externs.
- Sistematitzar la relació amb els grups d'interès.
- Buscar nous socis i establir aliances.
- Planificar la recollida de les necessitats i expectatives dels grups d'interès en diferents àmbits.
- Analitzar conjuntament amb els socis els resultats del centre, les noves propostes i projectes.
- Proporcionar la possibilitat de fer un ús eficient de les instal·lacions del centre a l'entorn (biblioteca, sala d'actes, aules d'informàtica, etc.).
- Preguntar a les empreses les necessitats que tenen i tindran de qualificacions i personal.
- Potenciar l'assistència a fires, jornades, congressos, en fòrums virtuals i/o presencials.
- Analitzar la informació de l'entorn en els aspectes socioeconòmics, tecnològics, ambientals, legals, polítics, culturals, etc.
- Definir i establir els actes que el centre duu a terme, així com aquells externs en els que ha de participar a partir de la cerca d'informació de l'entorn.
- Sistematitzar la promoció del centre.

### Coordinador/a de Qualitat



- Identificar centres educatius amb els que duu a terme el benchmarking, sistematitzar i definir (quan, qui, què i com) la relació amb aquestes centres. Establir aliances.
- Realitzar visites de benchmarking a d'altres organitzacions.
- Realitzar benchmarking de processos i bones pràctiques amb les aliances. Fer-ne el seguiment.
- Realitzar activitats conjuntes de difusió dels resultats aconseguits amb altres centres.

#### Cap d'estudis adjunt

- Buscar nous socis i establir aliances.
- Planificar la recollida de les necessitats i expectatives dels grups d'interès en diferents àmbits.
- Preguntar a les empreses les necessitats que tenen i tindran de qualificacions i personal.
- Coordinar l'assistència a fires, jornades, congressos, en fòrums virtuals i/o presencials.
- Realitzar una prospecció d'innovacions tecnològiques, de productes, organitzatives, metodològiques i de serveis.
- Col·laborar amb el director/a en la cerca de nous socis.

#### Cap d'estudis FP

Gestionar l'ús eficient de les instal·lacions del centre a l'entorn (biblioteca, sala d'actes, aules d'informàtica, etc.).

#### Secretari/ària

- Elaborar i publicar la carta de serveis/compromís.
- Coordinar l'equip de millora de comunicació.
- Supervisar els continguts publicats a la web del centre i a les xarxes socials.
- Utilitzar canals de comunicació efectius, especialment amb els grups d'interès que habitualment no estan en el centre educatiu. Per exemple el web, el correu electrònic, fòrums, etc.

#### Caps de departaments

- Assegurar que els materials formatius elaborats i les aules moodle es mantenen i estan disponibles per al professorat.
- Recollir informació sobre els coneixements i habilitats del personal del departament

#### Responsable de la web del centre

- Gestionar els continguts de la web del centre.

#### Facilitador/a de l'equip de millora de comunicació

- Coordinar les accions comunicatives internes i externes.
- Realitzar les actes de reunió de l'equip de millora de comunicació.

## E03 Gestió de la qualitat

### Coordinador/a de qualitat

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Mantenir la interrelació amb la resta de processos i establir els requeriments adequats.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar que el procés està degudament documentat i que la informació es distribueix a totes les persones afectades.
- Controlar i mesurar els resultats amb l'objectiu de millorar el procés de forma contínua.
- 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.
- Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- Realitzar les actes de les reunions de la comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- Organitzar la documentació al gestor documental del centre i vetllar perquè estiguin disponibles les versions vigents.
- Assegurar el compliment de la normativa UNE-EN-ISO vigent.
- Planificar, coordinar i supervisar les diverses auditories que es realitzen al centre.
- Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció sobre aspectes generals i de l'E/A a l'alumnat, a les famílies, a les empreses, al professorat nouvingut, als substituïts de curta durada, al professorat a final de curs, al PAS, fer-ne el buidatge i traspassar els resultats a l'equip directiu.
- Realitzar l'actualització en el sistema de les dades obtingudes dels corresponents indicadors.

### Comissió de qualitat

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de la qualitat del centre.
- Revisar la política i objectius de la qualitat del centre en cada revisió per direcció.
- Revisar el Sistema de Gestió.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema de gestió.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.

- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema de gestió i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el sistema de gestió, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demana l'alumnat i les seves famílies.
- Acomplir de forma excel·lent amb els requisits previstos als models o normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9000, el model d'excel·lència e2cat).
- Analitzar els resultats de les enquestes de satisfacció i lliurar-los a l'equip directiu, als equips docents, professors i departaments.
- Proposar mesures per assegurar la satisfacció dels grups d'interès, i engegar les accions de millora, enregistrant-les.

#### Director/a

- Incorporar els resultats de les diferents enquestes a les variables de planificació estratègica de l'organització.

#### Coordinador/a d'FP

- Gestionar les queixes i suggeriments de les empreses.
- Proposar accions de millora per augmentar la satisfacció de les empreses.

#### Cap d'estudis d'FP

- Gestionar les queixes i suggeriments del professorat i PAS.
- Gestionar les queixes i suggeriments de l'alumnat.
- Registrar les queixes i suggeriments formulats.
- Tramitar la queixa o el suggeriment al responsable de la gestió de l'àmbit afectat.
- Lliurar, per escrit, en el cas que ho sol·liciti, la resposta a la persona interessada (que ha fet la queixa o suggeriment).

#### Membres de l'equip directiu / responsable del procés afectat

- Gestionar i analitzar la queixa o suggeriment amb el responsable del servei afectat.
- Respondre la queixa o suggeriment per escrit i lliurar-la al/a la Cap d'estudis.
- Obrir una No conformitat i acció correctiva o tenir-ho en compte en la gestió de riscos, si la queixa ho requereix.

## C01 Informació i admissió de l'alumnat





#### Director/a

- Determinar i gestionar les jornades que es realitzin en el centre educatiu, portes obertes, jornades tècniques, etc.
- Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris en la realització de les jornades establertes.
- Fer un seguiment i comunicació del funcionament de les jornades.

#### Secretari/ària

- Donar resposta a les necessitats de informació demandades pels grups d'interès.
- Proporcionar els recursos determinats tant per la informació com per l'admissió.
- Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis de informació i admissió.
- Assegurar l'accés per diferents mitjans de la informació, documentals, informàtics, etc.
- Publicar en els terminis establerts per l'administració educativa, les informacions i dades d'admissió.
- Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre, respecte de la informació facilitada com en l'admissió.
- Fer el seguiment i control del compliment dels compromisos adquirits.

#### Resta equip directiu

- Atendre i informar als grups d'interès de les qüestions competents al seu àmbit de gestió.

#### Personal PAS

- Atendre personalment o telefònicament i informar o encaminar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació al lloc adequat, o facilitant la informació sol·licitada, ja sigui documentalment o verbalment.
- Garantir el correcte funcionament en el moment de realització de l'admissió.
- Tenir coneixement de la normativa que s'aplica en la admissió.

## C02 Ensenyament/Aprenentatge de Formació Professional

#### Coordinador/a pedagògic / Cap d'estudis FP

- Impulsar, fer el seguiment i el control del desenvolupament del Projecte educatiu del centre a l'FP.
- Coordinar les reunions de famílies professionals, equips docents i tutors.

- Assegurar la gestió, seguiment i avaluació de l'FCT i FP dual d'acord amb els objectius determinats.
- Determinar i assegurar el compliment dels procediments d'FP dual.
- Proposar i implementar els canvis organitzatius, pedagògics i metodològics a l'FP.
- Realitzar accions per incorporar les organitzacions en la millora de la qualitat dels ensenyament d'FP.
- Impulsar les millores i innovacions que afavoreixin el millor aprenentatge possible de l'alumnat.
- Elaborar els horaris del curs d'acord amb el previst al PEC, determinar i vetllar per mantenir els contextos idonis per a l'aprenentatge.

#### Departaments

- Assegurar la contextualització i harmonització de les programacions.
- Fer el seguiment i controlar l'evolució de les programacions didàctiques, revisar-les i aprovar-les, i assegurar els recursos necessaris per a l'ensenyament i aprenentatge.
- Determinar els objectius acadèmics, vetllar pel seu acompliment i rendir comptes dels seus resultats.

#### Equip docent / Professorat

- Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal, social i professional del conjunt de l'alumnat.
- Impartir la programació, executar les activitats didàctiques, avaluar i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
- Establir les activitats d'avaluació i de recuperació si escau.

#### Tutor/a

- Desenvolupar les activitats de caire transversal, seguir l'evolució de l'alumnat, informar, orientar a l'alumnat i família i vetllar pel seu èxit escolar.

### **S01 Gestions acadèmiques**

#### Cap d'Estudis d'FP

- Determinar, optimitzar i distribuir els recursos d'equip humà i d'espais per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de centre, d'acord amb els criteris establerts.
- Elaborar la proposta de criteris de confecció d'horaris.
- Elaborar els horaris del professorat a partir dels criteris aprovats pel Claustre.
- Elaborar els horaris dels grups d'alumnat del centre.



- Assegurar la prestació dels serveis que ofereix el centre.
- Vetllar per l'assegurament del servei (guàrdies)
- Assegurar la resolució dels conflictes que es puguin produir en el procés d'E/A
- Gestionar les reclamacions de notes.
- Gestionar els incidents i accidents de l'alumnat.
- Gestionar accidents laborals del professorat.
- Supervisar les sortides extraescolars i/o curriculars
- Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre amb l'alumnat.

#### Claustre

- Aprovar els criteris de confecció d'horaris.

#### Equip directiu

- Gestió de queixes i/o suggeriments

## S02 Gestions administratives

#### Director/a

- Responsabilitzar-se de l'administració del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

#### Secretari/ària i Personal d'Administració i Serveis

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el director o directora així ho determini.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- Garantir la formació al Personal d'administració i Serveis en relació al programari informàtic i de gestió.



- Gestió de la documentació externa.
- Gestionar les baixes de l'alumnat.
- Gestionar i resoldre les convalidacions, exempcions i semipresencialitats.
- Gestionar les beques de l'alumnat.
- Informar als tutors/es en matèria de gestió de convalidacions i exempcions.
- Gestionar les proves externes al centre, així com els certificats i expedients que genera.
- Gestionar els expedients del professorat.
- Arxiu i custòdia de la documentació generada pel Servei d'assessorament / reconeixement.

#### Caps d'Estudis FP

- Informar als tutors/es i al claustre en matèria de gestió de notes en les diverses avaluacions del curs.

#### Càrrecs unipersonals de govern:

- Signar per ordre els certificats en cas que la secretari/a i/o el director/a no estiguin físicament al centre

#### Professorat

- Assegurar l'entrada de notes al programari de gestió corresponent.
- Comprovar la correcta entrada de notes per part de la resta de l'equip docent.
- Lliurar les actes signades.

### S03 Gestió de l'equip humà

#### Director/a

- Determinar i revisar els perfils professionals i competències dels llocs de treball.
- Planificar i gestionar la formació de les persones del centre.
- Planificar i supervisar l'avaluació de les competències.
- Gestionar recompenses i/o reconeixements.
- Proporcionar, o gestionar, la retroalimentació a les persones sobre la realització del servei.
- Acollir l'equip humà.

#### Secretari/ària

- Acollir l'equip humà.
- Custodiar les dades personals de l'equip humà.

#### Caps d'Estudis FP

- Acollir l'equip humà.
- Controlar l'assistència de l'equip humà.

Coordinador/a pedagògic/a

- Acollir l'equip humà.

Coordinador/a de qualitat

- Acollir l'equip humà.
- Realitzar les enquestes de formació del professorat.

Comissió de qualitat

- Analitzar els resultats de les enquestes de formació del professorat, i fer arribar les conclusions de l'equip directiu per prendre les decisions oportunes.

## S04 Gestió dels recursos econòmics i equipaments

Director/a

- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

Administrador/a

- Gestionar el pressupost.
- Proporcionar els recursos determinats al pressupost.
- Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre educatiu.
- Controlar la realització de les inversions.
- Controlar l'aplicació correcta dels principis comptables.
- Controlar la homologació dels proveïdors.
- Proposar altres fonts de finançament.
- Aplicar les normatives d'adquisició de serveis i equipaments.
- Controlar la correcta aplicació de les responsabilitats fiscals.
- Gestionar els recursos necessaris per realitzar la gestió dels serveis complementaris.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius als contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Retre comptes del cicle pressupostari.
- Rendiment de comptes del procés
- Mantenir actualitzat l'inventari de l'estructura TIC/TAC
- Atendre a noves propostes d'adquisició de recursos TIC/TAC

Coordinador/a informàtic



- Vetllar pel compliment dels objectius del procés.
- Informar del resultat dels indicadors en el temps i la forma indicat a la fitxa d'indicadors.
- Efectuar accions de manteniment preventiu dels equipaments segons s'estableix en pla de manteniment informàtic del centre.
- Gestionar les còpies de seguretat del sistema.
- Efectuar les accions de manteniment correctiu del sistema informàtic que no estiguin limitades pel pla de manteniment informàtic, informant a l'administrador d'aquelles actuacions que requereixin un manteniment extern.
- Realitzar operacions d'instal·lació o d'actualització de programari i/o maquinari autoritzades dins l'estructura informàtica de centre.
- Fer accions de formació si s'escau, o bé facilitar-la sobre material o programari recentment incorporat.

#### Professorat

- Vetllar pel bon ús dels equipaments TIC / TAC.
- Informar de qualsevol incidència que pugui observar abans, durant i després de l'ús d'un recurs TIC / TAC.
- Proposar accions de millora.

#### PAS

- Vetllar pel tancament de l'accés als espais on hi ha equipament TIC TAC (Gestió de claus d'accés als recintes).

### **S05 Gestió dels serveis d'FP escola-empresa**

#### Director

- Integrar en el centre les estratègies del servei escola-empresa.
- Participar en les reunions de treball dels programes promocionats pel Departament d'Educació relacionats amb els serveis que gestiona.
- Gestionar l'estratègia de serveis del centre en funció de les seves possibilitats internes i de l'entorn.
- Gestionar un pla de difusió dins l'organització dels serveis i dels valors d'empresa.
- Coordinar la gestió econòmica i administrativa dels serveis.

#### Cap d'estudis adjunt



- Assegurar que els serveis del procés escola-empresa es comuniquen a les persones usuàries i les empreses i aquestes els entenen.
- Participar en les reunions de treball dels programes promocionats pel Departament d'Educació relacionats amb els serveis que gestiona.
- Dissenyar i planificar conjuntament amb altres membres de l'equip directiu i altres responsables, les actuacions relacionades amb el/s servei/s del centre.
- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- Proporcionar suport a la gestió de llocs de treball per competències de les empreses.
- Gestionar un pla de difusió dins l'organització dels serveis i dels valors d'empresa.

#### Coordinador/a FP

- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors o tutores de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors o tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.

#### Coordinador/a DUAL

- Organització de l'FP en alternança.
- Actualitza els aspectes normatius i legals, i proposa els canvis en el PEC, NOFC i PGAC, si escau.
- Verifica l'adequació curricular dels projectes d'FP dual.



- Elabora les memòries anuals.
- A través del director del centre, tramet a la DGFPIERE les sol·licituds i comunicacions dels nous cicles en DUAL.
- Assegura la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
- Assegura la formació de les persones implicades en la gestió.
- Fa promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.
- Participa en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPIERE relacionats amb el servei que gestiona.
- Col·labora amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- Proporciona la informació i documentació necessària al professorat.
- Proposa accions de millora del servei / procés que gestiona.
- Facilita les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei / procés que gestiona.
- Elabora els convenis marc amb les entitats col·laboradores.
- Vetlla per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de la formació dual.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- Organitzar els cursos i seminaris relacionats amb la dual que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors o tutores de pràctiques dual, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Ajudar a les persones tutores de DUAL en la seva tasca.

Responsable de la borsa de treball

- Gestionar la borsa de treball

## S06 Gestió de la convivència i clima laboral

Departaments

- Planificar, programar, organitzar i avaluar les activitats complementàries.



- Elaborar una memòria final.

#### Cap d'estudis d'FP

- Portar un control de les activitats complementàries realitzades.
- Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.
- Assegurar la inclusió en les programacions i la correcta avaluació de les activitats complementàries.
- Gestionar el càlcul i anàlisi dels indicadors.

#### Cap d'estudis adjunt

- Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnat, famílies...) la informació relativa a les activitats complementàries.

#### Coordinador/a d'activitats i serveis escolars

- Planificar, organitzar i coordinar les activitats extraescolars (culturals, de sensibilització, viatges d'estudis, sortides temàtiques, esportives...).
- Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (de l'alumnat, famílies...) la informació relativa a les activitats extraescolars (informació de l'activitat).
- Portar un control de les activitats extraescolars realitzades.
- Col·laborar amb el professorat implicat en l'organització i logística de les activitats complementàries que es realitzin fora del centre.
- Dirigir l'equip de millora de dinamització del centre juntament amb la facilitadora del mateix.

#### Consell Escolar

- Aprovar les activitats complementàries i/o curriculars.

### S07 Gestió de l'edifici, infraestructures i serveis

#### Director/a

- Garantir el compliment de les lleis i d'altres disposicions vigents.
- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar el pagament i visar les



certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb allò que estableix l'administració educativa.

- Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

#### Cap d'estudis Adjunt

- 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.

#### Administrador/a

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre, així com els documents que l'Institut requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.
- Vetllar per la custòdia dels equipaments de l'Institut.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministrament i per als convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents, d'acord amb la normativa vigent.
- Proposar, si s'escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.
- Formar part com a secretari de la Comissió Econòmica del Consell Escolar amb veu i sense vot. Estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.

#### Coordinador/a de Riscos Laborals i Medi Ambient:

##### - Riscos Laborals:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de la gestió de la prevenció.

- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització i formació del personal, alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió de la prevenció.
- Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió de la prevenció.

Comissió d'eficiència i sostenibilitat (facilitadora i cap d'estudis adjunt):

- Medi Ambient:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de gestió ambiental.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització i formació del personal, de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió ambiental.
- Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió ambiental.
- Coordinar les reunions i les activitats de l'equip de millora d'eficiència i sostenibilitat (comissió escola verda).

### 3.2. Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

El perfil professional de l'equip humà de l'Institut de l'ebre s'estableix d'acord amb les competències transversals i tècniques necessàries per realitzar les funcions i responsabilitats dels equips i càrrecs establerts a l'organigrama i al mapa de processos de l'institut amb l'objectiu de garantir que:

- El servei respongui a les necessitats dels grups d'interès.
- El relleu i les substitucions dels càrrecs afectin el mínim al servei perquè continuï essent de qualitat.
- Es detectin les necessitats de formació i actualització i s'hi doni resposta a través del pla de formació, acompanyament o altres mitjans establerts a l'institut.

Les **competències transversals** que s'esperen de l'equip humà són:

- Capacitat de lideratge, pensament estratègic i presa de decisions eficient
- Capacitat de planificació, organització i gestió de coneixement i recursos
- Compromís de servei i per la innovació i millora
- Capacitat de gestió d'equips i persones

- Capacitat de comunicació eficaç
- Coneixement de la normativa que correspongui i dels sistemes de qualitat i millora contínua
- Capacitat de treball en equip

Les **competències tècniques** s'especifiquen per cada càrrec al seu apartat corresponent.

### 3.2.1. Secció 1. Director/a

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

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

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el/la director/a delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon al director/a les funcions de representació següents:

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

Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si escau, amb les associacions d'alumnat.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

Correspon al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al Director/a de SSTT corresponent del Departament d'Educació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als/a les directors/es dels centres.

Perfil professional recomanable:

- Experiència educativa com a professor/a a diferents nivells educatius i en diferents càrrecs de centre
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent, del jove adult i de l'adult
- Coneixement dels currículums i la seva planificació així com del funcionament de l'administració educativa
- Coneixements digitals a nivell d'usuari
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Visió global de centre i visió de futur

El director/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- Processos estratègics:
  - E01 Marc estratègic i planificació
  - E02 Interacció amb els grups d'interès
- Processos de suport:
  - S03 Gestió de l'equip humà.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.



- Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascun dels processos i, si escau la seva concreció en procediments, protocols o instruccions, es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat.

Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del director/a:

- Equip de millora per l'emprenedoria.

### 3.2.2. Secció 2. Cap d'estudis FP

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a d'aquest.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'Institut.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries.
- Coordinar l'acció dels departaments, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnat.
- Proposar, escoltat el departament corresponent, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director/a.
- Realitzar l'acollida del professorat al llarg del curs.
- Substituir al director/a en cas d'absència.
- Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.



- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries o segones convocatòries.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- Registrar, tramitar i lliurar les resolucions de les queixes i suggeriments de l'alumnat.
- Supervisar, al centre, les actuacions del programa d'assessorament i validació dels aprenentatges del Departament d'Ensenyament i dels processos d'acreditació de competències.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Visió global del centre
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents, així com experiència en haver exercit càrrecs de coordinació del centre.
- Coneixement de psicologia de l'adolescent, del jove adult i de l'adult
- Coneixement digital avançat

El/la cap d'estudis és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- Processos de suport:
  - S01 Gestions acadèmiques

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascun dels processos i, si escau la seva concreció en procediments, protocols o instruccions, es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat.





Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del/de la cap d'estudis d'FP:

- Equip de millora per la convivència.

### 3.2.3. Secció 3. Cap d'estudis adjunt/a

Correspon al/a la cap d'estudis adjunt/a, en l'àmbit de relacions amb l'entorn d'acord amb el que es preveu al projecte educatiu de centre i al projecte de direcció, exercir les funcions següents:

- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat en les empreses i centres de treball, d'acord amb el projecte educatiu del centre i els criteris generals aprovats pel Claustre.
- Organitzar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball de l'alumnat i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.
- Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de qualificació professional inicial organitzats a l'Institut o que depenguin d'aquest.
- Planificar i coordinar les activitats de formació no reglada, relacionades amb l'àmbit de les relacions escola-empresa, sota el comandament del director/a de l'Institut.
- Augmentar i millorar les relacions amb empreses i entitats per tal de detectar noves aliances que es pugui traduir en convenis de col·laboració per l'adequació dels ensenyaments a les necessitats de les empreses, potenciar la formació associada al perfil professional, cessió de material, jornades tècniques, presentació de nous productes, etc.
- Detectar les necessitats formatives d'empreses i entitats de l'entorn per realitzar les accions de formació ocupacional i continua i cursos d'especialització, d'acord amb el catàleg de qualificacions professionals, per donar servei a les necessitats de les empreses i institucions i augmentar el perfil professional dels nostre alumnat.
- Desenvolupar línies estratègiques adreçades a l'orientació professional al llarg de la vida, a la realització de projectes d'innovació i transferència de coneixement i al foment de la iniciativa emprenedora.
- Definir itineraris formatius de caire vertical i horitzontal adreçats a la consecució de títols formatius o de certificats de professionalitat (delegat en la coordinació SIOP).
- Potenciar la mobilitat en la FCT a nivell internacional i amb la resta de comunitats de l'Estat, incloent la realització de projectes amb altres centres.



- Garantir l'execució dels processos de reconeixement, en el cas de pràctiques en empresa per a l'alumnat en mobilitat internacional.
- Homologar les institucions d'acollida, treballant conjuntament amb el/els responsable/s de l'estada.
- Dur a terme el seguiment dels convenis signats pel Departament de col·laboració amb empreses i entitats, així com el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre.
- Coordinar i supervisar la gestió de la FP Dual del centre i dels projectes que es duen a terme.
- Gestionar i fer difusió del catàleg de serveis del centre dins les empreses i institucions.
- Fomentar, organitzar i supervisar les estades de professorat en les empreses.
- Potenciar la participació de l'alumnat i del professorat del centre en premis i/o concursos que tinguin o provoquin una major motivació professional, incloent la supervisió i el suport per la realització dels campionats Skills.
- Coordinar i supervisar les projeccions de la millora, l'equipament i dotacions dels espais.
- Coordinar i supervisar el manteniment del centre i de tots els seus equipaments: laboratoris, tallers, aules específiques...
- Coordinar l'equip humà de manteniment del centre.
- Coordinar les obres majors i menors d'adequació i manteniment de l'institut.
- Coordinar i supervisar el funcionament de l'equip informàtic del centre, tant la infraestructura com l'equip humà.
- Vetllar i coordinar els projectes d'innovació que es duen al centre.
- Coordinar i supervisar el pla d'emergències del centre, juntament amb la coordinació de riscos laborals.
- Coordinar el personal subaltern, juntament amb el/la administrador/a del centre.
- Substituir el/la director/a, si escau.
- Impulsar i revisar la implantació de nous cicles formatius.
- Impulsar i revisar l'establiment de convenis de col·laboració amb les empreses del territori.
- Ser, juntament amb el/la director/a, la persona de referència del món empresarial.
- Coordinar el PTT.



- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Visió global del centre
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents, així com experiència en haver exercit càrrecs de coordinació del centre.
- Coneixement de psicologia de l'adolescent, del jove adult i de l'adult
- Coneixement digital avançat

El/La cap d'estudis adjunt/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- Processos de suport:
  - Procés S06 Gestió de la convivència i clima laboral

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascun dels processos i, si escau la seva concreció en procediments, protocols o instruccions, es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat.

Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del/de la cap d'estudis adjunt/a:

- Equip de millora per la internacionalització del centre.
- Equip de millora per la innovació.

#### 3.2.4. Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon al/a la coordinador/a pedagògic/a les funcions següents:

- Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme

en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i amb els objectius terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit / mòdul professional.

- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Treballar de forma coordinada amb l'EAP a través de reunions periòdiques.
- Elaborar i realitzar el seguiment del protocol de modificació o adaptació curricular.
- Coordinar les reunions amb tutors/es, professorat i famílies amb els temes relacionats amb l'assessorament psicopedagògic.
- Dur a terme la gestió de l'alumnat en relació als itineraris i disseny curricular dels estudis.
- Coordinar el control d'assistència de l'alumnat a les activitats de l'Institut, a través dels tutors/es de grups.
- Convocar i supervisar les reunions amb els tutors / tutores i convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
- Portar la supervisió de la documentació corresponent a les reunions i juntes d'equips docents així com de les actes d'avaluacions parcial, final, extraordinàries i final d'etapa.
- Coordinar la programació tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i supervisar l'avaluació diagnòstica dels diferents grups classe del centre.
- Coordinar i supervisar l'elaboració de l'informe personal d'orientació professional (IPOP).
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Realitzar la detecció de necessitats de formació del centre.
- Elaborar el pla de formació del centre juntament amb el director/a.
- Elaborar i recollir les fitxes de formació del professorat.
- Revisar i aprovar PCC i seguiment i aprovació programacions (canvis curriculars, harmonització de criteris, sol·licitud de recursos professionals).
- Planificar i coordinar la realització de les pràctiques del màster de professorat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel o la cap d'estudis.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Visió global de centre
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents, així com experiència en haver exercit càrrecs de coordinació del centre.
- Coneixement de la psicologia de l'adolescència
- Coneixement digital a nivell d'usuari

El/La coordinador/a pedagògic/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- Processos clau:
  - C02 Desenvolupar l'ensenyament/aprenentatge a l'FP.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascun dels processos i, si escau la seva concreció en procediments, protocols o instruccions, es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat.

Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del/de la coordinador/a pedagògic/a:

- Equip de millora pedagògic.

### 3.2.5. Secció 5. Secretari/ària

La gestió acadèmica administrativa de l'Institut, com a centre públic del Departament d'Educació, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

Correspon al/a la secretari/ària del centre exercir les funcions següents:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.



- Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebren.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals, finals i convocatòries extraordinàries o segones convocatòries.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme el control de les baixes de l'alumnat, expedients informàtics,...
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la direcció, la seva prefectura.
- Realitzar l'acollida del Personal d'administració i serveis.
- Gestionar la informació acadèmica de l'alumnat.
- Gestionar la comunicació interna i externa del centre.
- Gestionar els tràmits administratius del professorat del centre (altes, baixes, permisos, etc.).
- Gestionar la preinscripció de l'alumnat.
- Gestionar la matriculació de l'alumnat.
- Realitzar les gestions acadèmiques i administratives del centre (notes, convalidacions directes i singulars, expedients i arxiu, titulacions, certificats, registre, baixes, etc.).
- Realitzar la gestió acadèmica i administrativa de les proves d'accés a CFGM i CFGS.
- Realitzar la gestió acadèmica i administrativa de les proves d'obtenció de títol.
- Realitzar la gestió acadèmica i administrativa del programa d'FP d'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral.
- Realitzar la gestió acadèmica i administrativa del programa "Acredita't".



- Realitzar la gestió de les beques.
- Realitzar la gestió acadèmica i administrativa com a centre col·laborador de l'IOC.
- Realitzar el registre i arxiu de convenis i exempcions d'FCT i FP Dual.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes administratius
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents, així com experiència en haver exercit càrrecs de coordinació del centre.
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
- Coneixement avançat en gestió administrativa
- Coneixement digital avançat
- Coneixement en organització i gestió d'administracions públiques
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

El/La secretari/ària és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- Processos clau:
  - C01 Informació i admissió de l'alumnat.
- Processos de suport:
  - S02 Gestions administratives.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascun dels processos i, si escau la seva concreció en procediments, protocols o instruccions, es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat.

Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del/de la secretari/ària:

- Equip de millora per la comunicació.



### 3.2.6. Secció 6. Administrador/a

Correspon a l'administrador/a exercir les funcions següents:

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica (d'acord amb l'encàrrec assignat a l'administrador/a) i administrativa de l'Institut, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a. Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Elaborar el pressupost del centre.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents, així com tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Les tasques específiques de l'administrador/a del centre són les següents:

- Compres i adquisicions de l'institut:
  - Control i seguiment de la cartera de proveïdors.
  - Realització de les compres de material fungible general de l'institut.
  - Realització de la sol·licitud i/o compra del material inventariable. I tota la documentació que li pertoca segons la normativa vigent.
  - Seguiment i control de totes les compres dels diferents departaments i la seva liquidació i comptabilització posterior.
- Control de les despeses de l'institut:
  - Seguiment i control de la despesa general del centre (fotocòpies, llum, aigua...) i aplicació de les mesures d'estalvi acordades.





- Contractació, seguiment i control dels diferents desplaçaments del personal de l'institut (tant del professorat com de l'alumnat).
- Manteniment de l'institut.
- Realització, seguiment i control de la contractació de diferents empreses per dur a terme el manteniment de l'institut segons normativa vigent (contracte menor, procediment obert o negociat obert segons convingui).
- Justificacions addicionals:
  - Justificació econòmica de l'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral.
  - Justificació econòmica de l'Acredita't.
  - Justificació econòmica de Cursos ocupacionals.
  - Justificació econòmica dels Projectes d'innovació.
  - Justificació econòmica del PFI.
  - Justificació econòmica de Mobilitats internacionals (Erasmus +, PEC, VET,...)
  - Justificació econòmica de totes aquelles subvencions addicionals a les que s'adhereix el centre (FP Dual, PQiMC, ...)
- Obligacions fiscals i de Seguretat Social:
  - Realització de minutes al professorat que participa en les diferents experiències i/o encàrrecs.
  - Liquidació de les diferents obligacions fiscals (IRPF, IVA -si escau- 347).
  - Liquidació de l'assegurança escolar.
  - Contractació d'una assegurança addicional i temporal depenent de les activitats que es duen a terme.
- Pressupost:
  - Elaboració, control, seguiment i tancament del pressupost de l'Institut.
- Altres activitats:
  - Seguiment i control dels comptes corrents.
  - Seguiment i control econòmic de totes les activitats complementàries que es duen a terme.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes administratius



- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents, així com experiència en haver exercit càrrecs de coordinació del centre.
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
- Coneixement avançat en gestió administrativa
- Coneixement digital avançat
- Coneixement en organització i gestió d'administracions públiques
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

L'administrador/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

- Processos de suport:
  - S04 Gestió dels recursos econòmics i equipaments
  - S07 Gestió de l'edifici, infraestructures i serveis

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascun dels processos i, si escau la seva concreció en procediments, protocols o instruccions, es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat.

Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa de l'administrador/a:

- Equip de millora per l'eficiència i sostenibilitat del centre.

### 3.3. Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

#### 3.3.1. Secció 1. Consell Escolar.

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

## Competències del Consell Escolar

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Participar en la consulta prèvia a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Participar en la consulta prèvia preceptiva de l'aprovació de les normes d'organització i funcionament.
- Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Supervisar el procediment d'admissió de l'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les funcions i responsabilitats del Consell Escolar relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

### Procés E01 Elaboració del marc estratègic

- Informar dels documents estratègics quan correspongui.



## Composició del Consell Escolar

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, la qual estableix el següent:

- El consell escolar d'un centre públic està integrat per:
  - El director o directora, que el presideix.
  - El cap o la cap d'estudis.
  - Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
  - El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
  - Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
  - Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
  - Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
  - En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
- El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.
- En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el

mateix nombre de representants del professorat i de representants de l'alumnat i pares i mares en conjunt.

- En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnat major de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares de l'alumnat.
- En els centres específics d'educació especial i en els que tenen unitats d'educació especial hi ha d'haver una persona representant del personal d'atenció educativa.
- En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en els centres en què almenys el 25% de l'alumnat cursa ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.
- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El Consell escolar del centre està format per 12 membres.

Membres nats:

- Director/a del centre, que n'és el/la president/a.
- Cap d'Estudis FP
- Secretari/ària del centre, que actua de secretari/ària del Consell Escolar.

Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Tortosa.

Membres electes:



- 4 membres del sector professorat
- 2 membres del sector famílies o tutors/es legals
- 2 membres del sector alumnat
- 1 representant del Personal d'Administració i Serveis

### **Funcionament del Consell Escolar**

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple l'administrador.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/de la president/a i el/la secretari/ària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

De cada sessió que celebri el consell escolar la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

### **Comissions del Consell Escolar**

El consell escolar actua normalment en ple.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a alumne/a o representant de les mares i els pares. Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### **Comissió econòmica**

Estarà formada pel director del centre, que la presideix, l'administrador, un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.

La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

### **Renovació de les persones membres del consell escolar**

Segons la normativa vigent, les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.

- El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
  - Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.

- Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- Sector alumnat: es pot presentar qualsevol alumne/a. En cas de no presentar-se ningú, s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- Sector pares i mares: s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la director, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### Eleccions del Consell Escolar

L'Institut de l'Ebre utilitza el vot electrònic en el procés de votació en les eleccions de renovació dels membres del consell escolar de l'alumnat i famílies del curs 2023-2024 com a centre pilot.

El vot per a l'elecció dels representants de famílies i alumnat del consell escolar s'emeta per mitjans electrònics, bé de forma remota des de qualsevol ubicació, bé de forma presencial al centre educatiu. La utilització de mitjans electrònics en el procediment de vot compleix amb les condicions i els requisits que estableix la normativa vigent i la resolució EDU/3014/2023, de 30 d'agost, per la qual s'estableix el calendari i el règim del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics i es crea un pla pilot per implementar el sistema de vot electrònic en centres públics de titularitat del Departament d'Educació.





### 3.3.2. Secció 2. Claustre del professorat

#### Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a.

#### Competències

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

#### Funcionament

- Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustres.
- El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel director amb una antelació mínima de 48 hores.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del director/a i del secretari/ària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les funcions i responsabilitats del claustre de professorat relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

#### Procés C02 Desenvolupar l'ensenyament/aprenentatge a FP

- Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal, social i professional del conjunt de l'alumnat.
- Impartir la programació, executar les activitats didàctiques, avaluar i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
- Establir les activitats d'avaluació i de recuperació si escau.
- Desenvolupar les activitats de caire transversal, fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat, informar, orientar a l'alumnat i família, si escau, i vetllar pel seu èxit escolar.
- Planificar el procés acadèmic, desenvolupar i fer el seguiment de les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal d'assolir l'èxit personal, social i acadèmic del conjunt de l'alumnat.
- Avaluar, determinar les activitats de recuperació si escau i establir les qualificacions de l'alumnat en la junta d'avaluació.

#### Procés S01 Gestions acadèmiques

- Aprovar els criteris de confecció d'horaris.

#### Procés S02 Gestions administratives

- Assegurar l'entrada de notes al programari de gestió corresponent.
- Comprovar la correcta entrada de notes per part de la resta de l'equip docent.
- Lliurar les actes signades.

#### Procés S04 Gestió dels recursos econòmics i equipament

- Vetllar pel bon ús dels equipaments TIC / TAC.
- Informar de qualsevol incidència que pugui observar abans, durant i després de l'ús d'un recurs TIC / TAC.
- Proposar accions de millora.

### 3.4. Capítol 4. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis d'FP, Cap d'Estudis adjunt/a, Coordinador/a Pedagògic/a, Secretari/ària i Administrador/a.

#### Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Les funcions i responsabilitats de l'equip directiu relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

#### Procés E01 Marc estratègic i planificació

##### - Innovació i transferència del coneixement

- Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació del professorat als diferents projectes.
- Impulsar la participació permanent del professorat als diferents projectes de Centre.
- Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'innovació i transferència de coneixement.
- Avaluar la consecució del projecte amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.

- Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa.

#### - Emprenedoria

- Assumir el rol de promotor de la decisió de portar a terme els projectes d'emprenedoria al centre.
- Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació dels professors als diferents projectes.
- Impulsar la participació permanent dels professors als diferents projectes de Centre.
- Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'emprenedoria. Avaluar la consecució del projecte amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
- Promoure la difusió de les experiències emprenedores al Claustre i al Consell Escolar.
- Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa, adequant els horaris de les persones participants.

#### Procés E03 Gestió de la qualitat

- Gestionar i analitzar la queixa o suggeriment amb el responsable del servei afectat.
- Respondre la queixa o suggeriment per escrit i lliurar-la al/a la Cap d'estudis FP.
- Obrir una No conformitat i acció correctiva o tenir-ho en compte en la gestió de riscos, si la queixa ho requereix.

#### Procés C01 Informació i admissió de l'alumnat

- Atendre i informar als grups d'interès de les qüestions competents al seu àmbit de gestió.

### 3.5. Capítol 5. Consell de direcció

Està format per l'equip directiu, el/la coordinador/a de FP i el/la coordinador/a de qualitat. Es reuneix setmanalment i marca les directrius a seguir d'acord amb el Projecte de direcció i el Pla anual de centre, estableix el calendari de reunions setmanals i les directrius de les mateixes.



### 3.6. Capítol 6. Consell de Gestió del PEC

S'estableix el Consell de Gestió del PEC per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'institut. Està constituït pel consell de direcció, la coordinació informàtica, la coordinació de mobilitat i cooperació internacional, la coordinació d'FP Dual i tots els caps de departament i seminari.

El Consell de Gestió del PEC és també un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran al consell de direcció per tal que les executi o les porti al claustre si fa al cas.

El Consell de Gestió del PEC es reunirà a inici i fi de curs, i un cop per trimestre com a mínim. A aquestes reunions assistiran sempre el director, els caps de departament i de seminari i segons els temes a tractar, els membres de l'equip directiu responsables. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

Les reunions tindran com a finalitat:

- Traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
- Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- Aprofundir en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.

### 3.7. Capítol 7. Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/210, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, al centre s'anomenen els següents òrgans unipersonals de coordinació:

#### 3.7.1. Secció 1. Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars al centre.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:



- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives, en concret: la jornada de cloenda de curs.
- Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (escoles verdes, cohesió social, no discriminació, etc...).
- Traslladar a la persona responsable de comunicació del centre la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual de les activitats del centre
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de proveïdors d'activitats i serveis relacionats
- Coneixements digitals de nivell mitjà

El/La coordinador/a d'activitats i serveis escolars és nomenat pel director, recolzat per l'equip directiu.

Les funcions i responsabilitats de la coordinació d'activitats i serveis escolars relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés S06 Gestió de la convivència i clima laboral

- Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnat, famílies...) la informació relativa a les activitats extraescolars (informació de l'activitat).
- Portar un control de les activitats extraescolars realitzades.
- Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.
- Col·laborar amb el professorat implicat en l'organització i logística de les activitats complementàries que es realitzin fora del centre.



- Dirigir l'equip de millora de dinamització del centre juntament amb la facilitadora del mateix.

### 3.7.2. Secció 2. Coordinador/a de Formació professional

La coordinació de formació professional, sota la dependència de la direcció del centre, tindrà les següents funcions:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals, així com assegurar que la documentació dels acords s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- Proposar al director/a les exempcions de les pràctiques a les empreses (FCT).
- Col·laborar en l'organització i gestió de la borsa de treball del centre, juntament amb el/la responsable de la borsa de treball.
- Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu, contemplada com a línia d'actuació de les mesures flexibilitzadores de la formació professional.
- Fer-ne el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de formació no reglada, relacionades amb l'àmbit de les relacions escola-empresa, sota el comandament del director/a de l'Institut.
- Mantenir les relacions amb empreses i entitats per tal de detectar noves aliances que es pugui traduir en convenis de col·laboració per l'adequació dels ensenyaments a les necessitats de les empreses, potenciar la formació associada al perfil professional, cessió de material, jornades tècniques, presentació de nous productes, etc., juntament amb el/la cap d'estudis adjunt/a.
- Coordinar i fer-ne el seguiment de la mobilitat en la FCT a nivell internacional i amb la resta de comunitats de l'Estat, incloent la realització de projectes amb altres centres.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació..
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.



- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- Donar suport al cap d'estudis adjunt/a a dur a terme el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis adjunt/a amb la participació de l'alumnat i professorat del centre en premis i/o concursos que tinguin o provoquin una major motivació professional, incloent la supervisió i el suport per la realització dels campionats Skills.
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

Les funcions assignades són:

- Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

La coordinació d'FP són nomenades pel director, recolzada per l'equip directiu.

Les funcions i responsabilitats de la coordinació de formació professional relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés E03 Gestió de la qualitat:

- Gestionar les queixes i suggeriments de les empreses.
- Proposar accions de millora per augmentar la satisfacció de les empreses.

Procés S05 Gestió dels serveis d'FP escola-empresa:

- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.



- Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.

### 3.7.3. Secció 3. Coordinació d'informàtica

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció anomena dues persones encarregades de les tasques de coordinació informàtica.

Les funcions assignades en relació a la coordinació de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement són:

- Elaboració del Pla de Tecnologies de l'Aprenentatge i Comunicació (PLA TAC), juntament amb el/la facilitador/a de l'equip de millora TIC/TAC.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en els diversos crèdits i matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Informar al professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.
- Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
- Actuar com dinamitzador i impulsor en el centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.
- Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.



- Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació..

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixements digitals, en equips informàtics i xarxes a nivell avançat
- Capacitat per la innovació, planificació, comunicació i organització.
- Compromís amb l'aprenentatge permanent i la millora contínua.

Les persones responsables de la coordinació d'informàtica són nomenades pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Les funcions i responsabilitats de la coordinació d'informàtica relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés S04 Gestió dels recursos econòmics i equipaments:

- Vetllar pel compliment dels objectius del procés.
- Informar del resultat dels indicadors en el temps i la forma indicat a la fitxa d'indicadors.
- Efectuar accions de manteniment preventiu dels equipaments segons s'estableix en pla de manteniment informàtic del centre.
- Gestionar les còpies de seguretat del sistema.
- Efectuar les accions de manteniment correctiu del sistema informàtic que no estiguin limitades pel pla de manteniment informàtic, informant a l'administrador/secretari d'aquelles actuacions que requereixin un manteniment extern.
- Realitzar operacions d'instal·lació o d'actualització de programari i/o maquinari autoritzades dins l'estructura informàtica de centre.
- Fer accions de formació si s'escau, o bé facilitar-la sobre material o programari recentment incorporat.

### 3.7.4. Secció 4. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les funcions assignades són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida

- Coneixements i experiència en matèria de prevenció de riscos laborals
- Disposar de la formació en seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals (nivell bàsic).

El/La coordinador/a de prevenció de riscos laborals és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Les funcions i responsabilitats de la coordinació de prevenció de riscos laborals relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés S07 Gestió de l'edifici, infraestructura i serveis (Gestió dels riscos laborals i medi ambient)

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de la gestió de la prevenció.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització i formació del personal, alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió de la prevenció.
- Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió de la prevenció.

### 3.7.5. Secció 5. Coordinació de qualitat

Són funcions del coordinador de qualitat:

- Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, auto-auditories als departaments i auditories externes; així com l'enregistrament de les accions correctives, preventives i de millora pertinents.
- Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció de la PGA i qualsevol document que tingui relació amb la qualitat.
- Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
- Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.



- Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.
- Elaborar, a meitat curs, una supervisió del correcte funcionament del sistema de gestió. I suggerir les actuacions pertinents derivades dels desviaments que es poden produir.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Revisar, publicar (segons el grup d'interès al qual van dirigides) i analitzar i valorar les diferents enquestes que es realitzen al llarg del curs; obrint les accions de millora pertinents si escau.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora continua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement digital avançat
- Competències que li permetin ser auditor/a intern/a de centre segons procediment específic

El coordinador de qualitat és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Les funcions i responsabilitats de la coordinació de qualitat relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés E02 Interacció amb els grups d'interès

- Identificar centres educatius amb els que duu a terme el benchmarking, sistematitzar i definir (quan, qui, què i com) la relació amb aquestes centres. Establir aliances.
- Realitzar visites de benchmarking a d'altres organitzacions.
- Realitzar benchmarking de processos i bones pràctiques amb les aliances. Fer-ne el seguiment.
- Realitzar activitats conjuntes de difusió dels resultats aconseguits amb altres centres.
- Realitzar formació específica del SGQ al professorat novell
- Realitzar les enquestes de formació del professorat.

Procés E03 Gestió de la qualitat

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.



- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- 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.
- Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- Realitzar les actes de les reunions de la comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- Organitzar la documentació al gestor documental del centre i vetllar perquè estiguin disponibles les versions vigents.
- Assegurar el compliment de la normativa UNE-EN-ISO vigent.
- Mantenir la interrelació amb la resta de processos i establir els requeriments adequats.
- Assegurar que el procés està degudament documentat i que la informació es distribueix a totes les persones afectades.
- Controlar i mesurar els resultats amb l'objectiu de millorar el procés de forma contínua.
- Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció sobre aspectes generals i de l'E/A a l'alumnat, a les famílies, a les empreses, al professorat nouvingut, als substituïts de curta durada, al professorat a final de curs, al PAS, fer-ne el buidatge i traspassar els resultats a l'equip directiu.
- Realitzar l'actualització en el sistema de les dades obtingudes dels corresponents indicadors.

#### Procés S03 Gestió de l'equip humà

- Acollir l'equip humà.
- Realitzar les enquestes de formació del professorat.

#### **3.7.6. Secció 6. Coordinació del Pla lingüístic i atenció a la diversitat (responsable assessorament psicopedagògic)**

Corresponen a aquesta coordinació:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.



- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Domini de la llengua catalana i coneixement d'altres llengües.
- Coneixement digital a nivell d'usuari.

La persona coordinadora LIC és nomenada pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

### 3.7.7. Secció 7. Coordinació d'FP Dual

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

- Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.
- Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança dual.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.



- Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

### 3.7.8. Secció 8. Coordinador de manteniment general de centre

Les funcions i responsabilitats de la coordinació de manteniment general de centre són:

- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de l'administrador/a, el/la cap d'estudis adjunt i la resta de l'equip directiu. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Controlar i gestionar les incidències de manteniment, junt amb el personal de consergeria.
- Proposar a l'equip directiu millores o canvis en els espais, aules i/o tallers, per tal donar resposta a les necessitats del centre.
- Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
- Elaborar informes interns sobre l'estat de les instal·lacions per una posterior intervenció i/o avaluació.
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una planificació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb el manteniment de les instal·lacions que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació i organització



- Competència digital a nivell usuari

### 3.7.9. Secció 9. Responsable de la pàgina web del centre i moodle

Les funcions i responsabilitats del/de la responsable de la pàgina web del centre i moodle relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés E02 Interacció amb els grups d'interès:

- Gestionar els continguts de la web del centre.
- Gestionar els cursos del moodle del centre.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat comunicadora a nivell avançat
- Competència digital a nivell avançat

### 3.7.10. Secció 10. Coordinació de l'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral

Les funcions i responsabilitats de la coordinació de l'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés C02 Ensenyament/Aprenentatge dels Cicles Formatius:

- Programar, organitzar i coordinar el serveis
- Promoure el servei i informar les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- Mantenir i millorar la qualitat del servei.

Persona que assessora:

- Assessorar i acompanyar la persona usuària del servei per complimentar el dossier de la trajectòria professional



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

#### Junta de reconeixement

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

#### Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació i organització
- Coneixements sobre processos de reconeixement d'experiència laboral.
- Competència digital a nivell d'usuari

### 3.7.11. Secció 11. Responsable IOC, orientació i borsa de treball

#### Les seves funcions i responsabilitats són:

- Fixar actuacions d'informació i orientació professional juntament amb les coordinacions de formació professional, empenedoria i d'innovació i transferència del coneixement, d'acord amb el que estableix el Projecte Educatiu del Centre i el projecte de direcció.



- Establir protocols d'orientació amb els tutors i tutores dels diferents grups i famílies professionals de l'Institut a fi de donar compliment a l'obligació orientativa per part del tutor/a envers l'alumnat, d'acord amb la llei orgànica d'educació en vigor i el Pla d'Acció Tutorial.
- Planificar o preveure futures estratègies pedagògiques envers l'atenció a la diversitat d'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- Desenvolupar els serveis d'informació i orientació professionalitzadora envers la comunitat educativa perquè tothom pugui desenvolupar itineraris formatius i professionalitzadors.
- Desenvolupar estratègies d'orientació professional juntament amb les empreses que conformen l'entorn productiu, social i econòmic de l'Institut, a fi d'esbrinar les necessitats reals formatives de les persones treballadores relacionades amb les famílies professionals i l'oferta formativa del centre.
- Desenvolupar estratègies d'orientació professional, si escau, envers els treballadors i treballadores de les empreses i entitats que conformen l'entorn productiu, social i econòmic de l'Institut.
- Participar en les activitats organitzades pel centre en relació a la difusió de l'oferta formativa del centre: fires, jornada de portes obertes, orientacions al centre o altres centres, etc.
- Rebre i donar difusió de les ofertes de llocs de treball que es reben al centre.
- Rebre i donar difusió dels programes de formació que puguin ser d'interès per a l'alumnat i exalumnat del centre.
- Coordinar i assessorar les actuacions dels programes "assessorament i validació dels aprenentatges" i "Acredita't" així com del professorat del centre que hi participi.
- Participar en la xarxa OrientaFP del Departament d'Educació.
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una planificació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'orientació.

#### Perfil professional recomanable:

- Coneixements de psicopedagogia avançats
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida



### 3.7.12. Secció 12. Coordinació d'innovació

Funcions i responsabilitats:

- Donar a conèixer i promoure el servei d'innovació i transferència de coneixement a la comunitat educativa del centre i a les empreses de l'entorn per esdevenir un referent en innovació.
- Fomentar la innovació i la participació de la comunitat educativa en projectes innovadors dintre i fora de l'Institut.
- Gestionar i coordinar el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència del coneixement amb els diferents agents involucrats (professorat, alumnat, empreses, coordinacions, equip directiu,...).
- Treballar conjuntament amb el coordinador d'emprenedoria per desenvolupar iniciatives innovadores emmarcades als mòduls de síntesis/projecte i el d'empresa i iniciativa emprenedora en col·laboració de les famílies professional i les empreses.
- Detectar mòduls de síntesi o projectes que puguin tenir aspectes innovadors i/o de viabilitat en el sector empresarial per tal d'oferir la seva implementació.
- Desenvolupar, revisar i modificar els protocols necessaris per sistematitzar i controlar la innovació i la transferència de coneixement al centre.
- Participar en la xarxa InnovaFP del Departament d'Educació.
- Recollir experiències innovadores per tal de disposar d'un banc d'innovadors i d'exemples de bones pràctiques.
- Realitzar difusió de les actuacions de la coordinació d'innovació i transferència de coneixement a l'equip directiu i les famílies professionals.
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'innovació i transferència del coneixement.

Perfil professional recomanable:

- Coneixement sobre el treball per projectes als ensenyaments professionals
- Coneixement digital a nivell mitjà

### 3.7.13. Secció 13. Coordinació de mobilitat i cooperació internacional

Funcions i responsabilitats:

- Realitzar el seguiment de les convocatòries dels programes de mobilitat.
- Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- Promoure dins del centre la realització de programes de mobilitat adreçat a l'alumnat i també al professorat.
- Informar i orientar als departaments del centre interessats en la realització d'aquests programes.
- Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- Participar en les xarxes de mobilitat del Departament d'Educació, i assistir, en representació del centre, a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una planificació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació de mobilitat.

Perfil professional recomanable:

- Coneixements de llengua anglesa amb un nivell mínim de B2.
- Experiència en projectes d'internacionalització.
- Competència digital a nivell d'usuari

Les funcions i responsabilitats de la coordinació de mobilitat i cooperació internacional relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés E01 Marc estratègic i planificació:

- Mobilitat i cooperació internacional

- Realitzar la difusió al centre de l'estratègia d'internacionalització.
- Realitzar contactes amb socis estrangers segons el definit a l'estratègia d'internacionalització, ja sigui amb règim de reciprocitat amb el soci estranger o no, i establint contactes directament amb el soci d'acollida o a través d'una escola o organisme intermediari.
- Assistir a les reunions amb els promotors dels projectes.
- Supervisar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.



- Tenir cura dels aspectes logístics (viatges, allotjaments, transport, manutenció, etc.).
- Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
- Assegurar que es tramiten les assegurances i els visats necessaris per a l'estada.
- Per a cada projecte, dirigir el procediment de la selecció d'alumnat participant als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- Preparació dels participants (lingüística, pedagògica i cultural).
- Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si escau.
- Coordinar-se amb altres coordinadors del centre per a l'harmonització d'activitats internacionals.
- Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
- Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
- Coordinar l'equip de millora d'internacionalització.

#### 3.7.14. Secció 14. Coordinació d'emprenedoria

Funcions i responsabilitats:

- Vetllar per l'adequació de les accions relacionades amb l'emprenedoria i el mòdul professional d'empresa i iniciativa emprenedora.
- Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
- Fomentar l'emprenedoria i la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'Institut.
- Establir lligams entre el mòdul d'empresa i iniciativa emprenedora i el mòdul de projectes dels cicles formatius.
- Detectar projectes de creació d'empresa que puguin tenir aspectes innovadors i/o susceptibles de viabilitat.
- Orientar i donar suport a l'alumnat que vulgui crear la seva empresa.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Establir relacions amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per tal de fomentar iniciatives emprenedores.



- Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
- Participar en la xarxa EmprenFP del Departament d'Educació.
- Recollir experiències emprenedores per tal de disposar d'un banc d'emprenedors i d'exemples de bones pràctiques d'empreses.
- Realitzar, a l'inici de cada curs, una planificació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'emprenedoria.

Les funcions i responsabilitats del/de la responsable d'emprenedoria relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés E01 Marc estratègic i planificació:

- Emprenedoria

- Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
- 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.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
- Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
- Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
- Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'institut.
- Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques d'empreses.
- Redactar, en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria final.

- Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.
- Coordinar-se amb el responsable de Innovació per treballar conjuntament.

Perfil professional recomanable:

- Coneixement sobre el treball per projectes als ensenyaments professionals
- Coneixement digital a nivell mitjà

### 3.7.15. Secció 15. Responsable biblioteca

Les funcions que el coordinador responsable de la biblioteca ha de dur a terme són les següents:

- Elaborar la memòria anual de la biblioteca.
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i la informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre, liderat per l'equip directiu.
- Fer conèixer i promoure la producció editorial i la d'altres mitjans i de les manifestacions culturals adreçades als infants i joves entre la comunitat educativa.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...
- Elaborar activitats per promocionar la lectura i la reflexió.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació i organització
- Competència digital a nivell d'usuari

### 3.7.16. Secció 16. Orientació educativa a l'FP

Les funcions de la persona que realitza l'orientació educativa a l'FP són:





- Promoure l'atenció a la diversitat als CFGM col·laborant en el desenvolupament del pla d'atenció a la diversitat del centre en col·laboració amb els/les caps de departament, tutors i tutores, i la coordinació pedagògica FP.
- Col·laborar amb el professorat de CFGM; en la detecció de necessitats educatives que requereixin suport específic.
- Assessorar a professorat i alumnat de CFGM per millorar l'atenció a necessitats educatives que ho requereixin.
- Coordinar i proposar les modificacions curriculars de l'alumnat de CFGM, juntament amb la coordinació pedagògica de FP i el professorat implicat.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic a través de la participació a la CAD del centre.
- Registrar les actuacions realitzades.
- Coordinació consell orientació FP.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Coneixements de psicopedagogia avançats
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida

### 3.7.17. Secció 17. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu i l'enfocament restauratiu en la resolució dels conflictes, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions de la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.



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

Perfil professional recomanable:

- Incloure la perspectiva de gènere com a visió educativa
- Coneixements en coeducació

### 3.7.18. Secció 18. Responsable de comunicació

Les funcions de la persona responsable de comunicació són:

- Col·laborar amb el/la Director/a i la coordinació estratègia digital en la gestió del pla de comunicació del centre i el PE-Estratègia digital.
- Determinar com i qui canalitza la informació que arriba i es genera al centre. (Persones, departaments i grups d'interès).
- Coordinar el pla de màrqueting i imatge corporativa, quan s'escaigui.
- Establir unes pautes per normalitzar la distribució de la documentació externa, indistintament del mitjà pel qual arribi.
- Determinar l'acció per potenciar i controlar les relacions externes i la promoció del centre.
- Recollir les experiències i activitats significatives del centre i fer-ne la difusió a través dels mitjans que es considerin oportuns (pàgina web, xarxes socials, mitjans locals...).
- Col·laborar amb l'equip directiu per planificar actes de promoció del centre (jornada portes obertes, fires de promoció de centres, dissenyar i elaborar material publicitari, avisos de pre-inscripcions...).



- Gestionar i publicar els comunicats de crisi segons situació..
- Millorar els canals de Comunicació Interna (facilitar i potenciar la participació de tots els membres, fomentar el diàleg i fer ús de tots aquells recursos que ajudin a simplificar els processos comunicatius).
- Col·laborar amb la carta de serveis
- Actualització del material publicat , en cas d'emergència sanitària.
- Vetllar per fomentar el bon ús de la imatge corporativa del centre, a partir de propostes i coordinació de de campanyes i materials.
- Vetllar per la imatge interna del centre.
- Disposar de radars per conèixer i comunicar beques, concursos i premis que permetin reconèixer el servei i les activitats que es realitzen a l'institut.
- Crear l'arxiu de material fotogràfic i audiovisual de l'institut a les xarxes socials o altres.
- Vetllar per la comunicació utilitzant els canals més adequats i efectius per difondre les activitats relacionades amb la sostenibilitat i el medi ambient.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat comunicadora a nivell avançat
- Competència digital a nivell avançat

### 3.8. Capítol 8. Comissions i equips de millora

#### 3.8.1. Secció 1. Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat estarà formada per l'equip directiu, la coordinació d'FP i la coordinació de qualitat.

Funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat:

- Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de qualitat i millora contínua.
- Mantenir el Sistema de Gestió per processos.
- Redreçar possibles punts febles detectats.
- Fer propostes per a la millora del sistema.
- Ajudar a l'equip directiu en:
  - La revisió del sistema.
  - La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.



- El foment i la promoció d'una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.

Les funcions dels seus membres són:

- Assistir a les reunions convocades.
- Participar activament en les revisions semestral i final, i ajudar a la presa de decisions.
- Donar a conèixer i fomentar la cultura de qualitat al centre.
- Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de la qualitat i l'excel·lència.
- Fer propostes per a la millora del sistema.

La comissió de qualitat es reunirà almenys dues vegades al mes, a inici de curs, en revisió semestral del sistema i en la revisió per la direcció de final de curs.

Hi ha un grup permanent de la comissió de qualitat format únicament per l'equip directiu i el coordinador de qualitat que, de manera extraordinària, podrà assumir les competències de la comissió.

Les funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés E03 Gestió de la qualitat

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de la qualitat del centre.
- Revisar la política i objectius de la qualitat del centre en cada revisió per direcció.
- Revisar el Sistema de Gestió.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema de gestió.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema de gestió i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el sistema de gestió, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits.

- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demana l'alumnat i les seves famílies.
- Acomplir de forma excel·lent amb els requisits previstos als models o normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9000, el model d'excel·lència e2cat).
- Analitzar els resultats de les enquestes de satisfacció i lliurar-los a l'equip directiu, als equips docents, professors i departaments.
- Proposar mesures per assegurar la satisfacció dels grups d'interès, i engegar les accions de millora, enregistrant-les.

#### S03 Gestió de l'equip humà

- Analitzar els resultats de les enquestes de formació del professorat, i fer arribar les conclusions de l'equip directiu per prendre les decisions oportunes.

### 3.8.2. Secció 2. Comissió de Convivència

Funcions i responsabilitats:

- Fomentar hàbits saludables promocionant la millora de la convivència.
- Vetllar per l'aplicació dels protocols per a la millora de la convivència (Veure "Projecte convivència").
- Desenvolupar activitats específiques de foment de la convivència (prevenció de conflictes i resolució pacífica d'aquests)
- Recopilar i concretar els incidents o faltes que ha comès l'alumnat.
- Parlar, si s'escau, amb l'alumne/a corresponent perquè expliqui els motius de la seva actitud i si la considera contrària a la convivència del centre. Comunicar-li les possibles conseqüències de la seva conducta.
- Deliberar i decidir d'acord amb les faltes i segons l'actitud de l'alumne/a les mesures correctores adients i informar als/les tutors/es personals i consensuar sancions.
- Obertura d'expedients quan es consideri expulsar l'alumne/a.
- Valorar si l'alumne/a respon a les mesures correctores aplicades o si es deriva a mediació per reconduir conductes contràries a la convivència.
- Fer el seguiment periòdic de l'alumnat amb més problemes de convivència.
- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (equips de mediació...) dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.



- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes. Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.
- Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia municipal, serveis socials, etc.

Components:

- Cap d'estudis d'FP
- Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat
- Facilitador/a de l'equip de millora de convivència
- Responsable del servei de la mediació del centre

Convocatòria i acta:

La comissió la convoca i en realitza l'acta el/la cap d'estudis d'FP:

- Mínim, un cop al mes.
- Recomanable, un cop cada dues setmanes.
- Quan un/a alumne/a o un grup és reincident en conductes contràries a la convivència.
- Davant altres situacions quan es consideri oportú.

Periodicitat:

- Quinzenal. Durada aproximada: 1 hora.
- En cas d'un incident molt greu es reunirà d'immediat independentment del dia i hora. S'utilitzarà professorat de guàrdia per cobrir les absències de classe dels/les membres de la comissió que s'escaiguin.
- Al final de cada trimestre, cal fer una reunió de valoració i seguiment de la pròpia comissió.

### 3.8.3. Secció 3. Comissió d'internacionalització

Funcions:

- Promoure la internacionalització del nostre centre.

- Facilitar la participació en projectes i intercanvis internacionals.
- Impulsar l'ús de llengües estrangeres al nostre centre.
- Determinar les necessitats d'internacionalització de cada curs, etapa, cicle.
- Establir els objectius del pla d'internacionalització anual respecte projectes i intercanvis internacionals.
- Donar suport a les coordinacions de mobilitat internacional d'FP.
- Supervisar i avaluar el desenvolupament del pla d'internacionalització respecte projectes i intercanvis internacionals.

Components:

- Director/a
- Cap d'estudis adjunt
- Coordinador/a de mobilitat i cooperació internacional
- Responsable GEP

#### 3.8.4. Secció 4. Comissió atenció a la diversitat (CAD)

Funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a les diversitats de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a l'alumnat.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre a l'alumnat.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAD.
- Fer la prevenció i el seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament escolar prematur.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.
- Liderar la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.



- Actua com a comissió social del centre, abordant demandes d'intervenció sobre alumnat i famílies que manifesten situacions socials i familiars de risc (absentisme, risc exclusió social...).
- Coordinar les intervencions de professionals externs amb l'equip educatiu del centre, i si s'escau, prenen decisions sobre la possible derivació a serveis socials, de salut i/o educatius (UEC...) externs.

Components:

- Coordinació pedagògica
- Orientadora educativa de centre (FP)
- Professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)
- Altres professionals de l'EAP (treballadora social, si escau).
- Altres membres comunitat educativa, si es considera necessari

Periodicitat:

- Mínim cada tres setmanes.

### 3.8.5. Secció 5. Equips de millora

Es tracta d'un grup de treball per a coordinar, promoure i millorar diversos elements comuns de l'institut que ens serveix com a eix vertebrador.

Cada grup compta amb un responsable (generalment un membre de l'equip directiu), un facilitador/a i professorat de diversos departaments.

Les reunions tenen lloc els dimecres al matí. El nombre de reunions previstes està indicat en la PGA del centre.

Es parteix d'uns objectius inicials. El/La facilitador/a aixeca acta de cada reunió i al final es realitza la memòria de l'equip de millora.

Els equips de millora són:

- El Consell de Gestió del PEC.
- Equip de millora per a la convivència
- Equip de millora per a la dinamització
- Equip de millora per a la comunicació
- Equip de millora pedagògica
- Equip de millora d'estratègia digital
- Equip de millora de l'eficiència i sostenibilitat (Comissió escola verda)
- Equip de millora per a l'emprenedoria





- Equip de millora per a la innovació

Aquesta eina, ens serveix també per a establir dinàmiques internes interdisciplinàries, per a fomentar l'intercanvi de coneixements i el treball en equip.

Les funcions i responsabilitats del/de la facilitador/a de l'equip de millora:

- Coordinar les accions comunicatives internes i externes.
- Realitzar les actes de reunió de l'equip de millora.
- Informar a la Direcció del desenvolupament de les accions i de qualsevol necessitat de millora.
- Coordinar les reunions i les activitats de l'equip de millora.

### 3.9. Capítol 9. Gabinet de crisi

Està format per les següents persones de l'equip directiu: director/a, cap d'estudis d'FP, cap d'estudis adjunt i administrador/a.

Funcions i responsabilitats:

- Presa de decisions operatives de caràcter extraordinari i/o urgent
- Assignació de recursos en determinats plans d'acció extraordinaris i/o urgents
- Notificar a les autoritats competents les situacions de risc i garantir, si s'escau, la coordinació amb els equips d'emergència

#### 3.9.1. Instruccions d'actuació per als centres educatius en cas d'un risc o emergència

Un centre educatiu pot tenir una emergència sobtevinguda o un risc previsible que afecti la dinàmica del desenvolupament normal de la seva activitat.

El Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya és el centre superior de coordinació i informació de l'estructura de protecció civil de Catalunya, que vetlla per la bona gestió de les emergències a través de la coordinació dels diferents organismes i garanteix la seguretat de les persones i dels seus béns i drets.

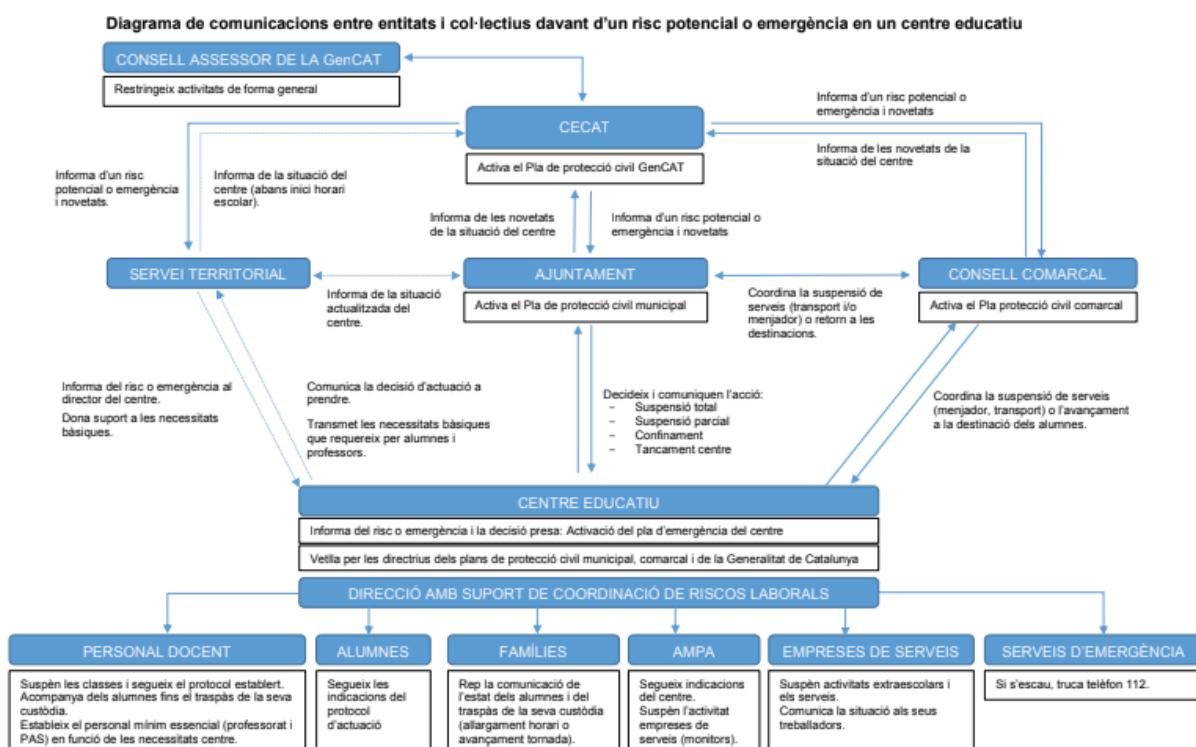
La coordinació que realitza el CECAT es fonamenta en la gestió de la informació, en la seva anàlisi en temps real i en la presa de decisions estratègiques amb la màxima antelació possible a la materialització de l'emergència i els seus efectes.

Els plans d'emergència dels centres educatius i els plans d'autoprotecció, en aquells que en disposin, han de preveure el protocol d'actuació per tal de garantir en cas d'emergència, la seguretat de tota la comunitat educativa i minimitzar els riscos i conseqüències que se'n

poden derivar. Aquests s'han de coordinar amb els plans d'emergència municipals i/o comarcals i els organismes implicats, i establir els canals d'informació amb la comunitat educativa.

Davant d'un risc potencial o emergència sobreenvidada, el circuit de comunicació requerirà que la informació sigui ràpida, fluïda i eficaç entre els organismes implicats.

En general, sempre caldrà mantenir la normalitat acadèmica, llevat que les circumstàncies ho desaconsellin. A cada centre i comarca caldrà que s'adaptin les accions a realitzar en funció de les seves necessitats i característiques.



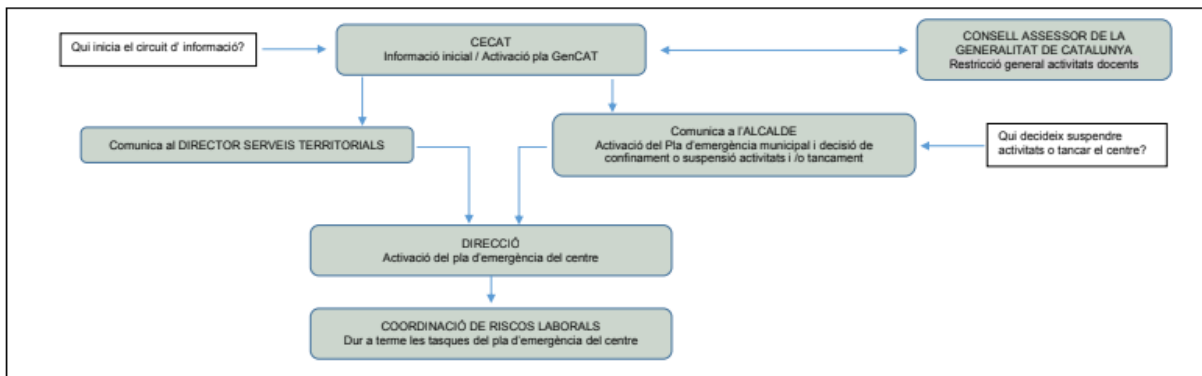
Els agents responsables que hauran de prendre decisions i les seves responsabilitats es recullen en la taula següent:

Organisme o entitat responsable	Funcions i actuacions a realitzar
Consell Assessor de la Generalitat de Catalunya	Restringir de forma generalitzada les activitats dels centres educatius en cas de pla activat i amb representació del Departament d'Educació en situacions excepcionals (activació del pla en fase d'alerta o emergència i afectació a tot el territori)

<p>Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT)</p>	<p>Activar el pla de protecció civil de la Generalitat de Catalunya. Informar al Servei territorial, a l'Ajuntament i al Consell Comarcal del risc potencial o l'emergència per a l'activitat educativa. Mantenir una comunicació constant i actualitzada de l'evolució d'aquests. Rebre les novetats de la situació de cada centre i del seu impacte en la dinàmica de funcionament (si s'escau, abans d'iniciar l'horari escolar)</p>
<p>President o presidenta del Consell Comarcal</p>	<p>Coordinar les actuacions amb l'alcalde o alcaldessa per activar la suspensió dels serveis de menjador i de transport de l'alumnat i, si s'escau, fer-los arribar al seu municipi amb suficient antelació. Mantenir una comunicació directa amb el CECAT de les novetats que afectin a l'evolució del risc o emergència.</p>
<p>Alcalde o alcaldessa de l'Ajuntament del municipi</p>	<p>Contactar amb el director o la directora del centre per decidir conjuntament les accions a realitzar, amb relació al confinament o l'evacuació i, si s'escau, la suspensió de les activitats o el tancament del centre. Activar el pla de protecció civil municipal. Mantenir una comunicació directa amb el CECAT de les novetats rellevants de la situació del centre.</p>
<p>Director o directora del Servei Territorial</p>	<p>Donar suport al centre per atendre les necessitats bàsiques de l'alumnat i professorat en cas de confinament de la comunitat educativa. D'acord amb els protocols propis del territori, vetllarà perquè es facin les accions necessàries per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al director o la directora del centre educatiu d'un risc potencial o d'una emergència, així com de la seva evolució.</li> <li>• Assegurar que es faci el trasllat de la informació actualitzada de la situació del centre a l'autoritat municipal.</li> <li>• Informar, si s'escau, al CECAT de la situació del centre abans de la seva obertura per iniciar l'activitat escolar, per valorar l'impacte amb relació al risc o emergència.</li> <li>• Centralitzar la informació i actuar d'intermediari, si s'escau, entre el centre educatiu i el CECAT.</li> </ul>
<p>Director o directora del centre educatiu</p>	<p>Demandar si s'escau, ajuda externa als serveis d'emergència (telèfon 112) i als òrgans de protecció civil, en funció del risc o emergència sobrevinguda. Comunicar als Serveis Territorials les necessitats bàsiques de l'alumnat i professorat, en cas d'emergència, per fer-les arribar al CECAT, el qual adoptarà les mesures pertinents. Avisar a la comunitat educativa de les actuacions que es prendran en el centre. Preveure els mecanismes per informar a les famílies de les actuacions que realitzarà el centre i l'atenció a l'alumnat</p>

	<p>(trucades a les famílies, correu electrònic massiu, xarxes socials, etc.).                  Serveis de menjador i altres serveis que el centre tingui contractats o en faci la gestió: Avisar als responsables de les empreses proveïdores perquè aquestes comuniquin la decisió que adoptarà el centre als seus treballadors.                  Activar el protocol del Pla d'emergència del centre i vetllar pel seu compliment per part de tota la comunitat educativa.</p>
<p>Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals</p>	<p>Dur a terme les tasques recollides al protocol del Pla d'emergència del centre i vetllar pel seu compliment per part de tota la comunitat educativa.</p>
<p>President o presidenta de l'AFA</p>	<p>Seguir les indicacions del director o directora del centre en tot moment.                  Suspendre parcial o totalment les activitats extraescolars programades mentre duri el risc potencial o l'emergència, en especial les activitats a l'aire lliure.                  En cas de suspendre les activitats al centre, avisar les empreses de serveis que té contractades (menjador, si s'escau, monitoratge, etc.).</p>

**Protocol gràfic resum d'actuacions per als centres educatius en cas d'un risc o emergència**



El protocol d'actuació en cas de risc o emergència en un centre educatiu serà el següent:

### A. Cas de risc potencial o emergència dins l'horari escolar

Quan el CECAT comuniqui la previsió d'un risc potencial o una emergència sobrevinguda en horari escolar, que pugui posar en perill la comunitat educativa d'un centre, el Servei Territorial informarà el director o directora, el qual amb l'alcalde o alcaldessa del municipi



prendran conjuntament la decisió de suspendre les activitats total o parcialment, confinar o evacuar l'alumnat, i si s'escau, tancar el centre.

Un cop es decideixi l'actuació a fer, el director o la directora activarà el Pla d'Emergència i ho comunicarà al coordinador o la coordinadora de riscos laborals, el qual li donarà suport i durà a terme les tasques recollides al Pla d'Emergència del centre vetllant per l'aplicació de les directrius dels plans de protecció civil del municipi, comarca i de la Generalitat de Catalunya.

A més, el Consell comarcal s'haurà de coordinar amb el centre per activar la suspensió del servei de menjador. Pel que fa al transport, haurà de gestionar el retorn de l'alumnat al seu municipi d'origen.

El centre haurà de tenir en compte les següents consideracions:

- La mesura general de protecció ha de ser romandre al centre un cop les condicions a l'exterior siguin de risc o emergència o si no es pot garantir el retorn abans de que es materialitzi l'impacte.
- Si es decideix el confinament caldrà:
  - contactar el més aviat possible amb els Serveis Territorials per informar la decisió presa, a fi que es comuniqui al CECAT i pugui obtenir informació actualitzada de l'evolució del risc o emergència amb la màxima celeritat;
  - avisar la comunitat educativa comunicant la decisió del centre per l'existència d'un risc potencial que impossibilita la normalitat acadèmica;
  - garantir la cobertura de les necessitats bàsiques de totes les persones confinades dins el centre;
  - comunicar la decisió de l'actuació presa a les famílies, pels canals habituals que el centre tingui establert;
  - un cop desaparegui el risc per la seguretat de la comunitat escolar, es reprendrà la normalitat acadèmica o es contactarà amb el Consell comarcal per tal que garanteixi el transport escolar, per assegurar la tornada de l'alumnat al seu municipi d'origen;
- Si es decideix la suspensió de les activitats escolars i/o l'evacuació i tancament del centre caldrà:
  - contactar el més aviat possible amb els Serveis Territorials per informar la decisió presa, a fi que es comuniqui al CECAT i pugui obtenir informació actualitzada de l'evolució del risc o emergència amb la màxima celeritat;
  - avisar la comunitat educativa comunicant la decisió de suspendre les classes per l'existència d'un risc potencial que impossibilita la normalitat en l'activitat en el centre i/o la finalització de la jornada escolar i evacuació del centre;
  - comunicar la decisió de l'actuació presa a les famílies, pels canals habituals que el centre tingui establert;
  - custodiar l'alumnat que no puguin retornar a les seves destinacions.

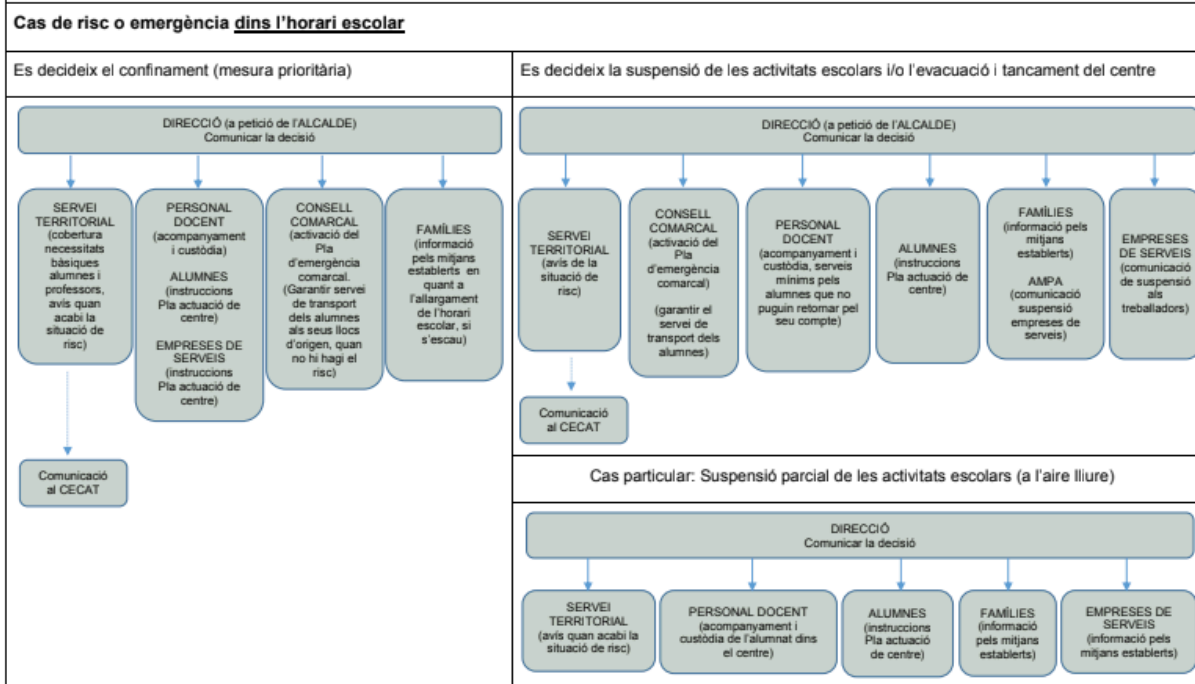
Així doncs, es proposa que el personal docent i no docent mínim que ha de romandre al centre per atendre a aquest alumnat, en el cas dels centres docents públics i privats no universitaris i llars d'infants correspongui a una persona de l'equip directiu.

Malgrat això, la direcció del centre pot modificar les ràtios abans esmentades, afegint personal addicional de suport, per motius de seguretat de l'alumnat al centre.

El director o directora o el membre de l'equip directiu en qui delegui podrà abandonar el centre, juntament amb la resta del personal docent i no docent, una vegada comprovat que no resta cap alumne/a pendent de retornar amb la seva família.

- coordinar les actuacions del centre amb el Consell comarcal amb l'objectiu d'activar els tràmits per suspendre el servei escolar de menjador, i tornar l'alumnat al seu municipi d'origen per tal que garanteixi el transport escolar, independentment que al municipi on es troba situat el centre no hi ha hagut cap situació d'emergència;
- avisar al president o presidenta de l'AFA la suspensió de les classes i/o tancament del centre, a fi que informi al personal de les empreses de serveis que ofereixen activitats extraescolars al centre.
- El director o la directora o el membre de l'equip directiu en qui delegui informaran els Serveis Territorials d'Educació, per mitjà del telèfon o bé mitjançant el correu electrònic conforme s'ha realitzat l'evacuació, indicant l'hora que el centre ha quedat tancat, així com les possibles incidències.
- Els Consells Comarcals, mitjançant correu informaran els Serveis Territorials d'Educació quan s'hagi finalitzat tot el procés de retornar l'alumnat al seu domicili, indicant les possibles incidències.

En funció del risc o emergència, el centre pot decidir la suspensió parcial de les activitats a l'aire lliure, sense haver d'evacuar l'alumnat o la resta de personal. En aquest cas, la decisió serà comunicada a la comunitat educativa i l'alumnat romandrà dins les dependències del centre fins que la situació de risc desaparegui i es pugui restablir la normalitat.



## B. Cas de risc potencial o emergència fora de l'horari escolar

Quan el CECAT comuniqui al Servei Territorial la previsió d'un risc potencial o una emergència sobreenvenida abans de l'arribada de l'alumnat o fora de l'horari escolar, que pugui suposar un perill un cop s'iniciï l'activitat del centre, ho comunicarà al director o directora, el qual conjuntament amb l'alcalde o alcaldessa del municipi prendran la decisió avançada sobre la conveniència de suspendre l'activitat escolar i tancar el centre, per evitar l'exposició al risc de l'alumnat, el personal i les famílies, tant pel que fa a l'activitat del centre com pels desplaçaments.

El director o la directora del centre amb la col·laboració del/de la coordinador/a de riscos laborals vetllarà per l'aplicació de les directrius previstes als plans de protecció civil del municipi, comarca i de la Generalitat de Catalunya.

El centre haurà de tenir en compte les següents consideracions:

- La mesura general de protecció ha de ser suspendre les activitats que comportin exposar a l'alumnat i professorat a les condicions de risc previstes especialment quan tinguin caràcter excepcional amb l'objectiu d'evitar la situació de l'apartat anterior A. L'excepcionalitat vindrà determinada pel nivell d'activació del pla de protecció civil de la Generalitat o del municipi i la informació de risc facilitada pel CECAT o per l'ajuntament respectivament.
- Si es decideix la suspensió de les activitats i el tancament caldrà:



- contactar amb els Serveis territorials per informar la decisió presa, a fi que es comuniqui al CECAT i pugui rebre d'aquest, les novetats que afectin a l'evolució del risc o emergència;
- coordinar amb el Consell comarcal la tramitació de la suspensió dels serveis de menjador i/o transport de l'alumnat, assegurant que les famílies que l'utilitzen siguin informades de la decisió presa al centre. Les famílies que no utilitzen aquest transport, caldrà que estiguin informades del tancament del centre, per evitar el desplaçament de l'alumnat des dels seus llocs d'origen;
- avisar la resta de la comunitat educativa comunicant la decisió de suspendre les classes per l'existència d'un risc potencial que impossibilita la normalitat en l'activitat. Malgrat això, la direcció valorarà la presència de professorat i personal d'administració i serveis dins el centre, per tal que puguin atendre les possibles eventualitats que es produeixin.
- El director o la directora o el membre de l'equip directiu en qui delegui informaran els Serveis Territorials d'Educació, per mitjà del telèfon o bé mitjançant el correu electrònic, indicant l'hora que el centre ha quedat tancat, així com les possibles incidències.
- Si es decideix la no suspensió de les activitats per a l'alumnat que no utilitzen transport per arribar al centre caldrà:
  - contactar amb els Serveis Territorials per informar la decisió presa, a fi que es comuniqui al CECAT i pugui rebre d'aquest, les novetats que afectin a l'evolució del risc o emergència;
  - assegurar que disposa de suficient professorat i personal d'administració i serveis que assisteixi al seu lloc de treball, per atendre l'alumnat que vindran al centre, fins el traspàs de la seva custòdia als seus progenitors o tutors legals. En tot cas, es recomana que el centre disposi almenys, del personal mínim essencial abans esmentat, en el cas de suspensió de les activitats escolars i/o l'evacuació i tancament del centre;
  - comunicar la decisió presa al centre a les famílies de l'alumnat pels canals que el centre tingui establert.





### Consells pràctics per als centres en previsió d'un risc o emergència durant el curs escolar:

- En iniciar el curs, caldria dur a terme unes actuacions amb les famílies:
  - Afegir en els fulls informatius d'inici de curs el protocol d'actuació del centre en cas de risc o emergència i els mecanismes de comunicació que s'utilitzaran (via correu electrònic personal o telèfon de contacte familiar).
  - Informar en la reunió inicial del protocol en cas d'emergència, ja sigui en el cas d'una evacuació, confinament o tancament abans de l'inici o durant l'activitat escolar.
- Garantir que la web del centre funcioni com a taulell d'anuncis en el cas d'un risc o emergència, a fi de tenir informades les famílies de la situació del centre, les incidències que es puguin produir o del restabliment de la normalitat acadèmica.



## 4. TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 4.1. Capítol 1. Organització del professorat.

#### 4.1.1. Secció 1. Departaments didàctics

El centre disposa de 12 Famílies professionals, agrupades en 9 departaments didàctics, més el departament de Formació i Orientació Laboral, el de Llengües estrangeres i IFE:

1. Departament Família Professional Administració i gestió
2. Departament Família Professional Arts gràfiques
3. Departament Família Professional Comerç i màrqueting
4. Departament Família Professional Electricitat i electrònica / Família Professional Energia i aigua / Família Professional Transport i manteniment de vehicles
5. Departament Família Professional Informàtica i comunicacions
6. Departament Família Professional Instal·lació i manteniment i Família Professional Fabricació mecànica
7. Departament Família Professional Sanitat
8. Departament Família Professional Serveis Socioculturals i a la Comunitat
9. Departament de Formació i Orientació Laboral (FOL).
10. Departament de Llengües estrangeres.
11. Departament Família Professional Imatge i So
12. Departament IFE

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents crèdits/mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius.

Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament. En el cas que un professor/a imparteixi crèdits/mòduls/matèries de més d'un departament, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del departament de la seva adscripció principal.

Les funcions dels departaments són:

- Decidir la programació anual de les activitats del departament.
- Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum dels crèdits i mòduls al llarg dels cicles.

- Elaborar les programacions dels crèdits i mòduls segons el model de centre.
- Consensuar o harmonitzar les programacions de cada crèdit i/o mòdul.
- Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el crèdit/mòdul de síntesi/projecte.
- Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
- Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- Col·laborar i participar en la planificació de les activitats extraescolars i/o curriculars de centre.
- Cercar processos o activitats d'innovació.
- Definir l'organització del departament.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.

#### **4.1.1.1. Cap de departament i seminari**

Les funcions i responsabilitats dels caps de departaments i/o seminaris relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés C02 Desenvolupar l'ensenyament/aprenentatge a FP

- Assegurar la contextualització i harmonització de les programacions.
- Fer el seguiment i controlar l'evolució de les programacions didàctiques, revisar-les i aprovar-les, i assegurar els recursos necessaris per a l'ensenyament i aprenentatge.
- Determinar els objectius acadèmics, vetllar pel seu acompliment i rendir comptes dels seus resultats.
- Seguir i controlar l'evolució de les programacions didàctiques, les revisa i aprova.
- Coordinar l'equip humà del departament.
- Realitzar l'acollida del professorat de nova incorporació al departament.
- Proveir de recursos per a l'ensenyament i aprenentatge.

Perfil professional recomanable:

- Expertesa en la matèria o àrea corresponent
- Competència digital a nivell d'usuari

#### **Prioritat per optar al càrrec**

En el centre tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el

lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

### **Nomenament**

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el/la cap de departament i el/la cap de seminari, valorant la participació en les activitats del centre, l'experiència docent i la destinació definitiva a l'institut. La duració del càrrec normalment serà per 4 anys (duració del nomenament del director/a).

### **Cessament**

Els/Les caps de departaments i de seminari cessaran en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- Quan finalitzi el seu mandat.
- Quan, per cessament del director/a que el va nomenar, es produeixi l'elecció d'un nou director.
- Renúncia motivada, acceptada pel director/a.
- Per incompliment i desistiment reiterat de les seves obligacions.
- A proposta de la majoria absoluta del professorat que integren el departament, mitjançant informe raonat i amb audiència a l'interessat/da per part del director/a.

### **Transferència de la informació**

Quan el/la cap de departament o de seminari cessi en les seves funcions, transmetrà al nou cap de departament o seminari tota la documentació existent, així com les instruccions i informació escaients, i es farà constar en acta.

Si el cessament es produeix sense que hi hagi la possibilitat de transmissió directa del càrrec, el/la cap de departament sortint s'assegurarà que la informació estigui disponible, i ho posarà en coneixement del/de la cap d'estudis d'FP.

### **Funcions corresponents al/la cap de departament i/o cap de seminari**

- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Proposar l'ordre del dia i aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, el professorat assistent i absents a la reunió.
- Organitzar les carpetes del departament a l'aplicació de gestor documental del centre, penjar tota la documentació al programa (actes, memòria anual, projecte curricular del departament...) i controlar que tots els documents del professorat del departament estiguin penjats en els terminis acordats.



- Fer el seguiment de l'execució dels acords.
- Elaborar el Projecte curricular, la programació del departament i la memòria anual del departament.
- Vetllar perquè les directrius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre i del Projecte de Direcció.
- La coordinació de l'elaboració de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Avaluar el desenvolupament de les diferents matèries, crèdits o mòduls professionals, coordinar i dinamitzar l'actualització de llurs programacions anuals.
- Vetllar per l'establiment de metodologies didàctiques adequades als diferents nivells educatius i a les característiques de l'alumnat.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
- Valorar els resultats de les avaluacions, de les propostes de millora i de la seva aplicació.
- La coordinació pedagògica amb altres departaments.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Promoure el treball en equip del professorat i afavorir la millora contínua dels processos desenvolupant plans d'investigació i d'innovació en l'àmbit docent.
- Promoure la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
- Comunicar, transferir i compartir innovacions educatives.
- Control del pressupost del departament, compres i inventari.
- Organització del Servei d'Assessorament i Reconeixement del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies.
- Assistir a les reunions del Consell de Gestió del PEC.
- Coordinar la selecció de llibres de text i lliurar-la al final de curs al/a la secretari/ària.
- Lliurar les propostes d'assignació dels càrrecs de cap de departament/seminari, tutories de grups, de tallers i d'FCT.
- A final de curs, elaborar la desiderata de departament (indicacions horàries: professorat, matèria, aula, blocs horaris,...) per preparar el curs següent.
- Col·laborar amb el cap d'estudis per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.



- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a o atribuïdes pel Departament d'Educació.

En els departament on hagi un cap de departament i cap de seminari, les tasques les realitzaran entre els dos. A l'inici de cada curs escolar, la direcció del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el o la cap de departament i el o la cap de seminari que es detallaran al Projecte Curricular de Departament.

#### 4.1.2. Secció 2. Equips docents

##### 4.1.2.1. Equip docent de cicle

L'equip docent de cicle està format per tot el professorat que imparteix crèdits/mòduls en el mateix cicle formatiu. Al capdavant estan els tutors i tutores dels grups.

Funcions de l'equip docent de cicle:

- Establir la concreció del currículum dels crèdits/mòduls professionals de cada cicle formatiu.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
- Consensuar i harmonitzar les programacions de cada crèdit/mòdul.
- Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el mòdul/crèdit de Síntesi o Projecte.
- Col·laborar amb les tutores i tutors, si escau, en l'elaboració de la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional.

##### 4.1.2.2. Equip docent de grup

Està format per tot el professorat que imparteix matèries, crèdits o mòduls a un grup d'alumnes.

El centre té tants equips docents com grups té autoritzats pel Departament d'Educació. El responsable de cada grup-classe és el/la tutor/a del grup que el presideix en les diferents reunions que s'estableixen. Es reuneix preceptivament per realitzar reunions d'equip docent i les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment (propostes de millora).

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor/a i a l'organització, la coordinació curricular i l'avaluació.

Funcions:

- Realitzar l'avaluació diagnòstica de l'alumnat i elaborar el pla de treball pedagògic.
- Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
- Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat.
- Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat.
- Fer el seguiment de la programació.
- Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.
- Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal, social i professional del conjunt de l'alumnat.
- Impartir la programació, executar les activitats didàctiques, avaluar i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
- Establir les activitats d'avaluació i de recuperació si escau.
- Impartir la programació, executar les activitats didàctiques, avaluar i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
- Desenvolupar les activitats de caire transversal, fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat, informar, orientar a l'alumnat i família, si escau, i vetllar pel seu èxit escolar.
- Planificar el procés acadèmic, desenvolupar i fer el seguiment de les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal d'assolir l'èxit personal, social i acadèmic del conjunt de l'alumnat.
- Avaluar, determinar les activitats de recuperació si escau i sancionar les qualificacions de l'alumnat en la junta d'avaluació.

#### 4.1.3. Secció 3. Comissions i equips de millora

Es tracta d'un grup de treball per a coordinar, promoure i millorar diversos elements comuns del centre que ens serveix com a eix vertebrador.

Cada grup compta amb un responsable (generalment un membre de l'equip directiu), un facilitador/a i professorat de diversos departaments.

Les reunions tenen lloc segons el calendari de reunions establert a la PGA.

Es parteix d'uns objectius inicials. El/La facilitador/a aixeca acta de cada reunió i al final es realitza la memòria de l'equip de millora.

Els equips de millora són:

- Equip de millora per a la convivència
- Equip de millora per a la dinamització
- Equip de millora per a la comunicació
- Equip de millora pedagògica
- Equip de millora TIC-TAC
- Equip de millora de l'eficiència i sostenibilitat (Comissió escola verda)
- Equip de millora per a la mobilitat i cooperació internacional
- Equip de millora per a l'emprenedoria
- Equip de millora per a la innovació

Amb aquests grups de treball establim dinàmiques internes interdisciplinàries, per a fomentar l'intercanvi de coneixements i el treball en equip.

## 4.2. Capítol 2. Organització de l'alumnat

Cada grup classe tindrà assignat un/a tutor/a, que prioritàriament es mantindrà durant tot el cicle. Estarà designat entre el professorat que s'encarrega de la docència del grup, preferentment el/la docent que imparteixi el major nombre d'hores de docència al grup.

Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat del grup, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques al centre que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Les limitacions quantitatives de l'alumnat d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.



Els desdoblaments totals o parcials d'un crèdit o mòdul professional es podran realitzar prenent com a referència les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius publicats pel Departament d'Educació, els criteris que estableixi l'administració educativa, o els acordats, de manera raonada, pel departament de la família professional en reunió convocada a tal efecte i sense que les modificacions afectin al còmput global de professorat de les especialitats afectades.

### 4.3. Capítol 3. Atenció a la diversitat

El Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d'Educació ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars que facilitin l'assoliment dels objectius establerts en la formació professional inicial per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

L'Institut de l'Ebre, tal com hi consta en el Projecte Educatiu de centre, ha de procurar la inclusió de tot l'alumnat en el sistema educatiu català, i per tant, s'ha elaborat el Procediment d'Assessorament Psicopedagògic, per tal que cap alumne/a pugui quedar exclòs/a del sistema educatiu.

La modificació pot ser proposada pel mateix alumne/a, o per la família o tutor/a legal si és menor d'edat, o pel centre educatiu, a proposta de l'equip docent, vistes les necessitats educatives específiques i les competències professionals que ha d'assolir en el cicle formatiu.

La modificació curricular s'ha de fonamentar, per una banda, en les condicions de l'alumnat d'acord amb la documentació acreditativa de les causes que motiven la petició i, per l'altra en el nivell d'assoliment dels resultats d'aprenentatge, els continguts i la temporalització dels crèdits o mòduls professionals o unitats formatives.

La DGFPIERE pot resoldre dos tipus d'autoritzacions:

- Modificacions curriculars que puguin garantir l'assoliment de la competència general del cicle formatiu i conduir, una vegada superat el cicle, a l'obtenció del títol de tècnic o tècnica, o tècnic o tècnica superior.
- Modificacions que no puguin garantir l'assoliment de la competència general del cicle, però sí conduir a l'obtenció d'un certificat d'estudis parcial.

La resolució de la DGFPIERE per la qual es concedeix la modificació curricular, s'ha d'incorporar a l'expedient de l'alumnat, i el director del centre ha de comunicar-ne per escrit a l'alumnat, el pare, la mare o tutor/a legal la concessió, fent constar que la resolució es pot recórrer en alçada davant del conseller o consellera d'Educació en el termini d'un mes des de la seva notificació.



L'alumne/a i/o família en cas de menors d'edat amb aquest tipus de necessitats educatives, adjuntant la documentació acreditativa de les causes que motiven la petició i la proposta de modificació curricular elaborada pel centre amb la col·laboració de l'EAP, sol·licita una modificació curricular, que es pot resoldre mitjançant aquests tipus d'autoritzacions:

- Modificació curricular que pugui garantir l'assoliment de la competència general del cicle formatiu i conduir, una vegada superat el cicle, a l'obtenció del títol corresponent.
- Modificació curricular que no pugui garantir l'assoliment de la competència general del cicle formatiu però sí conduir a l'obtenció d'una certificació d'estudis parcials.

Aquestes modificacions curriculars han d'estar aprovades per la Direcció General de Formació Professional.

#### **És responsabilitat de la direcció del centre:**

- Trametre la sol·licitud, la documentació acreditativa i les causes que motiven la proposta de modificació als SSTT.

#### **És responsabilitat del/de la Coordinador/a Pedagògic/a:**

- Coordinar i vetllar per tal que la modificació curricular es fonamenta per una banda, en les condicions de l'alumne/a d'acord amb la documentació acreditativa de les causes que motiven la petició, per una altra, en el nivell de modificació amb relació al grau d'assoliment dels objectius, els continguts i la temporització dels crèdits.
- Assessorar caps de família i tutors/es respecte tot el procés.
- Coordinar treball centre-EAP.

#### **És responsabilitat del/de la responsable d'atenció a la diversitat:**

- Recollir full de demanda de seguiment i assessorament psicopedagògic (si escau), lliurat pel tutor/a
- Determinar les entrevistes de seguiment alumne/a - famílies
- Valorar juntament amb la coordinadora pedagògica i la col·laboració de l'EAP si escau, la necessitat de proposta de modificació curricular.
- Coordinar l'actuació amb serveis externs al centre:
  - Centre d'atenció diversitat (CAD)
  - Servei mèdic de referència
  - Serveis de suport als centres educatius en l'adequació a la resposta educativa davant les necessitats que interfereixen en el desenvolupament personal, social i curricular de l'alumnat amb dèficit auditiu, trastorn específic del llenguatge i/o la comunicació (CREDA)

- Centre deficients visuals (CREDAV)
  - Assessorament i col·laboració activa amb tutors/es i equip docent en general per a la realització de les propostes de modificacions curriculars

#### És responsabilitat del tutor/a:

- Relació i comunicació centre-alumne o alumna o les famílies.
- Elaborar la proposta modificació curricular amb el suport de l'equip docent en especial els professors dels crèdits afectats per la modificació i del psicopedagog/a i l'EAP

## 4.4. Capítol 4. Acció tutorial i coordinació

### 4.4.1. Secció 1. El Pla d'acció tutorial

L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació personal i social, acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumnat els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

L'acció tutorial ha de permetre desenvolupar les competències professionals, personals i socials, així com les capacitats clau dels perfils professionals dels títols. Les actuacions que s'adrecen a desenvolupar aquestes competències i capacitats clau s'han de recollir en la planificació de l'acció tutorial que conforma el pla d'acció tutorial específic per a la formació professional, i que és compartit per tot l'equip docent.

En la formació professional l'acció tutorial es concreta en una hora lectiva setmanal i va a càrrec dels tutors dels grups d'alumnes. En aquest temps es fan les tasques d'orientació del procés formatiu de l'alumnat i l'acció tutorial. En els cicles formatius, convé que el tutor o tutora del cicle formatiu ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció. La resta de professors de l'equip docent també participen en el desplegament i seguiment de l'acció tutorial a través de:

- les activitats pròpies del mòdul professional que imparteixen, i
- l'acompanyament a l'alumne/a en la Formació en Centres de Treball o, si escau, en la formació en alternança.

D'acord amb els objectius de fomentar l'assoliment de competències professionals de l'alumnat i de facilitar el seu nivell de desenvolupament personal i social, la persona tutora serà la responsable, durant el curs acadèmic de fer el seguiment de l'alumnat que té assignat. Aquest seguiment tindrà dues vessants:

- tutoria del grup-classe
- tutoria de la FCT (si escau).

Les accions derivades de l'acció tutorial queden reflectides en el Calendari del tutor (documents PGQC014-D19.1, PGQC014-D19.2, PGQC014-D19.3, PGQC014-D20.1, PGQC014-D20.2 i PGQC014-D20.3 del gestor documental del centre), que es lliurarà a inici de curs, dins del Quadern de Tutoria. Les tasques assignades es deriven del compliment de la normativa vigent.

El cronograma d'actuacions de la persona tutora s'inicia amb la presa de contacte amb l'alumnat del grup-classe que té assignat el dia de la presentació del curs acadèmic. La informació que rebrà l'alumnat ha d'incloure:

- Presentació del CF o altre nivell d'estudis
- Disseny curricular
- Horari
- Equip docent
- Normes internes de centre
- Qualsevol altra informació específica de la FP o del nivell d'estudis corresponent.

Durant el mes de setembre, es procedirà a l'elecció de delegat/da i a informar a l'alumnat de les mesures preventives a prendre durant l'estada a les instal·lacions del centre i, si escau, en el transcurs de la FCT.

Durant el mes d'octubre es durà a terme la informació general i personalitzada sobre la FCT, exempcions, requisits d'accés, seguiment i avaluació. La persona tutora de pràctiques, designarà una hora de permanència per tal d'atendre a les entitats col·laboradores.

Durant el mes de novembre, les persones tutores de l'alumnat menor d'edat hauran de convocar als pares, mares o tutors/es legals per tal d'informar-los sobre el seu rendiment acadèmic i les possibilitats de millora.

Tanmateix, caldrà orientar l'alumnat que presenta dificultats en el procés aprenentatge per tal que es pugui donar de baixa en alguns crèdits/mòduls/UF si així ho desitja.

Durant aquest mes, la persona tutora de pràctiques planificarà la FCT de l'alumnat que té assignat.

Durant el mes de desembre, es lliurarà informació a l'alumnat sobre els resultats acadèmics que hagi assolit fins aquell moment. La persona tutora, que presideix la Junta d'avaluació, farà constar en acta els fets més destacables que s'hagin detectat durant el trimestre: absències, incidències, nivell d'integració del grup-classe i rendiment acadèmic individual de tot l'alumnat, així com els acords i recomanacions que la Junta d'avaluació estimi pertinents.



Durant el mes de gener, la persona tutora s'entrevistarà amb l'alumnat que presenti dificultats en el procés d'aprenentatge per tal d'assessorar-lo cara a l'assoliment de les matèries que cursa.

Durant el mes de febrer, la persona tutora, amb la informació recopilada en les entrevistes abans esmentades, podrà recomanar a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge que es doni de baixa en determinats crèdits/mòduls/UF.

Durant el mes de març, es lliurarà informació a l'alumnat sobre els resultats acadèmics que hagi assolit fins aquell moment. La persona tutora, que presideix la Junta d'avaluació, farà constar en acta els fets més destacables que s'hagin detectat durant el trimestre: absències, incidències, nivell d'integració del grup-classe i rendiment acadèmic individual de tot l'alumnat, així com els acords i recomanacions que la Junta d'avaluació estimi pertinents.

Tanmateix, caldrà orientar a l'alumnat sobre les proves d'accés (si escau), i sobre les possibilitats de promoció acadèmica i/o professional.

La persona tutora de pràctiques procedirà a realitzar l'enquesta d'inserció laboral que organitza el Departament d'Educació.

La persona tutora informarà a l'alumnat del seu grup-classe que a finals d'abril finalitza el termini per donar-se de baixa en matèries concretes.

Durant el mes de maig, caldrà procedir a les següents accions:

- Orientació acadèmica-professional per a tot l'alumnat del grup-classe
- Confeccionar el calendari de proves (finals, extraordinàries,...)

Durant el mes de juny, es lliurarà informació a l'alumnat sobre els resultats acadèmics que hagi assolit durant el curs. La persona tutora, que presideix la Junta d'avaluació, farà constar en acta els fets més destacables que s'hagin detectat durant el trimestre: absències, incidències, nivell d'integració del grup-classe i rendiment acadèmic individual de tot l'alumnat, així com els acords i recomanacions que la Junta d'avaluació estimi pertinents.

Tanmateix, la persona tutora lliurarà un llistat de l'alumnat que farà pràctiques en període estival i la documentació referent a l'homologació d'entitats col·laboradores que, segons la normativa vigent, ha de custodiar el centre.

Durant tot el curs acadèmic, caldrà fer el seguiment de tot l'alumnat que integra el grup-classe. Aquest seguiment correspon a la persona tutora però els acords que se'n derivin seran fruit de la decisió conjunta de la Junta d'avaluació.

La coordinació tutorial correspon al Consell de Direcció. Periòdicament, es reunirà el grup de tutors/es per tal de:

- donar informacions d'interès
- procedir a la valoració dels resultats acadèmics de l'alumnat



- presentar els resultats de l'enquesta d'inserció laboral del centre
- fer balanç de la FCT segons les dades guardades a l'aplicació qBID.

La gestió d'aquests temes correspon a la Coordinació de FP, des d'on es planificaran, gestionaran i controlaran les accions derivades de la tutoria.

Altres temes es gestionaran des de Prefectura d'Estudis (calendaris, d'exàmens, Juntes d'avaluació i activitats generals de centre).

Correspondrà a Secretaria la temàtica referent a preinscripció, matrícula, convalidacions, beques i altres aspectes derivats de la gestió administrativa del centre.

#### 4.4.2. Secció 2. El/la tutor/a de grup

El director/a nomena les persones tutores de grup, escoltats i proposats pels departaments.

El director/a informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor/a tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup. Fer el seguiment acadèmic individual de l'alumnat i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents, mòduls o unitats formatives pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs.
- b) Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun/a dels i de les alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat, la seva coherència i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Organitzar i conduir la reunió de presentació del centre a les famílies, prevista en el procés d'acollida, i informar sobre el funcionament del curs, dels criteris de promoció/repetició i d'aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat a les activitats de l'Institut, recollir les incidències i absències registrades pel professorat del grup, fer-ne el buidatge i comunicar-les als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi, gestionar els documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los.
- f) Presidir les juntes d'avaluació, incloent les de finals de cicle, del seu grup d'alumnes i de les reunions de l'equip docent.



- g) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- h) Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- i) Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació, pel manteniment dels registres, i fer propostes per a millorar-lo.
- j) Dur a terme les tasques d'informació sobre aspectes de funcionament del centre i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals.
- k) Mantenir una relació suficient i periòdica amb la família o representants legals de l'alumnat menor d'edat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- l) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- m) Aquelles altres que li encomani el director/a o atribueixi el Departament d'Educació.

#### 4.4.3. Secció 3. El/la tutor/a d'FCT

El director/a nomena els tutors i tutores d'FCT, escoltats i proposats pels departaments.

Les seves funcions són les següents:

- a) Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de FCT.
- b) Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del crèdit de FCT.
- c) Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit de FCT i assessorar a la Coordinació de FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil professional del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- d) Programar el mòdul de formació pràctica en centres de treball.
- e) Cercar i assignar, en col·laboració, si s'escau, amb la coordinació d'FP, les empreses a l'alumnat, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne/a a l'empresa.
- f) Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball. En aquest sentit, el tutor o la tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites de seguiment, vetllant que l'alumne/a empleni degudament el quadern de seguiment de l'FCT.

- g) Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit de Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- h) Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- i) Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament els/les alumnes, i assegurar el compliment del quadern de seguiment.
- j) Proposar a la junta d'avaluació final la qualificació del mòdul d'FCT per cada alumne/a.
- k) Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel centre.
- l) Realitzar l'enquesta de satisfacció a les Empreses i traspasar els indicadors a la coordinació de qualitat.
- m) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat de la promoció anterior.
- n) Lliurar la documentació generada a la Coordinació d'FP, en els terminis establerts.
- o) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.

#### 4.4.4. Secció 4. El/la tutor/a de Formació Dual

El director/a nomena els tutors i tutores de formació Dual, escoltats i proposats pels departaments.

Serà la persona tutora del grup i de FCT de la mateixa promoció.

Les seves funcions són les següents:

- a) Les definides per la persona tutor de grup i la tutora d'FCT.
- b) Fer un seguiment més intensiu, almenys mitjançant una reunió mensual amb la persona tutora d'empresa, de l'assoliment dels aprenentatges al centre de treball.

#### 4.5. Capítol 5. Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació professional.

L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe, coordinadora de FP i membres de l'equip directiu. Serà contínua durant el curs acadèmic, general per al grup-classe i personalitzada per a cada alumne/a.

Començarà amb l'inici del curs acadèmic, quan la persona tutora informa a l'alumnat sobre el Disseny Curricular i les competències professionals dels seus estudis.



Durant el curs, en les hores de tutoria, a més a més de treballar altres aspectes de l'acció tutorial, també s'orienta a l'alumnat a seguir estudiant i/o a inserir-se al món laboral mitjançant un seguit d'eines que es proporcionen als tutors/es i que aquests adapten al seu cicle formatiu i més concretament al seu grup-classe

El centre, al llarg del curs també va oferint un seguit d'orientacions i activitats per tal que el nostre alumnat tingui diferents recursos per poder buscar feina amb les millors condicions, muntar la seva pròpia empresa o inserir-se al món laboral.

Durant els mesos de novembre, gener i febrer, caldrà detectar i assessorar a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge per tal que pugui reconduir els seus estudis. Les decisions correspondran a la Junta d'avaluació, previ informe de la persona tutora.

A partir del mes de març, en el centre es donarà informació sobre proves d'accés a grau superior per a l'alumnat de CFGM, informació sobre altres cicles formatius de grau superior o l'accés a la Universitat per a l'alumnat de CFGS.

Al mes de maig, les persones tutores procediran a realitzar la orientació acadèmica i professional de l'alumnat que tenen assignat per tal de que pugui decidir com enfocar el seu futur.

Durant el curs acadèmic, el centre gestionarà la informació d'interès per a l'alumnat i la farà arribar mitjançant reunions, correu electrònic i altres mitjans als seus destinataris. Periòdicament, es valorarà l'impacte de les accions i, si s'escau, es proposaran mesures per tal d'augmentar-ne l'eficàcia.

Per altra banda, el centre disposa d'un servei d'informació i orientació professional adreçat especialment a les persones no matriculades al centre. Aquest servei està especialment orientat a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d'acreditació i/o validació de l'experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida. Per tant, el centre ofereix orientació acadèmica i professional a l'alumnat del centre i a qualsevol persona que s'adreça a nosaltres per informar-se sobre els itineraris professionals de les famílies professionals que imparteix el centre.

#### 4.6. Capítol 6. L'avaluació

L'avaluació de l'alumnat ve regulada pels "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" publicada pel Departament d'Educació abans de l'inici del nou curs. No obstant en aquest apartat es concreten alguns aspectes rellevants.

#### 4.6.1. Secció 1. Criteris generals de l'avaluació

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per permetre una millor capitalització de la formació.

A l'inici del curs el centre ha d'informar a l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals i unitats formatives, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i unitats formatives (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

#### 4.6.2. Secció 2. Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per tots els professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

#### 4.6.3. Secció 3. Avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic

Per millorar el procés de formació dels alumnes de formació professional cal conèixer les característiques i necessitats d'aquests alumnes, per adequar-ne el procés d'ensenyament-aprenentatge, tant de manera individual com del grup classe.

L'avaluació diagnòstica és una eina que ha de permetre, a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per als alumnes del grup classe, que s'ha de desenvolupar a través de les activitats de tutoria i de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls professionals del cicle formatiu. Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs, hi participa tot l'equip docent i la coordina el tutor o tutora del grup classe.

L'equip docent determina quins indicadors han de formar part de l'avaluació diagnòstica en funció del cicle formatiu i de les mateixes característiques del centre educatiu, en què cal seleccionar aquells aspectes que es considerin més rellevants per a l'assoliment del perfil professional com són, per exemple, els estudis anteriors, l'experiència laboral, els interessos i expectatives dels alumnes, els hàbits de treball i el desenvolupament de les capacitats clau.

Un cop seleccionats els aspectes sobre els quals es vol obtenir informació es determinen els instruments que s'utilitzaran per obtenir-la, com poden ser qüestionaris escrits, registres d'observació, entrevistes o, si és el cas, el consell orientador de l'ESO.

Cal recollir i descriure totes les accions que es portaran a terme en la recollida d'informació (documentació que s'utilitzarà, temporalització, persona responsable, etc.).

La recollida de la informació i l'anàlisi d'aquesta per cada grup classe i alumne, han de permetre establir quins són els objectius d'intervenció prioritaris i determinar les estratègies, actuacions i activitats que es portaran terme des de la tutoria i des dels mòduls professionals del cicle formatiu.

El seguiment de les actuacions al llarg del curs, i també l'anàlisi dels resultats a final de curs han de conduir cap a propostes de millora per al curs següent.

#### 4.6.4. Secció 4. Sessions de la junta d'avaluació

En les sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

Les sessions d'avaluació tenen els objectius següents:

- Valorar el desplegament del cicle i la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumne.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions i adoptar decisions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne dels resultats d'aprenentatge que s'han treballat durant el període d'avaluació.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle formatiu.
- Qualificar l'alumne amb relació a les unitats formatives finalitzades i als mòduls professionals corresponents.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període que és objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació es prenen les decisions pertinents, que han de constar en l'acta de la sessió. Els alumnes no formen part de la junta d'avaluació. Tanmateix, és possible que participin en les sessions d'avaluació, i s'han d'atenir al que determinin les normes d'organització i funcionament del centre.

La junta d'avaluació ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació durant el curs acadèmic i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls professionals solts o unitats formatives.

En cada sessió de la junta d'avaluació s'han de qualificar les unitats formatives o mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi ha d'incorporar, si escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries.

Pel que fa a les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, cal oferir-ne informació orientativa de la progressió dels aprenentatges.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i traslladar-les a l'expedient acadèmic. A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

#### **4.6.5. Secció 5. Informació a l'alumnat**

El tutor o tutora del cicle formatiu ha d'informar per escrit cada alumne, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, en què cal incloure les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'ha d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, del seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als resultats d'aprenentatge que cal assolir i s'estan desenvolupant, i també de la qualificació que ha obtingut de les unitats formatives avaluades.

#### **4.6.6. Secció 6. Avaluació de les unitats formatives**

L'avaluació es fa tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres han de generar registres d'avaluació on s'indiqui l'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les unitats formatives a partir de les activitats programades.

#### **4.6.7. Secció 7. Avaluació dels mòduls professionals**

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de totes les unitats formatives que el componen.

Els mòduls professionals superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

#### 4.6.8. Secció 8. Avaluació dels mòduls professionals de Síntesi i de Projecte

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul professional de Síntesi, en els cicles de grau mitjà, i del mòdul professional de Projecte, en els cicles de grau superior, l'ha d'avaluar de manera col·legiada.

Els mòduls professionals de Síntesi i de Projecte s'avaluen positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

#### 4.6.9. Secció 9. Avaluació del mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT)

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa. S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne fa de l'FCT, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del cicle formatiu, fa l'avaluació final del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

#### 4.6.10. Secció 10. Qualificacions

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte/a" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte/a", en què es poden afegir observacions.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

Si s'obté l'exempció total del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). Si s'obté l'exempció parcial del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, aquest es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a", segons el que correspongui.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tenen en compte les qualificacions de "Apte/a", "Exempt/a".

#### **4.6.11. Secció 11. Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle**

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les unitats formatives pendents i atorgar, a les unitats, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un asterisc (\*), i al peu de l'acta s'hi ha d'escriure l'expressió "(\*) Requalificat per la junta d'avaluació".

#### **4.6.12. Secció 12. Matrícula d'honor**

Si un alumne obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el

total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per alumnes avaluats el darrer curs tots els que han cursat els mòduls professionals necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

#### 4.6.13. Secció 13. Convocatòries

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de les unitats formatives, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació.

En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

#### 4.6.14. Secció 14. Pas de curs

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un

alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'unitats formatives de primer curs.

#### 4.6.15. Secció 15. Reclamació de les qualificacions.

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els pares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius. El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar-ho per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer.

Si l'alumne (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació; cal que segueixi el procediment següent:

- El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe ha d'incloure 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 es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora proposat per la Inspecció d'Educació.





- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

### **Criteris generals del centre per al procediment de reclamacions de qualificacions**

Persones que poden presentar reclamacions de qualificacions:

- L'alumnat o el seu pare, mare o tutor/a legal, en el cas que sigui menor d'edat.

Podran reclamar respecte a:

- Les qualificacions d'activitats o proves parcials.
- Les qualificacions finals.
- Les decisions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle formatiu en qüestió.

Les reclamacions han de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts del crèdit/unitat formativa/mòdul professional que consta en la programació curricular i en el full de presentació o programació del crèdit/unitat formativa/mòdul professional corresponent a l'avaluació en qüestió.
- La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions i publicitats mitjançant la programació del crèdit/unitat formativa/mòdul professional.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre no seran objecte de tramitació.

En la revisió de la qualificació es tindrà en compte:

- Les programacions en vigor de la matèria, mòdul o crèdit.
- Els criteris d'avaluació aprovats departament.
- Els continguts impartits pel professor i els registres o anotacions que ha fet servir per avaluar a l'alumne.
- El dossier informatiu proporcionat pel tutor a l'inici de curs.
- La informació proporcionada a l'alumne referents als criteris d'avaluació del professor implicat.
- Els objectius i resultats d'aprenentatge per competències.

El/La cap de departament entregarà l'acta i la documentació pertinent al cap d'estudis. També penjarà l'acta al gestor documental.

Finalment el/la directora/a resoldrà i ho notificarà per escrit a la persona interessada directament o a través del/la cap d'estudis. En la notificació de la resolució del/de la directora/a s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer aquesta resolució.



El resultat de la resolució també es comunicarà a la Junta d'avaluació.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.

Si l'alumne/a —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— no estan d'acord, podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- còpia de la resolució recorreguda.
- còpia de qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

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 es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/ada, per mitjà de la direcció del centre.

La direcció del centre també informarà als membres de la junta i, s'escau, en diligència signada pel director, es modificarà la nota en l'acta d'avaluació corresponent

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

#### 4.6.16. Secció 16. Programació dels exàmens

El professorat proposarà les dates dels exàmens als seus alumnes. Si poden triar entre varies opcions, decidiran per majoria quin dia els convé més.

S'intentarà establir el calendari d'exàmens evitant les superposicions.

Els/Les caps de departaments i/o el/la coordinador/a dels Cursos d' accés comunicaran al/a la cap d'estudis les dates d'exàmens finals i extraordinaris (LOGSE) i segona convocatòria (LOE).

#### 4.6.17. Secció 17. Calendari i assistència

La impartició dels ensenyaments de cicles formatius ha d'atenir-se al calendari escolar aprovat amb caràcter general per als centres educatius d'ensenyaments no universitaris. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar distribucions extraordinàries del calendari escolar als centres i cicles formatius de formació professional que participin en un projecte de mobilitat o en els casos en què l'aplicació de les mesures establertes en el capítol 8, "Flexibilització de l'oferta de formació professional", del Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, ho facin aconsellable. L'autorització requereix la petició prèvia escrita i raonada del centre per a cada cas, que cal presentar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, que hi ha d'afegir l'informe de la Inspecció d'Educació abans de trametre-la, amb proposta de resolució, a la Direcció General.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

L'assistència és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

No obstant això, de manera excepcional, el centre pot determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs.

#### Criteris generals del centre

L'alumnat de Cicles Formatius, Cursos d'accés i IFE ha d'assistir obligatòriament a classe.

A l'inici del curs, els/les tutors/res informaran a l'alumnat sobre l'obligatorietat de l'assistència, els percentatges permesos, la forma de comunicar-ho i les conseqüències (pèrdua al dret de l'avaluació continua, baixa d'ofici).



La assistència serà controlada diàriament pel professorat i recollida en l'aplicació informàtica interna del centre de gestió acadèmica.

Les faltes d'assistència són enviades periòdicament a través de l'aplicació informàtica interna del centre a l'alumnat i les famílies o tutor/a legal en cas d'alumnat menor d'edat o que hagi signat el consentiment de lliurament d'informació.

El tutor/a té la funció de recollir la documentació acreditativa de les justificacions de les faltes. L'alumnat ha de mostrar aquesta documentació acreditativa al professorat corresponent del crèdit/UF/matèria al qual no ha assistit, i l'ha de lliurar al seu tutor/a, durant la setmana vinent a la seva incorporació. Serà el propi tutor/a qui donarà validesa al justificant acreditatiu de la falta d'assistència, considerant com a vàlids aquells que s'admeten al món laboral:

- Documentació d'organismes oficials: judicials, policials, mèdics, educatius, etc.
- Documentació acreditativa (mèdica...) per atenció a familiars per motius de malaltia o accident fins al primer grau de consanguinitat (ascendents i descendents).
- Altres documents que el tutor/a, consultat l'equip docent, consideri vàlids.

La no assistència a classe de manera reiterada pot ocasionar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, i també en la participació d'altres activitats que es realitzen al centre.

Cada família professional/departament, respectant els criteris generals de centre, ha de determinar anualment (a principi de curs) i fer constar en acta, els criteris quantitatius de la pèrdua del dret a l'avaluació continuada (% d'assistència obligatòria, % faltes justificades i injustificades).

Els criteris generals de l'Institut que s'han de tenir en compte per les famílies professionals/departaments són:

- 80% com a mínim d'assistència obligatòria.
- 20% com a màxim de faltes justificades i injustificades.

A l'hora de fer el càlcul del nombre d'hores, arrodonirem a l'alça els decimals. Exemple:

- Hores del crèdit/UF: 33 hores
- Faltes màximes justificades i injustificades (20 %): 6,6 h --> 7 hores
- Assistència obligatòria: 33 hores - 7 hores = 26 hores

Quan un/una alumne/a superi el nombre de faltes, l'equip docent valorarà el motiu i decidirà si perd o no el dret a l'avaluació continua segons els acords de departament i les normes generals del centre.

En l'acta figurarà la informació següent:

- El nom del crèdit/UF/matèria en que hagi superat el límit de faltes.
- Nombre de les faltes d'assistència (justificades i injustificades)



- Percentatge respecte el total d'hores del crèdit/UF/matèria
- Els motius al·legats per l'alumne/a.
- Si perd o no el dret a l'avaluació continua.

El professorat comunicarà a l'alumne que ha perdut el dret a l'avaluació continua i també deixarà constància escrita en l'apartat "Observacions" del butlletí.

L'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua podrà seguir assistint a les classes.

Els alumnes amb matrícula semipresencial, han d'assistir obligatòriament als 50% de les hores de l'UF.

### **Manca de puntualitat en l'assistència a classe**

El deure d'assistència a classe implica fer-ho puntualment. La puntualitat és un hàbit de gran importància individual i social que representa l'aprofitament del temps i la responsabilització en la feina. En sí mateix és un exercici de respecte als altres.

El professor/a informará a principi de curs de la gestió dels retards.

El professor/a deixarà constància dels retards de l'alumnat en l'entrada a classe, en el registre de control d'absències, i els podrà privar d'entrar fins a la propera hora si així ho considera.

Els alumnes privats de l'entrada han d'anar a la biblioteca del Centre, i si no hi ha constància es considerarà com a falta d'assistència injustificada.

Els retards caldrà justificar-lo seguint el mateix procediment establert per a les faltes d'assistència. Quan el nombre total de retards injustificats per matèria, crèdit, mòdul professional o unitat formativa arribi a 3, es comptabilitzaran com una hora de falta d'assistència injustificada a tots els efectes.

### **Baixa d'ofici**

En els ensenyaments post-obligatoris, quan un alumne no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant 15 dies, sense una causa justificada, se'l dona de baixa d'ofici.

Si en un període de tres setmanes lectives l'alumne/a no assisteix a classe, el tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a o tutor legal a través dels telèfons i el correu electrònic que es va facilitar al moment de la matrícula.

Si contacta amb l'alumne, esbrinarà les circumstàncies de la no assistència a classe i segons el motiu, li oferirà:

- La possibilitat de cursar mesures flexibilitzadores
- Baixa parcial de mòduls i/o UF
- Canvi de CF ( si hi ha places vacants)
- donar-se de baixa l'alumne.



Si passats 15 dies l'alumne/a no ha realitzat la gestió, el tutor/a sol·licitarà la baixa d'ofici, si no pot contactar per les vies anteriors:

- Enviarà per correu certificat amb avís de rebut el comunicat de baixa d'ofici.

Si 15 després l'alumne/a no es posa en contacte amb el tutor/a, s'entendrà que l'alumne accepta la situació administrativa, el tutor/a portarà el comunicat de baixa d'ofici a secretaria juntament amb el registre de faltes de l'aplicatiu informàtic vigent.

L'alumne/a afectat per la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i/o baixa d'ofici, podrà sol·licitar-ne la revisió al Director del centre.

#### **4.6.18. Secció 18. L'avaluació en cicles LOGSE**

En els darrers anys, com a conseqüència de l'aplicació de la Llei orgànica d'educació (LOE) s'han substituït la major part dels currículums dels cicles formatius de formació professional. Malgrat això, en alguns dels cicles formatius, encara són vigents els currículums que s'estableixen a la LOGSE.

Mentre coexisteixin els dos models de formació professional reglada, cal diferenciar els aspectes d'ordenació que s'han d'aplicar en cada cas.

En aquest apartat es desenvolupen les indicacions generals de la formació professional que afecten els cicles formatius LOGSE encara vigents en el nostre centre:

- CFGM Cures auxiliars d'infermeria
- CFGS Dietètica

En tots els aspectes que no s'hi esmenten expressament, són d'aplicació les indicacions i orientacions que corresponen als cicles formatius LOE esmentades anteriorment en tot l'apartat 4.6 d'avaluació.

##### **4.6.18.1. Programació dels crèdits**

La programació de cada crèdit ha d'incloure, almenys:

- el conjunt d'unitats didàctiques en què s'organitza el crèdit, la durada de cadascuna i la seqüència d'impartició;
- les estratègies metodològiques que s'han d'aplicar en el desenvolupament del crèdit;
- els criteris i instruments d'avaluació que s'han d'emprar.

##### **4.6.18.2. Programació de les unitats didàctiques**

De cada unitat didàctica se n'han d'especificar:

- els objectius terminals o criteris d'avaluació.



- els continguts que s'hi desenvoluparan, convenientment contextualitzats en la unitat didàctica, si escau.
- l'enunciat dels diversos nuclis d'activitat en què s'agrupen les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es desenvoluparan.

#### 4.6.18.3. Criteris generals de l'avaluació en FP LOGSE

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa per crèdits. De manera general, l'avaluació dels alumnes de cicles formatius es fa a partir de la constatació de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius generals del cicle.

A l'inici del curs el centre ha d'informar l'alumne dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per crèdits, dels objectius generals del cicle i dels objectius terminals o criteris d'avaluació de cada crèdit, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

#### 4.6.18.4. Junta d'avaluació FP LOGSE

L'equip docent, integrat per tots els professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, que és l'encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

#### 4.6.18.5. Sessions d'avaluació

En les sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels objectius terminals o criteris d'avaluació dels crèdits impartits durant el període d'avaluació i dels objectius generals del cicle formatiu.

Durant el curs acadèmic s'ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final. Els resultats de les avaluacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació, d'acord amb el model "Acta d'avaluació. Formació professional específica". A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

El tutor o tutora del cicle formatiu ha d'informar per escrit cada alumne, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha.

#### **4.6.18.6. Avaluació dels crèdits**

L'avaluació dels crèdits s'ha de fer a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals o criteris d'avaluació previstos en cadascun dels crèdits. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els d'actituds.

A mesura que avanci el procés d'aprenentatge, el professor o professora ha d'enregistrar, per a cada alumne i crèdit, l'assoliment d'aquests objectius terminals.

#### **4.6.18.7. Avaluació del crèdit de Síntesi**

L'equip docent que imparteix el crèdit ha d'avaluar i qualificar de manera col·legiada el crèdit de Síntesi de cada alumne en els cicles en què estigui previst. El crèdit de Síntesi s'avalua positivament quan l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumne ha assolit en un grau suficient els objectius terminals propis d'aquest crèdit i els objectius generals del cicle formatiu que s'hi recullen. En cas contrari, l'avaluació és negativa.

#### **4.6.18.8. Avaluació del crèdit de Formació en Centres de Treball**

L'avaluació del crèdit de Formació en Centres de Treball (FCT) correspon a la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa i prenent com a referència els objectius terminals o criteris específics d'avaluació, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent al cicle.

L'avaluació del crèdit de Formació en Centres de Treball és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa.

#### **4.6.18.9. Recuperació de crèdits**

Els alumnes disposen d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació que estableix el centre en la programació curricular del cicle formatiu. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumne que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim, i consta a l'efecte d'avaluació final com a "No presentat/ada" (NP).

Cada professor o professora ha d'establir les estratègies de recuperació, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit. En tot cas, l'alumne ha de ser informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els crèdits suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents.

#### **4.6.18.10. Avaluació final**

La sessió d'avaluació final de tots els alumnes es desenvolupa en acabar les activitats lectives dels darrers crèdits. S'ha de fer també una sessió d'avaluació extraordinària per als



alumnes que, d'acord amb la sessió d'avaluació final, hagin de superar crèdits pendents. En el moment que un alumne tingui la totalitat dels crèdits del cicle formatiu superats, té dret a sol·licitar l'expedició del títol corresponent.

#### **4.6.18.11. Valoració del curs**

Quan ha finalitzat el curs, l'equip docent ha de valorar el funcionament general del curs pel que fa al desplegament curricular (programacions, desplegament del currículum, distribució de les hores a disposició del centre, organització del cicle en crèdits i crèdit de Síntesi, si n'hi ha), desenvolupament de la formació en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents. D'aquesta valoració, l'equip docent n'ha de fer un informe de proposta de millores, per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle formatiu del curs següent.

#### **4.6.18.12. Qualificacions**

Tot seguit s'indiquen aspectes de l'avaluació i la qualificació dels alumnes en els cicles formatius. Les qualificacions que obté cada alumne es recullen necessàriament en l'expedient acadèmic, sens perjudici d'emplenar les actes de les sessions d'avaluació.

#### **4.6.18.13. Qualificació final dels crèdits. Inalterabilitat de les qualificacions positives**

L'expressió de l'avaluació final de cada un dels crèdits que componen el cicle formatiu es fa en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres. Si l'alumne abandona algun dels crèdits es fa constar com a "No presentat/ada" (NP) als registres de qualificacions i consumeix convocatòria.

Els crèdits superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir crèdits ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

#### **4.6.18.14. Qualificació del crèdit de Formació en Centres de Treball**

La qualificació del crèdit de Formació en Centres de Treball s'expressa en els termes "Apte/a" o "No apte/a". Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" si és "Apte/a", i de "Passiva" o "Negativa" si és "No apte/a", i s'hi poden afegir observacions.

#### **4.6.18.15. Crèdits convalidats**

Els crèdits convalidats per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins es qualifiquen amb l'expressió "Convalidat/ada" (C).



El procediment de convalidacions s'especifica a l'apartat Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional.

#### 4.6.18.16. Crèdits exempts

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del crèdit de Formació en Centres de Treball (FCT), aquest s'ha de qualificar amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del crèdit d'FCT, aquest s'ha de qualificar com a "Apte/a" o "No apte/a" segons el que correspongui.

Així mateix, els crèdits associats a una unitat de competència professional acreditada per mitjà de les convocatòries d'acreditació de competències dels títols LOGSE de tècnic o tècnica i tècnic o tècnica superior es qualifiquen com a "Exempts" (Xm).

#### 4.6.18.17. Qualificació dels mòduls

La qualificació dels mòduls s'ha d'ajustar a les regles següents:

- La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit és directament la del crèdit, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.
- La qualificació dels mòduls estructurats en dos o més crèdits, segons la correspondència que s'estableix en el decret que regula el currículum corresponent, és la mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen.

La ponderació es fa segons el total d'hores que estableixi el desplegament curricular del centre per a cada crèdit. En aquest cas, la qualificació del mòdul és també d'1 a 10, sense decimals, i cal ajustar-la, per defecte, fins a 49 centèsims, al nombre enter inferior i, per excés, a partir de 50 centèsims, al nombre enter superior.

Per tal que la qualificació del mòdul sigui considerada positiva cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.

#### 4.6.18.18. Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels crèdits pendents i atorgar-li la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del crèdit, un asterisc (\*), i al peu de l'acta escriure l'expressió "(\*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Per superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració d'"Apte/a" en el crèdit d'FCT.

#### 4.6.18.19. Qualificació final del cicle

La qualificació final del cicle s'expressa amb dues xifres decimals. Aquesta qualificació és la mitjana ponderada per les hores respectives de les qualificacions que tinguin expressió numèrica dels mòduls i dels crèdits que no s'integren en cap dels mòduls que componen el cicle. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tenen en compte les qualificacions d'"Apte/a", "Exempt/a" o "Convalidat/ada".

#### 4.6.18.20. Matrícula d'honor

Si un alumne obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

#### 4.6.18.21. Repetició de crèdits i pas de curs

L'alumne pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit d'FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades. Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries. Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumne que no s'hi presenta no se li compta la convocatòria extraordinària a l'efecte del còmput màxim, i consta com a "No presentat/ada" (NP) a efectes d'avaluació final.

En els cicles formatius que es distribueixen en un sol any, l'alumne que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només en el crèdit o els crèdits no superats.

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne que, un cop feta la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% de la durada horària del conjunt dels crèdits del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els crèdits pendents del primer any. En cas contrari, s'ha de matricular en els crèdits no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els crèdits

del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només en els crèdits de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Als alumnes matriculats a segon curs amb crèdits pendents de primer no se'ls computa la convocatòria dels crèdits que no han pogut iniciar.

L'alumne de segon curs que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de repetir només el crèdit o els crèdits no superats.

## 5. TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Dels drets i deures de les persones membres de la comunitat educativa del centre.

### 5.1. Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a con viure en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Aprofitar els ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important de l'alumnat. L'interés per aprendre assistint a classe i l'adquisició d'hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, han de ser les fites fonamentals en la seva educació.

Les normes de convivència són bàsiques per poder con viure en qualsevol societat com ara un poble, una família, un centre educatiu... Les nostres neixen de la necessitat de relacionar-nos i poder realitzar les activitats que s'han de dur a terme a l'Institut. Cal que arriben a tots els estaments perquè aquestes es converteixin en un hàbit. És en aquesta tasca on creiem imprescindible la complicitat de tota la comunitat educativa.

Establir una sèrie de normes bàsiques, compartides per tothom, resulta imprescindible si volem dur a terme un projecte que conjugui la llibertat i l'equitat. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt del centre educatiu.

Educar en la cultura de l'esforç suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, a acceptar allò que ens sembla just i qüestionar allò que ens sembla injust .

Educar és fer créixer la persona en tots els àmbits de la seva vida. I és aquesta, la tasca fonamental del nostre centre educatiu.

Dels drets reconeguts a totes les persones en la normativa vigent es concreten els següents, atenent a la seva especial incidència en la vida del centre:

- A la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, conviccions polítiques, morals, religioses o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Al respecte a la seva intimitat, integritat i dignitat personals.
- A la llibertat de consciència i l'expressió de les seves idees.
- A participar en la vida del centre, a través dels seus òrgans de govern, i a l'exercici dels drets de reunió i associació.
- A la utilització de les instal·lacions del centre en les condicions establertes en aquestes normes.

- Al respecte del treball que cadascú realitza.
- Que les activitats es realitzen en les degudes condicions de seguretat, higiènic-sanitàries i ambientals.
- A la informació en els assumptes que siguin del seu interès.

El principal deure de cada un dels membres de la Comunitat Educativa és respectar els drets dels altres. Destaquem, d'entre els que preveu la legislació, els següents deures:

- Assistir i complir amb puntualitat els horaris establerts pel Centre de les activitats lectives i complementàries.
- Executar el que s'estableix en el present reglament i allò que s'ha aprovat pels òrgans del govern del Centre.
- Cuidar les instal·lacions i materials de l'Institut.
- Preservar la informació i els documents del Centre la intimitat de les dades personals i complint en tot moment el que estableix la RGPD.
- Participar en la vida del Centre i en la millora de la convivència escolar.
- Informar a la Direcció del centre de tot acte que atempti contra els drets dels altres membres de la Comunitat educativa.

Els drets i deures enunciats s'apliquen als diferents sectors que formen la Comunitat Educativa tenint en compte la funció que tenen dins del sistema educatiu.

## 5.2. Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat

Aquest apartat de les NOFC regula els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, amb la finalitat que l'alumnat adquireixi, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats i amb si mateixos.

### 5.2.1. Secció 1. Drets de l'alumnat

Els drets i deures reconeguts a l'alumnat són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquestes Normes, al llarg del seu articulat, i en especial al Títol VI concreta l'exercici dels mateixos.

#### **Dret a l'educació integral i a rebre una formació de qualitat.**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permet aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en

la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar es planificarà atenent, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

### **Dret a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.**

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

### **Dret a rebre una educació que estimuli les capacitats i valori l'esforç i el rendiment.**

Rebre una educació que estimuli les seves capacitats individuals, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.

### **Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.**

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Al títol VII d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament es concreten els aspectes relacionats amb l'avaluació dels aprenentatges i els mecanismes de reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

### **Dret al respecte de les seves conviccions.**

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

Si l'alumne o alumna és menor d'edat, l'alumnat i la família o tutors/es legals tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **Dret a la integritat i la dignitat personal.**

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, assetjament i ciberassetjament, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.



### **Dret a participar individual i col·lectivament en la vida del centre.**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant les corresponents normes d'organització i funcionament de centre el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un Consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el Consell escolar del centre.

Els membres del Consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

### **Dret de reunió i associació.**

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Per facilitar la reunió de l'alumnat i la seva representació, el centre:

- a) Promourà la constitució del Consell de delegats i delegades i l'elecció del seu representant, per facilitar la comunicació amb la direcció del centre i la resta de membres de la comunitat educativa.
- b) Facilitarà que l'alumnat, els seus representants i les possibles Associacions d'Alumnes constituïdes en el centre, es puguin reunir a l'Institut sempre que ho considerin necessari.

Prèvia sol·licitud a la direcció, el centre facilitarà l'espai de reunió més adequat, tenint en compte l'ocupació dels espais per altres activitats del centre o d'altres institucions, d'acord amb el calendari d'utilització o ocupació que disposa consergeria. La clau caldrà demanar-la a consergeria i un dels organitzadors se'n farà responsable.

### **Dret a rebre informació.**



L'alumnat ha de ser informat pels seus i les seves representants i pels de les Associacions d'Alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Per tal de possibilitar aquest dret:

- a) Es promouran les reunions del consell de delegats i delegades.
- b) Es destinarà un espai en els taulells d'anuncis del centre, per poder penjar les notícies que afecten a l'alumnat.
- c) S'utilitzarà la pàgina web del centre com a eina d'informació per l'alumnat, així com els diferents canals de difusió del centre (instagram, twitter i facebook), la plataforma de gestió acadèmica del centre (iEduca) i el correu electrònic que se'ls hi proporciona al centre.

### **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

### **Dret a una orientació escolar i professional**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Per tal de possibilitar aquest dret:

- a) El centre assigna un hora de tutoria dins l'horari de tot l'alumnat.
- b) El PAT inclourà activitats adreçades a treballar els aspectes d'orientació tant formativa com professional.
- c) Tots els tutors/es tenen assignada una hora setmanal de tutoria individual.

### **Dret a protecció social**

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.

### **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o de la seva família o tutors/es legals, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Per a facilitar la recepció de possibles transgressions dels drets, el centre té establert mitjançant la seva pàgina web un sistema de queixes i suggeriments a disposició dels usuaris integrat en el sistema de gestió de qualitat i millora contínua.

La participació de l'alumnat en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat/da i sots-delegat/da de grup, el Consell de delegats i delegades, els representants en el Consell escolar i les Associacions d'alumnes que legalment es constitueixen.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha

d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

Per tal de facilitar la tasca als centres, es proposen dos models d'autorització (un per a menors d'edat i un per a majors que poden signar ells mateixos):

Autorització dels alumnes majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials que elaboren:

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A254.pdf>

Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades de l'alumnat i del personal del centre. Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades personals que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Aquesta és la base jurídica que permet, amb caràcter general, el tractament de les dades en els centres educatius.

Aquests suggeriments anteriors que fan referència als drets d'imatge i protecció ja els tenim contemplats amb el full de matrícula, i a més són intrínsecs a la RGPD especificat més amunt.

### 5.2.2. Secció 2. Deures de l'alumnat

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

#### Deure de respecte als altres

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

En aquest sentit l'alumnat ha de:

- a) Respectar la llibertat de consciència, les creences religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de les persones.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- c) Fer possible un ambient de bona convivència, d'estudi i de treball, respectant en tot moment l'exercici dels drets de les altres persones

#### Deure d'estudi



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

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

### **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Per la bona convivència del centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. El professorat, l'alumnat, les famílies i el PAS n'han de ser

coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les incidències així com l'aplicació de les sancions. Davant de qualsevol incidència es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe, ...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria. D'acord amb els plantejaments del centre i els principis generals d'aquest Pla de Convivència, cada cicle podrà establir un petit reglament, que donarà a conèixer detalladament al seu alumnat els primers dies de curs, i insistirà en aquestes normes cada vegada que cregui oportú.

### 5.3. Capítol 3. Normes de convivència del centre

#### 5.3.1. Secció 1. Normes referents a les persones

- a) Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- b) Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- c) Respectar l'estudi dels companys i companyes.
- d) Evitar jocs violents
- e) Evitar agressions i baralles
- f) Col·laborar i ajudar a la resta de l'alumnat.
- g) Respectar les pertinences dels/de les altres.
- h) Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- i) No discriminar a cap company ni companya, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- j) Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat.
- k) Únicament tindran accés al centre membres de la comunitat educativa i personal autoritzat.

#### 5.3.2. Secció 2. Normes referents als materials

- a) Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- b) Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús. Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- c) Tractar els llibres i el material informàtic amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.

- d) No menjar durant la classe. Puntualment es pot beure aigua aprofitant el canvi de classe i/o a criteri del professorat, però la botella d'aigua no ha de romandre damunt la taula.
- e) L'alumnat podrà menjar o beure durant el temps d'esbarjo als passadissos, pati, bar-cafeteria... però sempre mantenint netes les instal·lacions del centre, fent ús dels contenidors de reciclatge corresponents.
- f) Cuidar el lloc de treball, i deixar ordenada i recollida l'aula.
- g) L'alumnat és responsable de l'ús del dispositiu informàtic prestat pel centre, i l'alumne/a o la seva família o tutors legals hauran de fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats al dispositiu per un ús inadequat.

### 5.3.3. Secció 3. Normes referents a l'ambient de treball a la classe i al centre

- a) Treballar en classe, respectant sempre la pauta de treball que estableixi el professorat a la classe: participació activa, respectar el torn de paraula dels altres, etc.
- b) Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- c) Respectar l'espai físic propi per treballar i guardar les seves coses.
- d) Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- e) Assistir regularment a classe.
- f) Ser puntual.
- g) Justificar les faltes d'assistència i retard.
- h) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- i) No fer soroll pels passadissos i escales del centre i caminar de forma ordenada.
- j) No fumar ni dins del centre ni en les seves voreres circumdants.
- k) Respectar el professorat, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- l) Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un/a tutor/a legal en cas d'alumnat menor d'edat, i si escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.
- m) Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- n) Deixar els lavabos i vàters nets.
- o) Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- p) Cal respectar la normativa de funcionament de cada família professional i del centre.

#### 5.3.4. Secció 4. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús dels serveis del centre, així com la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

#### 5.3.5. Secció 5. Assetjament i ciberassetjament

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en l'article 33 insta el Govern i el Departament d'Educació a adoptar les mesures necessàries per prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata.

D'altra banda, la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, en l'article 90, sobre protecció en l'àmbit de l'educació, insta les administracions públiques a impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i erradicar el maltractament a infants i adolescents, els comportaments violents, l'assetjament escolar i la violència masclista.

Per tot això i per donar resposta a la preocupant situació que els processos d'assetjament entre iguals generen en el si de la nostra societat i en concret entre els nostres infants i joves, una situació que, d'altra banda, s'ha vist intensificada en els darrers anys per l'increment de l'ús de les tecnologies, el Departament posa a l'abast dels centres el Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.

Així mateix, la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, detalla en l'article 12, sobre educació, que s'ha de promoure el desplegament efectiu de plans de convivència amb un èmfasi especial en les mesures de prevenció i d'actuació contra l'assetjament de què poden ser objecte les persones LGBTI en el medi escolar.

En aquest sentit, el Departament d'Educació posa a l'abast dels centres el Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar de les persones LGBTI i el Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius.

Aquests protocols ofereixen orientacions i recursos per a la prevenció, la detecció i la intervenció, a més d'un circuit marc que vol donar coherència i facilitar la coordinació de les accions dels diferents agents educatius.

En les situacions d'assetjament i ciberassetjament és necessari comptar amb la corresponsabilitat de les famílies i per això el Departament ha elaborat guies i materials formatius disponibles al web Famílies.





El Departament d'Educació impulsa mitjançant diferents programes d'innovació pedagògica la prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament i ciberassetjament, als quals t'hi pots adherir en un moment determinat.

### 5.3.6. Secció 6. Normes referents a l'ús de la tecnologia mòbil al centre

Normativa de referència:

<http://xtec.gencat.cat/ca/recursos/tecinformacio/usdispositiusmobils/>

La universalització dels dispositius mòbils i el seu elevat potencial educatiu fan que els centres puguin incloure l'ús d'aquests dispositius mòbils (tauletes o telèfons intel·ligents) en processos d'ensenyament i aprenentatge, i també com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

La utilització de telèfons intel·ligents en activitats acadèmiques requereix un codi de conducta que potenciï la convivència en el centre, elimini l'esclatxa d'accés als aprenentatges i minimitzi els aspectes disruptius. En aquest sentit, el març de 2015 el Consell Escolar de Catalunya va aprovar el document **Les tecnologies mòbils en els centres educatius**, que ofereix un marc de reflexió i elements per regular-ne l'ús en els centres. Posteriorment, com a continuïtat d'aquest document, el 2019 es va publicar **Els dispositius mòbils als centres educatius**.

El coneixement de l'ús responsable d'aquests dispositius forma part de la competència digital que l'alumnat ha d'adquirir; ha de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions. En aquest sentit, la incorporació dels dispositius mòbils als centres educatius comporta la necessitat de definir orientacions precises sobre l'accés i el seu bon ús.

Aquest ús, per tant, pot ser diferenciat en funció de l'espai i del moment, la qual cosa s'ha de determinar i indicar de forma clara en el recinte escolar.

Les orientacions i criteris per tractar l'ús dels dispositius mòbils en els centres tenen en compte, entre d'altres, els aspectes següents:

1. El potencial d'aquests dispositius per adquirir la competència digital.
2. Incorporar els usos curriculars d'aquests dispositius en l'estratègia digital del centre.
3. Regular-ne l'ús en funció dels espais i dels moments per a tota la comunitat educativa (alumnes, docents, PAS i família).
4. Comunicar, difondre i corresponsabilitzar alumnes i famílies en l'ús adequat d'aquests dispositius, i incloure aquest aspecte en la carta de compromís.
5. Ser un element facilitador i inclusiu en l'accés i la comunicació de tot l'alumnat.



Atès que en aquests moments està generalitzat aquest mitjà de comunicació i que el seu ús indiscriminat pot provocar, a vegades, distorsió de la funció docent i discent, s'imposa una acció educativa i una regulació de l'ús que se'n pugui fer a l'institut.

Les noves tecnologies i, en especial, l'ús dels dispositius mòbils, són una realitat molt estesa socialment. Els joves i les famílies les han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària. En general, des dels centres educatius es comprèn aquesta realitat. De fet les noves tecnologies són una eina de treball força present en el nostre institut. Totes les classes disposen d'una connexió wifi, que ens permet utilitzar les múltiples eines educatives que ofereix la xarxa. Tanmateix, també es detecten alguns problemes greus relacionats amb el mal ús de la tecnologia.

En primer lloc, i respecte als mateixos joves, s'observa una disminució important de les relacions directes entre ells, o una creixent dependència vers les tecnologies. L'ús abusiu i inadequat dels dispositius mòbils en l'adolescència pot tenir efectes negatius en el desenvolupament de l'autocontrol, l'abstracció, la gestió del temps, la capacitat de concentració i l'atenció.

En segon lloc, especialment pels perills que suposa el fet de fer i publicar fotografies o gravacions d'àudio i vídeo, o comentaris despectius i provocadors a les xarxes socials, que poden acabar configurant un entorn d'assetjament amb les seves conseqüències. Les famílies de l'alumnat menor d'edat han de saber que són els responsables legals i jurídics de les actuacions dels seus fills i filles quan lesionen els drets dels altres pel que fa a l'honor, la intimitat i el dret a la pròpia imatge. En el cas de l'alumnat major d'edat, la responsabilitat de les accions és seva.

En tercer lloc, pel que fa al funcionament normal de l'institut, el mal ús del mòbil o de les aplicacions, connectades a la xarxa a través de tauletes i ordinadors, és un dels principals motius d'incidències entre companys i amb el professorat. A més, la utilització de dispositius mòbils i ordinadors pot dificultar en alguns casos el normal funcionament de les classes.

Així doncs, ensenyar el bon ús de les noves tecnologies i/o xarxes socials, però més particularment dels telèfons mòbils, forma part de l'aprenentatge del nostre alumnat. L'ús dels dispositius mòbils i dispositius informàtics al centre s'ha de dur a terme tenint en compte els següents principis:

- La **responsabilitat**: se n'ha de fomentar un bon ús, cosa que, a remolc de la presència universal d'aquests ginys en el nostre entorn, ha d'esdevenir un valor de primer ordre. Cal que tothom tingui clar que l'alumnat és, en últim terme, qui decideix com utilitza el mòbil i dispositius informàtics i quines conseqüències té aquesta elecció.
- El **respecte per l'entorn i els altres**: s'ha d'afavorir en tot moment la preservació de l'ambient de treball i el dret a la privacitat, intimitat i la imatge de les persones.

- **L'adequació:** la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius, en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme en qualsevol context, tant si és l'entorn educatiu com un altre.
- L'alumnat només ha d'assistir a l'institut amb els dispositius informàtics carregats (ordinador o tauleta) que li permeti dur a terme els treballs a l'aula que el professorat demani. Si bé en alguns casos i matèries es pot recomanar l'ús del telèfon mòbil, en cap cas serà una obligació, i sempre s'ha de fer-ne un bon ús, i amb el consentiment del docent.

### 5.3.7. Secció 7. Normes que regulen l'ús de telèfons mòbils, polseres o rellotges intel·ligents als centres educatius

#### 5.3.7.1. Introducció

La universalització dels telèfons mòbils i el seu elevat potencial educatiu fan que els centres puguin incloure l'ús d'aquests dispositius en processos d'ensenyament aprenentatge, i també com a element de comunicació amb la comunitat escolar. No obstant això, és necessari establir unes directrius clares per assegurar que aquesta integració no interfereixi amb l'entorn d'aprenentatge ni en la convivència entre els membres de la comunitat educativa.

La regulació de l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius ha de ser compatible amb l'assoliment de la competència digital de l'alumnat. La regulació de l'ús dels telèfons mòbils no ha d'entrar en contradicció, doncs, amb la competència digital.

La limitació de l'ús d'aquests dispositius contribueix a preservar la concentració dels estudiants i a fomentar les interaccions cara a cara, mitjançant la reducció de distraccions que en poden afectar adversament el rendiment acadèmic i el neurodesenvolupament.

La utilització de telèfons intel·ligents en activitats escolars requereix un codi de conducta que potencii la convivència al centre, elimini l'esclatxa d'accés als aprenentatges i en minimitzi els aspectes disruptius.

L'ús dels telèfons mòbils, polseres o rellotges intel·ligents al centre només poden ser utilitzats durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel docent.

La concreció de l'ús del mòbil amb finalitats educatives es situa dins del marc del projecte educatiu del centre, que reflecteix una visió integral de l'educació, incloent-hi les oportunitats que la tecnologia pot oferir per millorar la qualitat de l'aprenentatge. La graduació de la introducció de l'ús dels telèfons mòbils o altres dispositius intel·ligents és clau, atès que les necessitats i capacitats dels alumnes varien en funció de l'edat i del nivell educatiu.



L'ús pedagògic d'aquests dispositius mòbils ha de permetre que l'alumnat n'aprengui a fer un bon ús en un context en què la tecnologia és omnipresent i la capacitat digital és essencial per integrar-se amb èxit a la societat. Les competències digitals van més enllà de la manipulació simple d'eines digitals; impliquen entendre i aplicar críticament la tecnologia en diverses situacions. Per aquest motiu, l'educació en cultura digital ha de fer un èmfasi particular en el bon ús dels telèfons mòbils, ja que són eines ubiqües en la vida quotidiana. Això significa que l'alumnat ha de conèixer els beneficis inherents al bon ús dels mòbils, com ara l'accés ràpid a la informació, la comunicació eficient i les oportunitats d'aprenentatge en línia. Simultàniament, és fonamental que siguin conscients dels efectes negatius potencials, tant per a ells mateixos com per als altres.

El centre ha de garantir l'assoliment de la competència digital de l'alumnat que s'estableix en els currículums dels diferents nivells i cobrir-ne els aspectes necessaris, quant a l'ús de recursos i eines digitals. Una bona competència digital de l'alumnat permet una integració beneficiosa d'aquests dispositius si es gestiona amb una perspectiva planificada i adaptada a les necessitats per enriquir les experiències d'aprenentatge de l'alumnat. D'altra banda, una bona competència digital permet sensibilitzar sobre els perills del mal ús dels mòbils, com el ciberassetjament, la pèrdua de privacitat i la distracció excessiva, aspectes que formen part integral de l'educació digital. Les conseqüències negatives poden afectar tant el benestar personal com la dinàmica de l'entorn educatiu. Així, garantir una educació que inclogui el bon ús del mòbil contribuirà directament a assolir les competències digitals establertes als currículums actuals i a tenir una bona convivència al centre. El foment del bon ús dels telèfons mòbils no només és una qüestió de convivència i civisme digital, sinó que també és una premissa per al desenvolupament integral dels estudiants en un món cada vegada més interconnectat i digital, que no es pot obviar.

El centre vetlla per complir la legislació vigent quant a protecció de dades i respecte als drets fonamentals. D'altra banda, quan l'alumnat no segueixi les indicacions que s'estableixen a les normes d'organització i funcionament del centre, les persones responsables hauran de valorar si l'actuació de l'alumnat és susceptible de constituir una irregularitat o una falta, que pot ser lleu, greu o molt greu, i aplicar-hi les mesures correctores o sancions pertinents, sense obviar que algunes actuacions poden arribar a tenir responsabilitats penals.

L'ús de telèfons mòbils a la infància i l'adolescència excedeix l'àmbit escolar. El centre educatiu promou també els bons usos en l'àmbit familiar i social, mitjançant accions promogudes pel mateix centre o bé fent utilitzar altres recursos de les institucions públiques o la comunitat.

És fonamental reconèixer el paper cabdal de les famílies com a model, pel que fa al bon ús d'aquests dispositius mòbils, no només en l'àmbit escolar sinó també en el personal i en el social, i per educar infants i joves en usos saludables que evitin situacions perjudicials per a la seva salut i integritat personal i la dels altres. En aquest sentit, cal que les famílies

disposin dels recursos, les habilitats i les competències necessàries per garantir un bon acompanyament en el procés d'aprenentatge d'infants i joves.

#### 5.3.7.2. Normes en estudis postobligatoris

L'alumnat d'estudis postobligatoris **ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils i altres dispositius intel·ligents** (smartwatch, polseres electròniques, auriculars...), **i el seu ús s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, dins d'un marc de bona convivència al centre i del respecte als drets fonamentals i de protecció de dades d'altri, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure.**

El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Totes les persones que tinguin relació amb un centre educatiu han d'actuar de manera coherent amb la normativa en relació amb l'ús del mòbil en tots els espais i en totes les franges horàries. Tots els adults actuen com a models de referència.

#### 5.3.7.3. Concreció al centre

Encara que dins del centre no hi ha cap situació que obligui a la utilització del telèfon mòbil, si les famílies accepten que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora que el professorat es compromet a fer respectar.

#### Normes generals:

- a) es recomana **no portar objectes de valor a l'institut**. Això inclou: telèfons mòbils, smartwatches, polseres i rellotges intel·ligents, auriculars... **En cas de pèrdua, trencament o robatori, l'Institut de l'Ebre no se'n fa responsable.**
- b) Les famílies han de ser sabedores de l'horari de classes, durant el qual no poden comunicar-se amb els seus fills/es als dispositius mòbils, si no és una emergència. Per a altres temes, poden posar-se en contacte amb el centre a través de:
  - i) el telèfon del centre (977500949), indicant nom i cognoms de l'alumne/a, estudi, curs i grup. La plataforma iEduca permet cercar l'horari d'un alumne/a específic per saber a quina aula està.
  - ii) missatge o correu electrònic al professor/a o tutor/a.

- iii) opcional (a criteri dels docents) de creació de canal específic de Telegram per a sortides curriculars o escolars, si escau.
- c) S'informarà d'aquesta normativa a l'alumnat i famílies a través de les cartes de compromís, i també en les reunions d'inici de curs a l'alumnat i a les famílies, i a les sessions inicials de tutoria.
- d) S'informarà també a l'alumnat i les famílies a través dels canals del centre (iEduca, correu electrònic...) i també a la web del centre (racó alumnat, racó famílies...).
- e) S'exposaran infografies explicatives en l'àmbit informatiu repartides pel centre.
- f) El telèfon mòbil ha d'estar amb el so desactivat i amb la vibració desactivada dins del centre, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, avalada per la demanda del professorat d'aula.
- g) El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula.
- h) A les sortides extraescolars o curriculars, no es podrà utilitzar el mòbil excepte per aquells usos que determini el professorat. Cal que recordem que durant les sortides regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al centre.
- i) L'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
- j) Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu. Les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria. Excepcionalment, per causa justificada, el professorat, podrà autoritzar que l'alumnat faci una trucada.
- k) En cap cas es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.
- l) Està prohibit que l'alumnat utilitzi auriculars dins de l'aula, a excepció si s'han de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula.
- m) L'alumnat podrà fer ús dels endolls de l'aula per carregar els seus dispositius mòbils amb els seus carregadors, sempre que ho demani degudament al professorat i que aquest l'autoritzi.

### Normativa específica en hores lectives:

- a) Els telèfons mòbils o altres dispositius intel·ligents **han de romandre com a mínim en silenci** (o apagats) **dins de les motxilles**. Només es podrà utilitzar en cas d'autoritzar-se per part del professor/a per a una activitat, i s'haurà de fer sempre un bon ús, no es podrà fer un ús lliure.

- b) De manera justificada i puntual, cal avisar al professorat a l'inici de classe si s'està pendent d'algun **avís o trucada urgent**.

#### **Normativa específica en hores no lectives:**

- a) Es podrà fer ús del telèfon mòbil o altres dispositius intel·ligents en zones comunes (passadissos, lavabos, bar, al pati, entrada del centre...) i en les hores d'esbarjo, fora de l'horari lectiu d'un alumne/a, hores convalidades o hores lliures, sempre que no distorsioni l'ambient i amb un volum baix.
- b) La biblioteca es considera un espai d'ús comú, es podrà fer un ús lliure però responsable, i sempre amb el dispositiu silencià i sense molestar a la resta de persones.
- c) Al pati es fomentarà l'activitat "Habilem el pati" amb activitats, per afavorir la relació entre l'alumnat i la cohesió social.
- d) Amb relació a les sortides i els trajectes amb bus o tren, l'alumnat podrà fer-ne ús si el professor/a ho autoritza, però sempre fent un ús responsable i no un ús lliure.

#### **5.3.7.4. Excepcionalitats**

**Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitoritzar algunes constants.

**NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

**Activitats singulars:** En principi no s'ha previst cap activitat singular a destacar. El docent serà qui sempre autoritzi l'ús en cada activitat.

**Sortides i viatges:** Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges **sempre que el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats**, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

**Transport escolar i desplaçaments entre municipis:** No aplica en el nostre centre.

**Emergències:** En cas de produir-se una situació d'emergència, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.



### 5.3.7.5. Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

En cas que es faci un ús inadequat del dispositiu mòbil, entenent per ús inadequat qualsevol actuació que incompleixi les normes esmentades, suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i el fet podrà ser considerat com a falta lleu, greu o molt greu segons aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Es recullen a continuació:

#### a) Conducta contrària lleu

**L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu**, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El docent amonestarà de forma oral en la primera incidència durant l'hora lectiva, i en cas de seguir utilitzant-lo sense consentiment, amonestarà a l'alumne amb una falta lleu a la plataforma. També serà amonestat amb una falta lleu quan l'alumne/a utilitza el dispositiu mòbil amb el consentiment del professor/a, però fent un ús inadequat que no té res a veure amb l'activitat d'ensenyament/aprenentatge, com per exemple, rebre trucada i contestar, enviar missatges, jugar a jocs, etc.

La plataforma enviarà notificació a l'alumne/a i a la família en cas de ser menor d'edat o haver donat l'autorització de lliurament d'informació. En cas de reincidència, el tutor/a contactarà amb l'alumne/a o la família.

La reiteració de 3 faltes lleus en la mateixa hora de classe comporta una falta greu contrària a la convivència del centre i l'aplicació de les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

#### b) Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència (falta greu). En aquests casos el docent amonestarà a l'alumne amb una falta greu a la plataforma. La plataforma enviarà notificació a l'alumne/a i a la família en cas de ser menor d'edat o haver donat l'autorització de lliurament d'informació. En aquests casos, el centre aplicarà les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, i es considerarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne o alumna fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient.



### c) Conducta contrària molt greu

Si a un alumne se li requereix que lliuri el telèfon mòbil i s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

#### 5.3.7.6. Respecte al personal docent / PAE:

El telèfon mòbil s'utilitzarà, preferentment, a la sala de professorat, als Departaments, passadissos i bar.

Caldrà tenir-lo guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica. Es pot utilitzar per controlar l'assistència de l'alumnat en cas que no funcioni l'ordinador de l'aula o connexió a Internet de l'aula.

En conseqüència, a les classes i reunions de claustre els telèfons mòbils s'hauran de tenir sempre amb el so i vibració desactivada, excepte per finalitats pedagògiques o motius justificats.

#### 5.3.7.7. Respecte al personal d'administració i serveis:

El personal d'administració i serveis podrà utilitzar els mitjans de telefonia mòbil quan no estigui atenent el públic. En conseqüència, en hores d'atenció al públic els hauran de tenir amb el so desactivat.

## 5.4. Capítol 4. Mediació escolar

### 5.4.1. Secció 1. Per què la mediació? UTILITATS

Les persones vivim en grup, en societat. Cada persona que ens envolta té els seus interessos, desitjos i necessitats. Quan les persones interaccionen, sorgeixen amb facilitat els conflictes. El conflicte és natural i susceptible de ser resolt si hi ha la voluntat de les parts implicades.

Des d'aquesta perspectiva, la mediació ofereix un procés eminentment educatiu que fomenta el diàleg i la convivència positiva entre les persones. Com a procés, brinda la possibilitat de canviar un rol passiu enfront els problemes de convivència i suggereix sortides creatives i adequades a cada situació. En definitiva és un recurs que contribueix a crear i mantenir un clima de relacions positives.



#### 5.4.2. Secció 2. En què consisteix?

La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

Així, la mediació escolar es caracteritza per:

- a) Educar la convivència.
- b) Aportar una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- c) Promoure la idea de grup.
- d) Aprendre a escoltar, a reflexionar i a implicar-se en la millora de les relacions socials del propi entorn.
- e) Desenvolupar habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, utilitzaran al llarg de la seva vida.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### 5.4.3. Secció 3. Conflictes mediables

Els conflictes que poden ser objecte de mediació són aquells que no suposen una transgressió greu de les normes de convivència del centre, com són les conductes contràries a les normes de convivència.

La tipologia dels conflictes que podem mediar és variada. Alguns d'ells són:

- a) Disputes entre alumnes: insults, amenaces, difondre rumors, males relacions, etc.
- b) Casos d'agressions lleus motivades per malentesos.
- c) Amistats que s'han deteriorat i han esdevingut font d'enfrontaments lleus.

D'altra banda, si n'és el cas, malgrat que un conflicte entre alumnes sigui objecte d'una mediació, la direcció del centre pot aplicar una determinada mesura correctora i/o reparadora.



#### 5.4.4. Secció 4. Conflictes no mediables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre no susceptibles de mediació, les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació d'identitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

#### 5.4.5. Secció 5. Rol de la persona mediadora

En els centres on existeix un servei de mediació, l'alumnat que es troba en una situació conflictiva pot optar per demanar la intervenció de la persona mediadora.

La demanda del servei: els mateixos agents implicats que, voluntàriament o per iniciativa del tutor/a i/o professorat, són qui sol·liciten el servei i, a partir d'aquí, el mediador/a els explica qué treballaran per canviar la situació i com s'organitza el servei. La participació és sempre voluntària i allò que es diu és confidencial.

Els rols i les funcions bàsiques d'un mediador són les següents:

- Hi ha tres normes: parlar sense interrompre, evitar les desqualificacions i cooperar en la recerca d'una via de sortida.
- La persona mediadora no jutja, ni dona consells, ni pren decisions.
- Els protagonistes del conflicte decideixen per ells mateixos allò que més els satisfà, el poder de decisió és a les seves mans.

#### 5.4.6. Secció 6. Com es concreta el procediment?

Un cop comença la trobada, el mediador/a escolta a cada persona per separat i mira de posar-se en el seu lloc per tal d'entendre com veu la situació, com la fa sentir i que li suposa. A continuació treballa per elaborar una definició conjunta del conflicte que reculli les preocupacions de cada part. Després convida a formular el màxim d'idees creatives i suggeriments per canviar la situació. Els protagonistes del conflicte n'escolliran les dues o tres més interessants i les exploraran, cooperant en la recerca d'una via satisfactòria pels



dos. Finalment, es pren una decisió de comú acord, el futur compliment de la qual depèn de que, durant la trobada, s'hagin transformat les actituds negatives d'una persona envers l'altra en el reconeixement i revalorització mútues.

#### 5.4.7. Secció 7. Com sol·licitar una mediació?

Sempre que hi ha un conflicte és el tutor/a, professorat present o l'alumnat afectat directament qui demana una mediació a la coordinació del servei.

Seràn les persones mediadores se'n encarregaran de parlar amb les parts implicades i concretar el dia de la trobada amb els membres implicats.

#### 5.4.8. Secció 8. La mediació al nostre centre

La mediació és un procés educatiu per a gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha alumnat implicat i/o altres membres de la comunitat educativa.

La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tothom que hi participa: per a uns, perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats, perquè els permet expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres i per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctiva o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.



Es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.
- La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La confidencialitat, que obliga la persona mediadora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos per les lleis.
- El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La nostra estructura organitzativa és la següent:

- Equip de mediació del centre: està format per un grup de persones representants del claustre de professorat.
- Coordinació del servei: l'equip de persones mediadores del centre està format per:
  - Cristina Cardona (coordinadora pedagògica del centre).
  - Elena Mauri (professora departament Serveis Socioculturals i a la Comunitat i responsable de la mediació del centre)
  - Cristina Bergès (professora departament Serveis Socioculturals i a la Comunitat, orientadora educativa del centre i coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat).
  - Maria Castells (professora departament Serveis Socioculturals i a la Comunitat i facilitadora de l'equip de millora de convivència)
- Les seves funcions són gestionar els casos que es vagin produint i planificar i promoure les accions de difusió, formació i manteniment necessàries per garantir-ne la consolidació i la continuïtat dins del centre. Per fer-ho comptarà en el seu horari amb una hora no lectiva d'horari fix de permanència al centre de dedicació per a la mediació.
- Espai: Per a dur a terme les mediacions, s'utilitzarà un espai que garanteix un entorn agradable i la confidencialitat i discreció necessàries.



- Horari: La diversitat d'horaris dels mediadors fa difícil establir un horari únic. Caldrà en cada cas pactar entre els mediadors i els usuaris l'horari de la trobada. Com a criteri general, s'intentarà que sigui fora d'hores de classe.
- S'ha creat una bústia de correu per al servei de mediació: [mediacio@iesebre.com](mailto:mediacio@iesebre.com). Els interessats/es, per pròpia iniciativa, poden enviar un correu electrònic.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa també poden fer la proposta a qui ho creguin convenient. Si les parts ho accepten, poden sol·licitar el servei.
- La coordinació del servei revisa les sol·licituds i determina la persona o persones mediadores.
- La coordinació o els mateixos mediadors es posen en contacte amb les parts per començar el procés tan aviat com sigui possible. En alguns casos hi pot haver un intercanvi previ del mediador/a amb cadascuna de les parts per separat per entendre millor el conflicte.
- Els mediadors fan una acta de la trobada on es resumeix breument el conflicte i es recullen els acords. Si escau, s'estableix la data de la revisió dels acords.



Cartell del servei de mediació:

The poster features a background with watercolor-style washes in shades of orange, pink, and purple. The title 'Servei de Mediació' is written in a large, elegant cursive font at the top. Below it is the logo of Institut de l'Ebre Tortosa, which consists of a black circle with 'iEbre' in white and the text 'Institut de l'Ebre Tortosa' to its right. The main content is organized into sections with bold, uppercase headings, followed by explanatory text. At the bottom, there is a dark grey navigation bar with the text 'Pàgina 1 / 1' and icons for search and zoom.

# Servei de Mediació

**Institut de l'Ebre  
Tortosa**

## PER QUÈ LA MEDIACIÓ?

Per què els conflictes són naturals entre les persones.  
Per què la mediació afavoreix el diàleg i la comunicació positiva

## EN QUÈ CONSISTEIX?

És un procés on els participants aprenen a entendre's, comunicar-se millor i trobar solucions al seu conflicte amb l'ajuda d'una persona neutral, imparcial i experta

## CONFLICTES QUE ES PODEN MEDIAR

Disputes entre alumnes: insults, amenaces, difusió de rumors...  
Casos d'agressions lleus motivades per malentesos  
Amistats deteriorades convertides en font d'enfrontaments lleus

## CONFLICTES NO MEDIABLES

Actes que atemptin contra els objectes o la intimitat d'altres persones  
Conductes greus (segons NOFC)  
Possessió de substàncies tòxiques o la seva venda

## COM PUC DEMANAR EL SERVEI?

Envia un correu a [mediacio@iesebre.com](mailto:mediacio@iesebre.com) o comenta-li al teu tutor/a

Pàgina 1 / 1



## 5.5. Capítol 5. Aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

### 5.5.1. Secció 1. Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins del recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes de l'alumnat relacionats amb les noves tecnologies (xarxes socials, gravacions, fotografies...) que afectin els membres de la comunitat educativa.

### 5.5.2. Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les incidències, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No es pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família (en casos d'alumnat menor d'edat) per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona



- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

En tot cas, els actes o conductes greument perjudicials per a la convivència s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe o orientació sexual, raça o ètnia, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

### 5.5.3. Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes

#### 5.5.3.1. Circumstàncies atenuants

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses i alteració de les activitats de l'institut.
- Falta d'intencionalitat.

#### 5.5.3.2. Circumstàncies agreujants

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça o ètnia, sexe o orientació sexual, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o superioritat física.
- La premeditació o la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## 5.6. Capítol 6. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

### 5.6.1. Secció 1. Definició de faltes lleus

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre, descrites en el capítol 5.3.



### 5.6.2. Secció 2. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència

- Advertència per part del professorat o PAS.
- Amonestació oral o escrita per part del professorat o PAS.
- Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca.
- Compareixença davant del cap d'estudis o director del centre.

En el cas que un alumne/a mantingui reiteradament una actitud contrària a la bona convivència del centre, l'alumne/a i la família (aquesta darrera només en cas d'alumnat menor d'edat) rebrà la notificació de la incidència a través de l'aplicació de gestió acadèmica del centre.

- Quan l'alumne/a acumuli tres registres d'incidència lleu o el fet ocorregut sigui greu, s'enviarà a la família (en cas d'alumnat menor d'edat) un comunicat d'incidència des de la direcció del centre. Aquest comunicat la família l'haurà de signar i retornar.
- Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Expulsió a la biblioteca del centre per realitzar les activitats de classe.
- Privació d'alguna activitat.

Aquest mateix criteri registrarà també en l'ús dels serveis del centre amb la diferència que, si un alumne/a incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.

### 5.6.3. Secció 3. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, pot aplicar les tres primeres mesures correctores descrites en la secció 5.6.2. El/la tutor/a ha de tenir coneixement de l'amonestació.

El/la tutor/a i el/la Cap d'estudis, escoltat l'alumnat i el professorat implicat, poden aplicar les mesures correctores restants.

### 5.6.4. Secció 4. Definició de faltes i conductes greus

Es consideren conductes greus contràries a la convivència del Centre:



- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació d'identitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La reiteració de tres faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.
- Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe o orientació sexual, raça o ètnia, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

#### **5.6.5. Secció 5. Sancions per les faltes i conductes greument perjudicials per la convivència**

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon a les famílies o tutor/a legal de l'alumnat en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/ excursions) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

## 5.6.6. Secció 6. Dispositius informàtics en prèstec

### 5.6.6.1. Aspectes generals

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions han de quedar recollides a les NOFC del centre i han de ser aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC:

- Article 38: "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".
- Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

La família o tutors/es legals de l'alumnat, o l'alumnat en cas de ser majors d'edat, s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic en préstec.

La despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

A continuació es mostren uns valors de referència orientatius, tot i que aquest valor s'actualitzarà al que s'hagi pressupostat per l'empresa que hagi de realitzar la reparació:

- Pantalla trencada: 90-120 €
- Teclat trencat: 50-80 €
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu: 25-30 €
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120-150 €
- Pèrdua de carregador: 25-40 €
- Resta d'avaries: 30 €

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com la restricció del seu ús a espais del centre, de forma que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

#### 5.6.6.2. Retorn dels dispositius informàtics

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), els centres educatius han rebut dotacions d'ordinadors perquè en facin cessió als seus docents i al seu alumnat per al seu ús. Els equipaments són del centre i, per tant, han de ser retornats quan el/la docent o el/la alumne/a marxin en finalitzar la seva relació.

Pel que fa als i les docents que no tenen garantida la continuïtat en el mateix centre, cal que retornin tant l'ordinador com el carregador.

Pel que fa a l'alumnat, quan acaba el curs escolar ens podem trobar en dues situacions:

- Alumnat que marxa del centre.
- Alumnat que continua al centre.

El nostre centre farà el recull de tots els dispositius al mes de juny per revisar el dispositiu, fer l'inventari o fer reassignacions.



### 5.6.6.3. Accions a fer en cas de no retorn

Si es dona el cas que no es retorna l'equip en la data comunicada, sempre que no hi hagi algun fet que ho justifiqui, el centre ha d'emprendre les accions següents:

1. Enviar una nova comunicació a les famílies o l'alumnat recordant-ho i posant-los un termini.
2. Iniciar el passos de comunicació de desaparició, que són els següents:
  - a. Marcar l'equip a INDIC com a "Reclamat". Aleshores l'ordinador quedarà bloquejat de forma automàtica (el centre no ha de fer cap acció).
  - b. Denunciar la pèrdua de l'ordinador i del carregador als Mossos d'Esquadra indicant totes les dades necessàries, incloses les referents a qui s'ha cedit l'ordinador i les dates en les quals se n'ha demanat a la família el retorn.
  - c. Obrir incidència de pèrdua i adjuntar-hi la denúncia.

### 5.6.7. Secció 7. Aplicació de les sancions

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat i la família (aquesta darrera en el cas d'alumnat menor d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. (Article 25.7 Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius). En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

### 5.6.8. Secció 8. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes considerades conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, recollides en aquestes NOFC, prescriuen als tres mesos de la seva comissió.

Les sancions aplicades per la comissió d'aquestes faltes prescriuen als tres mesos de la seva imposició.

## **5.6.9. Secció 9. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol**

### **5.6.9.1. Mesures provisionals:**

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

Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

### **5.6.9.2. Tramitació d'un expedient:**

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. L'instructor o instructora, en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director/a del centre, qui resoldrà el que sigui procedent. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per



al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies lectius des del coneixement dels fets. El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha 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 del professor o de la professora instructora.

De la incoació de l'expedient, la direcció del centre informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. L'alumne/a i la família o tutor/a legal en cas d'alumnat menor d'edat, poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient. La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el/la tutor/a de l'alumne/a, sempre que les circumstàncies ho permetin. La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne/a, i a la seva família o representants legals.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

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

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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





Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne/a haurà d'estar al centre en horari lectiu). En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient i la data en la qual van tenir lloc.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (recollides a l'article 287 d'aquestes Normes)
- 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 la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes.
- e) La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre. Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.
- f) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici. Una vegada completat l'expedient, la persona instructora ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també a la família o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions. Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord de la família o tutors de l'alumne/a però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció. La direcció del centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'han instruït i de les sancions imposades per incidències greus.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37 de la Llei 12/2009, del

10 de juliol, d'educació de Catalunya i la sanció que s'imposa. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. La direcció del centre ha de comunicar a la família o tutor/a legal la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies lectius la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o la família o tutor/a legal en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar. Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Director/a dels Serveis Territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

Donat que els ensenyaments del centre són tots d'etapa post-obligatòria, no és necessari garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre. Tanmateix, quan la sanció sigui d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, s'ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

## 5.6.10. Secció 10. Altres

### 5.6.10.1 Responsabilització per danys

D'acord amb l'article 38, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, 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 famílies o tutors/es legals, en els termes que determina la legislació vigent.

### 5.6.10.2. Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta



persegüible 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. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona 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.

## 5.7. Capítol 7. Drets i deures del professorat

### 5.7.1. Secció 1. Drets del professorat

- Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 del 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).
- A la llibertat de càtedra sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional
- A convocar a les famílies o tutor/a legal de l' alumnat que li ha estat encomanat.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

### 5.7.2. Secció 2. Deures del professorat

Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent ( article 108 del decret 1/1997 del 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/ 1995 del 27 de juny, DOGC 2100 del 13 -9 de 1995).

- De respectar el dret dels altres membres de la comunitat educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.



- De complir l'horari d'assistència al centre i a les reunions convocades i a les activitats programades
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general del centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.

De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica entre d'altres:

- Programar i impartir ensenyaments en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat
- Exercir la tutoria de l'alumnat que li sigui encomanada i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament a l'alumnat i a les famílies o tutor/a legal en cas d'alumnat menor d'edat, sobre el procés d'aprenentatge i cooperar amb el procés educatiu.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats curriculars i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- Utilitzar la tecnologia de la informació i comunicació com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb allò que es regula en aquest document.

## 5.8. Capítol 8. Drets i deures de les famílies o tutors/es legals

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest centre:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del menor al centre.
- En cas d'absència o inexistència de la família hi haurà un tutor/a autoritzat/a.

Es perdrà la condició de pare/mare de l'alumne/a pel que fa referència al Pla de convivència del centre en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- Baixa o fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest centre per qualsevol motiu.



### 5.8.1. Secció 1. Drets de les famílies o tutors/es legals

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- D'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- A ser atesos pel professorat i els tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general anual.
- A ser escoltats/des en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
- A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- A rebre informació del comportament i activitats acadèmiques dels seus fills/es.
- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- D'associació en l'àmbit educatiu per constituir associacions de famílies.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

### 5.8.2. Secció 2. Deures de les famílies o tutors/es legals

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC, en el desenvolupament curricular, en la programació general anual i en la normativa del centre.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar en prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
- Comunicar al centre si els seus fills/es pateixen algun tipus de malaltia infectocontagiosa.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Proporcionar als seus fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa al centre.



- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre.

## 5.9. Capítol 9. Drets i deures del PAS

### 5.9.1. Secció 1. Drets del PAS

El personal d'administració i serveis té el dret que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral

Igualment li corresponen els drets que li reconeix la normativa en matèria educativa:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar en la gestió del centre.

### 5.9.2. Secció 2. Deures del PAS

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resulten d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquen en la seva normativa laboral.

## 5.10. Capítol 10. Drets i deures d'altres persones vinculades al centre

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis que es duen a terme dintre del recinte escolar, el personal de neteja, bar, etc, tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord amb la seva vinculació a la institució, associació, entitat o empresa. Això no obstant, com a treballadors/es que són del centre, la direcció del centre o el Consell Escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions perquè en tinguin coneixement i/o proposar les mesures adients per corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.

## 6. TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### 6.1. Capítol 1. Alumnat

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats, delegades, sotsdelegats i sotsdelegades de cada grup i el consell de delegats/des. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

#### 6.1.1. Secció 1. Delegats, delegades, sotsdelegats i sotsdelegades

A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una reunió per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da.

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-los/les si és el cas.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. En cas que alguna persona delegada o sotsdelegada escollida democràticament abandoni el curs per qualsevol motiu, el 3r alumne/a més votat passarà a ocupar el lloc. Si abandona la persona delegada, la persona sotsdelegada passarà a ocupar el lloc de la persona delegada, i el tercer alumne/a més votat passaria a ocupar el lloc de persona sotsdelegada. En cas que abandonin la persona delegada i sotsdelegada, també s'agafaria a l'alumne/a que ha quedat en 4a posició en les votacions. La forma de successió seria la mateixa. En cas que per qualsevol altre motiu això sigui impossible, es tornarien a fer votacions i caldrà fer una nova acta d'elecció de persona delegada i sotsdelegada. S'ha de realitzar una nova acta amb l'actualització dels canvis.

El delegat/da i sotsdelegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

#### Funcions dels Delegats/des:

- Col·laborar amb el professorat i la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10'

- de l'hora prevista per a l'inici de la classe. És obligació del delegat/da i/o sotsdelegat/da, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la sala de professorat i, si no el troba, el directiu de guàrdia
- b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor/a davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats/des, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
  - c) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització de l'FCT, ...).
  - d) Fer arribar als representants de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de
  - e) delegats/des) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i al cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
  - f) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoque i informar al grup que representa dels acords presos.
  - g) Presentar al tutor/a les necessitats, inquietuds o propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
  - h) Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.
  - i) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el/la substituirà en cas d'absència.

### 6.1.2. Secció 2. El consell de delegats/des

Estarà formada pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants de l'alumnat al consell escolar.

Funcions de la Comissió de delegats/des:

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.





- b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als companys del seu grup-classe.
- d) Informar dels acords presos a nivell de la comissió de delegats/des o del grup-classe a la direcció del centre.
- e) Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, horaris d'activitats docents i extraescolars o propostes de modificació de les normes de funcionament i organització del centre que els afectin directament.
- f) L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- g) El centre fomenta el funcionament de la comissió de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats/des dels grups i acostar la direcció del centre als delegats/des. En cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral de la comissió de delegats/des. La primera reunió serà convocada per l'equip directiu i servirà per a crear una subcomissió de representants que seran els encarregats de convocar les reunions de la comissió.

L'alumnat pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC (12/2009) i les normes de desplegament que se'n derivin, i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat, a través dels seus delegats i delegades, comunicarà a la direcció del centre la intenció de reunir-se. La direcció els assignarà, dintre de les seves possibilitats el lloc més adient. Els delegats/des es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

## 6.2. Capítol 2. Família de l'alumnat

Es considerarà pare o mare d'un alumne/a la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre aquest/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor/a legal de l'alumne/a.

### 6.2.1. Secció 1. Drets i deures

Són drets de la família o tutor/a legal de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita)
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de famílies (AFA) i/o formar-ne part.
- e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- f) Escollir i ser escollit membre del consell escolar.

Són deures de la família o tutor/a legal de l'alumnat:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i els altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill/a.
- d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses o parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- f) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
- g) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

### 6.2.2. Secció 2 Associació de famílies de l'alumnat (AFA)

Està formada per les famílies i tutors/es legals de l'alumnat. Es reuneixen un cop al mes amb l'assistència d'un membre de l'equip directiu.

Les seves funcions són:



- Fer propostes al Consell escolar per a l'elaboració del Projecte educatiu i la Programació general anual
- Informar al Consell escolar d'aquells aspectes de funcionament de l'institut que consideren oportuns i, a la vegada, rebre informació d'allò que s'ha tractat al Consell escolar
- Elaborar propostes de modificació del NOFC
- Proposar i coordinar activitats complementàries i extraescolars per a la Comunitat educativa

### 6.3. Capítol 3 Personal docent/professorat

#### 6.3.1. Secció 1. Funcions del professorat

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies i/o tutors/es legals, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- e) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- g) Exercir les activitats de gestió, direcció i coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- h) Col·laborar en la recerca, experimentació i millora contínua dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.



- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

### 6.3.2. Secció 2. Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del Projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre la normativa vigent.

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

### 6.3.3. Secció 3 Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a l'inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, tindrà l'obligació de ser present als claustres, reunions de coordinació i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

### 6.3.4. Secció 4. Justificació de les absències

En cas d'absència caldrà presentar la sol·licitud de justificació al/la cap d'estudis segons instruccions descrites al procediment PGQS001 gestió d'absències de l'equip humà, i presentar els justificants necessaris. La direcció del centre només pot atorgar permisos i és el Departament d'Educació qui adjudica les llicències.



La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció Educativa i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeix una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes. La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Educació dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

### **6.3.5. Secció 5 Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)**

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies i guàrdies de biblioteca.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre al/la cap d'estudis i al/la cap de departament i deixarà activitats didàctiques programades per a l'alumnat.

El professorat compta dintre del seu horari amb unes hores de guàrdia per atendre les possibles incidències generals del centre i unes hores de guàrdia de biblioteca que s'han de cobrir presencialment i en l'horari indicat.

### **6.3.6. Secció 6 Acollida del professorat nouvingut**

El centre té establert un procediment d'acolliment de professorat nouvingut (PGQS011). Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores als/les caps de departament/seminari respectius. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substituït/a.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els/les caps de departament/seminari, el personal del PAS i el/la coordinador/a de qualitat. La regulació del procés està recollida al procediment PGQS011.

L'equip directiu explica al professorat nouvingut l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa SAGA i les avaluacions, les sortides extraescolars, el



sistema de gestió de qualitat, el control d'assistència de l'alumnat, les funcions de la tutoria, etc.

El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on poden trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, etc.

El/la coordinador/a de qualitat els informa del sistema de gestió de la qualitat del centre.

### 6.3.7. Secció 7. Adjudicacions de càrrecs, crèdits i mòduls

En l'adjudicació de càrrecs:

- Correspon als departaments fer la proposta de nomenaments de caps de departament/seminari i tutories.
- Correspon al director/a del centre fer el nomenament del/la cap de departament/seminari preferentment per quatre anys per tal d'assegurar el funcionament pedagògic del departament. També li correspon assignar els tutors/es que hauran de formar part de l'equip docent del grup i seran nomenats, sempre que sigui possible, per a tot el cicle formatiu.

En l'adjudicació de crèdits/mòduls/matèries el professorat s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències per tal de cercar un consens entre tots/es respectant l'especialitat per a la que han estat nomenats/es, segons indica la normativa vigent.

En tot cas, el centre disposa d'uns criteris de confecció dels horaris que revisa tots els cursos i aprova en acta de reunió del claustre de professorat. A més a més, els departaments disposen dels seus criteris interns d'adjudicació de crèdits/mòduls/matèries i/o càrrecs.

## 6.4. Capítol 4. Personal d'Administració i Serveis

### 6.4.1. Secció 1. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

Correspon al personal auxiliar administratiu les funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- a) Gestió dels processos d'informació, preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) Gestió administrativa : baixes i altes del professorat.
- c) Gestió acadèmica: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions de FCT.



- d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- h) Atenció al públic.

#### 6.4.2. Secció 2. Funcions del personal subaltern del centre

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre a l'alumnat i el professorat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- h) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- j) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k) Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: informació, atenció de consultes presencials i derivació, si escau...



- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes o expert i/o encarregades.
- r) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- s) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta ni cap llum encès a l'institut.
- t) Qualsevol altra activitat que li encomani la direcció del centre dins de les seves competències.





## 7. TÍTOL VII: ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 7.1. Capítol 1. ASPECTES GENERALS

#### 7.1.1. Secció 1. Horaris del centre

L'horari marc del centre és al matí de 8:00 a 14:30 hores amb un descans de 11:00h a 11:30h hores, i a la tarda de 15:00 a 21:30 hores amb un descans de 18:00 a 18:30 hores. Els dimecres les classes lectives amb l'alumnat finalitzaren en la majoria dels grups a les 12:30 hores i començaran normalment a les 16:00 hores per facilitar les reunions del professorat.

Preferentment, els grups de 1r curs, tant dels CFG mitjà com dels CFG superiors, s'impartiran al matí i els grups de 2n curs a la tarda per a que l'alumnat pugui fer l'FCT al matí.

Durada de les classes:

- La durada de les classes és de 60 minuts o múltiple d'aquests.
- Si s'imparteix el mateix crèdit, mòdul o matèria durant 2 hores seguides, l'alumnat romandrà dintre de l'aula/taller durant els minuts de descans.
- Només es permesa la sortida de les aules, tallers o laboratoris quan es produeixi un canvi d'espai/classe.
- L'alumnat sortirà de les aules, tallers o laboratoris un cop ha sonat la senyal acústica o el/la professor/a dona per finalitzada la classe.

#### 7.1.2. Secció 2. Activitats complementàries extraescolars

Entenem per serveis o activitats escolars i extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

##### 7.1.2.1. Sortides escolars curriculars

Són els diferents equips docents del centre els que decideixen les sortides curriculars. Aquestes s'inclouran a la programació anual que es presentarà a inici de curs al consell escolar per a la seva aprovació.

Dins del sistema de gestió de la qualitat, el procediment PGQS004 Sortides especifica amb més detall l'organització i gestió de les activitats.

L'alumnat menor d'edat haurà de presentar prèviament l'autorització familiar. Si no la

presenta no podrà participar en l'activitat.

En les sortides curriculars i/o extraescolars dels cicles formatius de grau mitjà i superior, la relació entre alumnat i professorat acompanyant serà de 25/1 com indica la normativa i no es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants.

#### **7.1.2.2. Activitats extraescolars**

El centre disposa d'un equip de millora de dinamització que és qui organitza les activitats transversals i generals del centre.

El desenvolupament d'aquestes activitats es troba al PGQS016.

#### **7.1.3. Secció 3. Biblioteca**

La biblioteca de l'institut és un espai d'estudi individual o en petits grups on l'alumnat pot realitzar activitats relacionades amb la lectura, l'estudi i recerca d'informació.

L'horari de la biblioteca es publica a l'inici de cada curs escolar. Sempre que es pugui s'intentarà que aquest horari ompli tot l'horari lectiu del centre, inclosos els esbarjos.

Les obligacions dels usuaris de la biblioteca són:

- La correcta utilització del servei, dels equips informàtics i del fons documental (llibres i revistes).
- Mantenir el silenci i l'ordre per tal de facilitar l'ús compartit d'aquest espai.
- No està permès cap comportament que alteri l'ordre o que pugui molestar o incomodar a la resta d'usuaris.
- L'ús dels ordinadors a la biblioteca per part dels usuaris queda restringit exclusivament a ús didàctic relacionat amb els estudis que l'alumnat realitza al centre. No està permès utilitzar aquestes eines per a jocs o consulta de xarxes socials, etc.

##### **7.1.3.1. Professorat de guàrdia a la biblioteca**

Són funcions del professorat de guàrdia de la biblioteca

- Portar el control de les persones que entren i surten de la biblioteca.
- Fer que es mantingui l'ordre i el silenci.
- Controlar el material documental de la biblioteca i no permetre que cap usuari s'emporti material sense el permís adient.



- Romandre a la biblioteca durant tot el temps de guàrdia.
- Controlar l'assistència de l'alumnat que ha estat enviat a la biblioteca per indicació de l'equip directiu.

### **Tasques del professorat que té assignada al seu horari una guàrdia de biblioteca (GB):**

- Han de ser el més puntuals possibles per tal no interrompre el servei de biblioteca.
- El primer/a professor/a que faci la guàrdia del matí o de la tarda, ha de recollir les claus a consergeria i romandre a la biblioteca fins que arribi el/la professor/a que té la GB a continuació. Al final del matí o de la tarda, el darrer professor/a retornarà les claus als conserges.
- Si a les primeres hores, el professorat de GB no es presenta:
  - L'alumnat ho comunicarà als conserges.
  - Els conserges trucaran a la sala del professorat per notificar-ho. Si hi ha professorat de G disponible, recollirà la clau a consergeria i anirà a la biblioteca.
  - Els conserges anotaran l'incident en el registre pertinent.
- Si es fa l'hora i el/la professor/a següent no ha arribat i no hi ha alumnes:
  - El professor/a tancarà la biblioteca.
  - Deixarà les claus a consergeria i informarà del retard als conserges.
  - Els conserges trucaran a la sala del professorat per notificar-ho. Si hi ha professorat de G disponible, recollirà la clau a consergeria i anirà a la biblioteca. Si no pot anar cap professor/a, els conserges tancaran la biblioteca.
  - Els conserges registraran l'incident.
- Si es fa l'hora i el/la professor/a següent no ha arribat i hi ha alumnes dintre de la biblioteca:
  - El professor/a deixarà un/a alumne/a responsable. Si no es pot, es convidarà a sortir fora a l'alumnat.
  - Tornarà les claus a consergeria, informarà del retard als conserges i del nom de l'alumne que ha deixat com a responsable.
  - Els conserges trucaran a la sala del professorat per notificar-ho. Si hi ha professorat de G disponible, recollirà la clau a consergeria i anirà a la

- biblioteca. Si no pot anar cap professor/a, els conserges tancaran la biblioteca.
- Els conserges anotaran l'incident en el registre pertinent.
  - Si es fa l'hora i el/la professor/a que té GB no pot arribar (per exemple: no calcula bé el temps d'un examen):
    - Ho comunicarà als conserges.
    - Els conserges trucaran a la sala del professorat per notificar-ho. Si hi ha professorat de G disponible, recollirà la clau a consergeria i anirà a la biblioteca. Si no pot anar cap professor/a, els conserges tancaran la biblioteca.
    - Els conserges registraran l'incident.
  - Ha de vetllar per mantenir el silenci i no està permès ni menjar ni beure.
  - Ha d'inscriure tots els i les usuàries de la biblioteca al registre que hi ha sobre la taula.
  - Ha d'anotar els llibres que l'alumnat demani al registre de préstecs emplenant totes les dades. El temps màxim de préstec és de 15 dies, renovables si escau.
  - Ha de deixar una nota, si es sol·licita algun llibre en especial, amb el nom de l'alumne/a i del grup a la casella del professor responsable de la biblioteca que se'n farà càrrec (Enric Querol, caseller número 5).
  - El professorat de guàrdia de les últimes hores ha de revisar que els ordinadors i les llums quedin tancats.

#### 7.1.4. Secció 4. Guàrdies de centre

Tasques del professorat que té adjudicada al seu horari una guàrdia de centre (G):

- Han de revisar si tenen assignada una guàrdia de centre a la plataforma iEduca. Cal revisar si s'ha rebut l'avís, es rep per tres vies:
  - Missatgeria interna de iEduca
  - Correu electrònic assignat al centre
  - Notificació nova a l'agenda del dia a la pantalla principal en entrar a iEduca.
- En cas de tenir una guàrdia assignada, cal cobrir el grup i passar assistència del grup directament a través de iEduca.
- Han de comprovar si hi ha cap absència pendent d'assignació a la pantalla de la sala de professorat. Apareixeran el nom i cognoms del professorat absent, el grup, matèria i aula a cobrir.



- Han de donar una volta pel centre un cop ha tocat el timbre per tal de veure si tot l'alumnat està a les aules.
- Un cop realitzada la volta per l'institut, si no hi ha cap incidència han de romandre a la sala del professorat.
- Si hi ha més absències que professorat de guàrdia, es substituiran primer IFE, PFI i CFGM. L'alumnat que vulgui treballar i no podem estar amb ells a les aules els indicarem que poden anar a la biblioteca.
- Si es detecta alguna falta o retard no anotat en la pantalla, ho notificaran al/a la cap d'estudis d'FP.
- En cas d'accident, el professorat de guàrdia generalment es quedarà a l'aula per tal de que el professor/a assignat pugui acompanyar l'alumne/a.
- Si coincideixen dos o més professors/res fent guàrdia a la mateixa hora, cal repartir equitativament les tasques.

#### 7.1.5. Secció 5. Instruccions en cas d'accident

En cas d'incident o accident de l'alumnat el protocol d'actuació és:

##### a) Accident dintre de l'Institut

###### Accident lleu

En aquest cas, a consergeria hi ha una petita farmaciola, on es poden trobar els elements i les instruccions bàsiques per a fer front a aquest tipus d'eventualitats.

Manteniment de la farmaciola:

- Conté un llistat amb el material.
- Quan sigui necessari reposar el material, el personal de consergeria s'encarrega de realitzar la compra corresponent.
- Per administrar paracetamol cal l'autorització signada del pare/mare/tutor legal.
- Per administrar qualsevol medicament, cal l'autorització signada del pare/mare/tutor legal, així com l'informe mèdic amb les pautes d'administració.

###### Accident greu



### Qui és fa càrrec de l'alumne/a?

- Si l'accident té lloc dintre de l'aula, normalment el professor/a del grup que estigui a l'aula serà el responsable d'acompanyar a l'alumne al centre sanitari, i el professor/a de Guàrdia més afí al grup es farà càrrec de la classe.
- Si l'incident té lloc en un taller, laboratori o durant un examen, i cap professor de Guàrdia es pot fer càrrec de l'activitat, el professor/a del grup es queda a la classe i el de Guàrdia serà qui acompanyarà a l'alumne/a.
- Si l'accident té lloc fora de l'aula el professor/a de guàrdia més afí a l'alumne/a se'n farà càrrec.

### Actuacions

1. Avisar al professorat de guàrdia
2. Trucar al 112 (si s'escau)
3. Informar:
  - a la direcció (cap d'estudis)
  - a consergeria (han de saber el lloc/aula exacta per guiar al SEM)
  - a la família de l'alumne/a

### A quins centres sanitaris ens podem adreçar?

Si l'incident és poc greu:

- Cap Baix Ebre ( Av. de Cristòfol Colom, 20. Horari assistencial: 8 a 21 h). Serveis: Metge de família i radiologia
- Cap El Temple (Av. de la Generalitat, 137). Horari assistencial: 21-22 h). Serveis: Metge de família.

Si l'incident és de gravetat moderada:

- Clínica Terres de l'Ebre (Plaça 1 d'Octubre, 6-8). Servei d'Urgències 24 h

Si l'incident és greu:

- Hospital Verge de la Cinta (Carrer de les Esplanetes, 14). Servei d'Urgències 24 h

### Com arribar al centre sanitari?

Depèn de l'estat de l'alumne/a. Podria anar:

- a peu



- en taxi. Trucar des de consergeria. Demanar diners a consergeria (si és necessari). Demaneu la factura al taxista i entregueu-la a consergeria.
- en ambulància.

#### 1.2.5. Observacions:

- No deixarem sol a l'alumne/a al Centre sanitari. Estarem amb ell/a fins que vingui algun familiar. Si tarden, el professor/a ho comunicarà al centre per tal que el rellevin.
- Si el professor/a ha pujat amb l'ambulància a l'HVC, trucarà al centre per tal que el vagin a recollir.
- No porteu a l'alumne/a amb vehicle particular del professorat.
- Si el professor/a del grup o el de guàrdia estant d'acord, es poden intercanviar el papers.
- Si no disposem de l'informe mèdic adient, no poden donar medicaments als alumnes.
- Insistir a l'alumnat que porti sempre la targeta sanitària.

## 7.2. Capítol 2. Sistema d'accés al centre

Degut a la necessitat de controlar i regular l'accés de les persones que accedeixen al centre i amb l'objectiu d'impedir l'accés al centre de persones alienes a la nostra comunitat educativa, l'Institut de l'Ebre té implantat un sistema d'accés amb torns giratoris a l'entrada principal del centre, que permet una limitació en l'accés o un accés controlat de les persones que entren a l'Institut. Aquest sistema permet l'entrada únicament amb targeta individualitzada, personal i intransferible.

Tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, PAS i personal dels serveis complementaris com ara neteja i bar-cafeteria) disposa d'una targeta activa d'entrada i sortida i és coneixedora del sistema de funcionament.

Actualment ja no està permesa l'entrada al centre de les persones que no porten la seva targeta i es comença a sancionar a aquelles que incompleixen les següents normes:

- Només es permet l'entrada a les persones que tenen targeta d'identificació. Les persones sense targeta i/o alienes al centre, que vinguin de visita o reunió (familiars, empreses, manteniment, etc...) s'han d'identificar a la consergeria de l'Institut. L'alumnat que reiteradament (3 cops) no s'identifica amb la targeta del centre, s'haurà de personar als despatxos de direcció.
- La targeta és TOTALMENT INTRANSFERIBLE, i permetre l'entrada d'una altra persona amb la targeta individual estarà sancionat per la direcció del centre.

- La sortida d'emergència (escola de formació d'adults) només està autoritzada com a sortida d'emergència, amb la qual cosa, tot l'alumnat del centre té prohibit accedir-hi. Es sancionarà a aquells/aquelles que entren o surten de manera incorrecta per la porta d'emergència (escola de formació d'adults) o bé, saltant-se el control de l'entrada principal.

Les portes de l'Institut romanen sempre obertes, per si s'ha de sortir i entrar del centre.

L'assistència de l'alumnat al centre es controla a través del professorat a l'aula, i és a aquest a qui s'ha de donar explicacions de si l'alumnat surt o entra fora de l'horari estàndard.

### **7.2.1. Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)**

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones.

El control de la jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) es realitza a través dels registres d'entrada i sortida de la targeta d'accés personal i intransferible.

### **7.2.2. Personal subaltern**

#### **7.2.2.1. Jornada i horari de treball del personal subaltern**

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones.

El control de la jornada i horari de treball del personal subaltern es realitza a través dels registres d'entrada i sortida de la targeta d'accés personal i intransferible.

#### **7.2.2.2. Funcions del personal subaltern en relació al sistema d'accés del centre**

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- vigilar les instal·lacions del centre; això inclou vigilar l'entrada i controlar el sistema d'accés.





- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre; això inclou controlar les persones que accedeixen a través del sistema d'accés, i enregistrar les persones que tenen alguna incidència amb la seva targeta d'accés o que no en tenen. Han de facilitar l'accés a les persones que han d'accedir al centre a fer alguna gestió i no disposen de targeta d'accés.
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- atendre l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

### 7.2.3. Jornada i horari de treball del personal de neteja

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones.

El control de la jornada i horari de treball del personal de neteja es realitza a través dels registres d'entrada i sortida de la targeta d'accés personal i intransferible.

### 7.2.4. Jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i personal integrador social (PAE; TIS)

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones.

El control de la jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i personal integrador social (PAE; TIS) es realitza a través dels registres d'entrada i sortida de la targeta d'accés personal i intransferible.

### 7.2.5. Jornada i horari del personal docent

La normativa indica: *“El director o directora de cada centre ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre.*



*El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.*

*Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit."*

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones.

El control de la jornada i horari de treball del personal docent es realitza a través dels registres d'entrada i sortida de la targeta d'accés personal i intransferible.

### 7.3. Capítol 3. El dret a la desconexió digital

El dret a la desconexió digital consisteix a limitar l'ús de les tecnologies de la comunicació per garantir fora del temps de treball, legalment o convencionalment establert, el respecte dels temps de descans, permisos i vacances de les persones treballadores, així com de la seva intimitat personal i familiar. Segons els paràmetres fixats per l'article 88 de la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#), el centre ha elaborat una política interna que defineix les modalitats d'exercici del dret a la desconexió, així com les accions de formació i de sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que eviti el risc de fatiga informàtica.

Així, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica esmentada, les persones treballadores i empleades públiques tenen dret a la desconexió digital amb la finalitat de garantir el respecte del temps de descans, permisos i vacances, així com la intimitat personal i familiar de la persona treballadora, fora del temps de treball legalment o convencionalment establert. L'exercici d'aquest dret ha d'atendre a la naturalesa i objecte de la relació laboral, i ha de potenciar el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar. Especialment, en els supòsits en què es faci treball a distància, s'ha de preservar el dret a la desconexió digital.

Les mesures que cal tenir en compte segons l'article 88 de la Llei anterior son, entre d'altres:

1. **Compromís i cultura organitzativa.** La cultura organitzativa expressa els comportaments i valors compartits per totes les persones membres del centre i determina la manera com es comporten, relacionen i comuniquen. Aquesta mesura

- pot utilitzar-se per consolidar aquest dret a la desconexió digital, i que s'integri de forma transversal i inherent al dia a dia del centre.
2. **Comunicacions.** Es tracta de concretar aquells elements i pràctiques comunicatives habituals de la nostra organització que puguin contribuir a millorar el dret a la desconexió digital. **Cal parar especial atenció a les persones en períodes d'inactivitat com vacances, incapacitats temporals i permisos retribuïts —entre altres—, així com a les persones amb responsabilitats de cures o les que tenen la seva presència limitada pel gaudiment de mesures de conciliació i coresponsabilitat.**
  3. **Comunicacions urgents.** Més enllà de la desconexió, es podran concretar mesures que estableixin mecanismes que permetin respectar el dret a la desconexió i alhora preveure l'excepcionalitat i la urgència de determinades situacions, tot determinant-ne l'abast, els llocs de feina que poden estar subjectes a aquestes comunicacions, les situacions concretes que poden donar lloc a aquestes comunicacions i el mitjà o mitjans de comunicació definits per a cada situació.
  4. **Sistema d'avisos.** La major part d'eines TIC disponibles incorporen moltes possibilitats sovint infrautilitzades que permeten alertar o simplement aturar el servei. Es tracta de valorar quines eines es tenen a disposició i com poden contribuir a alertar de l'inici i la fi de la jornada.
  5. **Organització de reunions i altres activitats.** Aportar eines per concretar i delimitar el contingut i l'àmbit temporal de les reunions pot ser útil especialment en aquells contextos on conviuen el teletreball i la presencialitat, i on hi ha diversitat d'horaris laborals.

Atenent a l'article 88 de la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#), el centre aplica la següent política per garantir el dret a la desconexió digital:

- Establir un comunicat setmanal els dilluns al matí per tal de minimitzar les comunicacions durant la setmana.
- No fer comunicacions en els períodes següents:
  - Durant els caps de setmana.
  - En època de vacances.
  - En cas d'incapacitat temporal, permisos retribuïts, llicències, etc. de llarga durada.
- No emetre comunicacions ni exigir resposta fora de l'horari laboral, excepte en situacions urgents.
- Evitar fer comunicacions en determinades franges horàries (ex.: de 21:30 h a 8:00 h o en funció de l'activitat del centre).
- Promoure la programació retardada d'enviaments de missatges (correus o altres) durant la jornada laboral.

- Programar respostes automàtiques, durant els períodes d'absència, en què s'indiquin les dates en les quals no s'estarà disponible i en què es designi el correu o les dades de contacte de la persona a qui s'hagin assignat les tasques durant l'absència.
- Procurar que les comunicacions s'enviïn exclusivament a les persones implicades i amb el contingut imprescindible, simplificant la informació.
- iEduca està programat per bloquejar-se en cas de generar-se una substitució d'algun docent, i per tant, de les comunicacions o accés a la plataforma.

En cas que algun/a docent o membre del PAS/PAE es trobi en alguna de les circumstàncies d'incapacitat temporal, permisos retribuïts, llicències... de llarga durada, podrà demanar a la direcció del centre, sota la seva responsabilitat, i justificant-ne els motius, mantenir totes les comunicacions i accessos a les aplicacions del centre. La direcció del centre, prèvia consulta a la Unitat de Riscos Laborals del Departament d'Educació, si s'escau, resoldrà aquesta sol·licitud.

#### 7.4. Capítol 4. Normativa d'ús de bicicletes i patinets al centre

L'aparcament de bicicletes i patinets del centre està situat:

- Fora del centre, a l'entrada
- Al pati (sota de la biblioteca)

La normativa de l'ús de bicicletes i patinets del nostre centre és la següent:

- Prohibit circular amb les bicicletes i patinets dins del recinte del centre. Tampoc es poden portar a l'aula.
- Les bicicletes i patinets es deixaran degudament lligats als elements habilitats dins d'aquest espai. No es permet lligar-les en qualsevol altre indret fora de la zona destinada per a tal funció.
- L'Institut no es fa responsable en cap cas de possibles desperfectes o robatoris soferts en les bicicletes i patinets estacionades. Els propietaris han de tenir prou cura en assegurar que la deixen ben lligada.
- Els cascs es pujaran a l'aula corresponent i s'hi guardaran fins al final de la jornada.
- L'incompliment de qualsevol punt d'aquesta normativa podrà conduir a la prohibició de l'ús i gaudir d'aquest servei.
- L'acceptació d'aquesta normativa és una condició indispensable per poder fer ús del servei d'aparcament.

#### 7.5. Capítol 5. De les queixes i reclamacions

En el sistema de gestió de la qualitat implantat en el nostre centre es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús

dels nostres serveis. Aquest articulat, a més, recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

Suggeriments: idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.

Queixa: manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.

Reclamació: protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

## Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

Si es tracta d'una queixa o suggeriment caldrà complimentar l'imprès específic i dipositar-ho a la bústia de queixes i suggeriments. Les queixes i els suggeriments i la seva tramitació quedaran registrades pel sistema de gestió de la qualitat del centre.

Si es tracta d'una reclamació caldrà complimentar i presentar l'imprès corresponent al Coordinador pedagògic i que haurà d'anar dirigit a la direcció del centre. Les reclamacions quedaran registrades

## Contingut

Els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució. Amb una exposició clara i concreta dels fets, objecte del suggeriment, la queixa o de la reclamació. A més, aniran datades i signades.

S'inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

## Resolució

Les queixes o reclamacions seran assignades per l'equip directiu al responsable de l'àmbit de gestió afectat que les resoldrà per escrit, seguint el procediment establert al centre. La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos.

### **7.5.1. Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat 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'interessat/ada, la direcció del centre 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 s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no quedin satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

## **7.6. Capítol 6. Gestió econòmica**

La gestió econòmica de l'institut, com a centre públic del Departament d'Educació, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari Esfera per a l'elaboració, la gestió i posterior liquidació del pressupost.

Les actuacions que es porten al centre en quan a gestió econòmica són les que segueixen:

1. Gestió de la comptabilitat del centre
2. Elaboració i custòdia la documentació preceptiva
3. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a.
4. Elaboració del projecte de pressupost de Centre.
5. Liquidació del pressupost.
6. Retiment de comptes (comissió econòmica i consell escolar).
7. Liquidacions d'impostos (IVA, IRPF).
8. Justificacions específiques (Fons Social Europeu, Certificats de Professionalitat, Acreditació de competències, etc.).

## 7.7. Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa

La gestió acadèmica administrativa de l'institut, com a centre públic del Departament d'Educació, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari SAGA per a la gestió acadèmica administrativa.

Les actuacions que es porten al centre en quant a gestió acadèmica són les que segueixen:

1. Gestió de la informació: informació acadèmica a l'alumnat i gestió de la comunicació interna i externa del centre
2. Gestió administrativa del professorat del centre (altes, baixes, permisos...)
3. Gestió de la preinscripció
4. Gestió de la matriculació
5. Gestió acadèmica i administrativa
  - 5.1. Notes
  - 5.2. Convalidacions directes i singulars
  - 5.3. Expedients i arxiu
  - 5.4. Titulacions
  - 5.5. Certificats
  - 5.6. Registre
  - 5.7. Baixes
6. Gestió acadèmica i administrativa de les proves d'accés a CFGM i CFGS
7. Gestió acadèmica i administrativa de les proves d'obtenció de títol
8. Gestió acadèmica i administrativa del programa FP "Assessorament i reconeixement"
9. Gestió acadèmica i administrativa de "Acredita't"
10. Gestió de beques
11. Gestió administrativa com a centre col·laborador de l'IOC
12. Registre i arxiu de convenis i exempcions d'FCT

## 8. Títol VIII. Disposicions derogatòries i finals

### 8.1. Capítol 1. Disposició derogatòria

Queda derogat les anteriors Normes d'Organització i Funcionament de Centre, del gener de 2024.

Queda derogat les anteriors Normes d'Organització i Funcionament de Centre, del juliol de 2021.

Queda derogat les anteriors Normes d'Organització i Funcionament de Centre, del juny de 2014.

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre .

Queda derogat el document Actualització de les normes de convivència i mesures correctores i sancionadores, del juny de 2011.

Queda derogat el Pla d'acció tutorial aprovat el 20 de juliol de 2010.

### 8.2. Capítol 2. Disposicions finals

#### 1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació per part del consell escolar, prèvia consulta preceptiva del claustre.

#### 2. Segona. Aprovació

El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC també és convenient. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director i directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin. Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió.

#### 3. Tercera. Modificació

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors/es i el consell de delegats/ades previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.



Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El/la director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat educativa.

#### **4. Quarta. Publicitat**

El/la director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la web del centre i al gestor documental del centre, a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Un extracte d'aquestes normes (especialment pel que fa a l'apartat de Convivència al centre) quedarà recollit i es donarà a conèixer a l'alumnat.