

Institut Alfons Costafreda

Normes de Funcionament de Centre

NOFC

Equip Directiu
Febrer 2024

MODIFICACIONS RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR

Versió	Data	Descripció de la revisió
1.0	15-02-2007	Creació del document
1.1	3-09-2007	Actualització organigrama, horaris,...
1.2	6-03-2008	S'han inclòs els requisits dels càrrecs de Coord. qualitat, coord. riscos,...
1.3	15-10-2008	Revisió funcions òrgans unipersonals. Actualització organigrama. Funcions cotutors i professorat amb reducció de jornada per raó d'edat.
1.4	15-10-2009	Actualització organigrama i funcions òrgans unipersonals (funcions del cap d'estudis adjunt)
1.5	1-10-2010	Actualització normativa, drets i deures, 1 x 1, ...
1.6	5-09-2013	Actualització punt 0 i punt 2
1.7	15-10-2015	Adequació de les funcions dels càrrecs directius a la nova realitat. Revisió general
1.8	14-11-2015	Actualització tipologia de conductes contràries a les normes de convivència.
1.9	12-09-2016	Modificació protocols vagues alumnes Actualització dels òrgans de Govern i òrgans de coordinació. Actualització de sistema de control de faltes d'assistència i incidències Actualització serveis de menjador i bar i zones d'aparcament Avaluacions finals de CAS Ús social del centre
1.10	12-09-2017	S'ha inclòs l'apartat 7 que inclou aspectes dels processos i procediments del centre. S'ha inclòs Criteris d'elaboració d'horaris (punt 9.1) S'ha inclòs Protocol de traspàs d'informació (punt 9.2) S'han actualitzat i concretat els criteris per realitzar la formació Dual a l'empresa (punt 9.16)
1.11	26-07-2018	Modificació punt 9.1 Criteris d'elaboració d'horaris
1.12	10-09-2018	S'afegeix protocol d'expulsions
1.13	22-02-2020	Revisió del protocol en cas de convocatòries de vaga d'estudiants (2.3) Inclusió del protocol d'absentisme (9.16)
2.0	02-02/2023	Redacció de les NOFC
2.1	13-02-2024	Afegir objectius de l'EDC Actualitzar mapa de processos i procediments. Actualitzar funcions dels tutors/tutores. Modificació Capítol 06 en el títol 05. Incorporació de la regulació de la formació dual (capítol 14 del títol 05)

TÍTOL 01. INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL 02. COMUNITAT EDUCATIVA	5
Capítol 01. Alumnat	5
Capítol 02. Famílies	7
Capítol 03. Personal docent	9
Capítol 04. Personal d'Atenció Educativa (PAE)	12
Capítol 05. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	17
Capítol 06. Administració Educativa	21
Capítol 07. Empreses	21
TÍTOL 03. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR	22
Capítol 01. Calendari escolar	22
Capítol 02. Horari del centre	22
Capítol 03. Horari de l'alumnat	23
Capítol 04. Elaboració de l'horari	24
Capítol 05. Activitats fora del recinte escolar	28
Capítol 06. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat	30
TÍTOL 04. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.	32
Capítol 01. Organigrama del centre	32
Capítol 02. Òrgans col·legiats de participació. Consell escolar i claustre	32
Capítol 03. Òrgans col·legiats de govern. Equip directiu i consell de direcció.	40
Capítol 04. Càrrecs directius	44
Capítol 05. Càrrecs no directius	58
Capítol 06. Equips i comissions	88
TÍTOL 05: ORGANITZACIÓ, CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	99
Capítol 01. Concreció de l'organització pedagògica	99
Capítol 02. Criteris per l'assignació de tutories	99
Capítol 03. Criteris per la formació dels equips docents	100
Capítol 04. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	100
Capítol 05. Criteris per l'assignació de matèries i grups al personal docent	102
Capítol 06. Criteris per a la inclusió.	106
Capítol 07. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.	106
Capítol 08. Mecanismes de coordinació docent.	106
Capítol 09. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.	110
Capítol 10. Mecanismes d'acció tutorial.	110
Capítol 11. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.	110

Capítol 12. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.	111
Capítol 13. Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.	111
Capítol 14. Regulació de la formació dual.	112
TÍTOL 06: SALUT ESCOLAR i PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	115
Capítol 01. Farmaciola	115
Capítol 02. Actuacions del personal en situacions d'emergència	115
Capítol 03. Plans d'emergència. Simulacres	116
Capítol 04. Accidents i incidents laborals i malalties professionals	117
Capítol 05. Seguretat amb els productes químics	117
Capítol 06. Gestió de residus	117
Capítol 07. Control de plagues	118
TÍTOL 07: PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	119
Capítol 01. De l'alumnat	120
Capítol 02. De les famílies	129
Capítol 03. Del professorat	132
Capítol 04. D'altres professionals d'atenció educativa (PAE)	133
Capítol 05. Del personal d'administració i serveis (PAS)	133
Capítol 06. De la representació municipal	133
Capítol 07. Dels i de les professionals del centre	134
Capítol 08. Projectes educatius territorials	134
Capítol 09. Pla educatiu d'entorn	135
TÍTOL 08: CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	137
Capítol 01. Normes de convivència	137
Capítol 02. Projecte de convivència	139
Capítol 03. Comissió de convivència	142
Capítol 04. Regulació de la convivència escolar	143
Capítol 05. Circuit simplificat d'intervenció	155
Capítol 06. Protocols per la millora de la convivència	156
Capítol 07. Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE)	156
TÍTOL 09: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	157
Capítol 01. Gestió del PAS i dels PAE	157
Capítol 02. Gestió del personal docent	163
Capítol 03. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes.	169
Capítol 04. Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica	177
Capítol 05. Gestió de les dades i de la informació	180

Capítol 06. Gestió de queixes	199
Capítol 07. Gestió de reclamacions	200
Capítol 08. Gestió del sistema de qualitat	205
Capítol 09. Gestió d'espais específics	211
Capítol 10. Ús social i cessió d'instal·lacions i material	211
Capítol 11. Serveis escolars	212
TÍTOL 10. CULTURA DIGITAL DEL CENTRE	213
Capítol 01. Cultura digital	213
Capítol 02. Estratègia digital de centre	213
Capítol 03. Aspectes organitzatius de les tecnologies digitals en el centre	215
Capítol 04. Ús de dispositius mòbils en el centre	215
Capítol 05. Sancions relatives a la responsabilitat per danys sobre els equips digitals	215

TÍTOL 01. INTRODUCCIÓ

La present Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara NOFC) té per objecte determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

TÍTOL 02. COMUNITAT EDUCATIVA

L'article 19.1 de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que la **comunitat educativa** està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: en formen part l'alumnat, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars, i els professionals, les empreses i les entitats de lleure i de serveis educatius.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

1. Intervenir en la gestió de l'Institut a través del seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes NOFC.
2. Manifestar directament i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
3. Expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
4. No ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

Així, es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

Capítol 01. Alumnat

Tot l'alumnat del centre, de totes les etapes educatives: Educació Secundària Obligatòria (ESO), batxillerat, cicles formatius de grau mitjà (CFGM) i de grau superior (CFGS) i Programes de Formació i Inserció (PFI), formen part de la comunitat educativa del centre.

1. Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives i d'ensenyament-aprenentatge, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
2. La seva existència determina la d'aquest Institut, on la seva missió és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins del principi democràtic de convivència.
3. Per a l'alumnat van dirigides, per tant, totes les activitats del centre, les de caràcter acadèmic i aquelles que persegueixen afavorir un clima de convivència, millorar el procés educatiu i potenciar els valors democràtics.
4. Els òrgans de govern del centre garantiran els drets dels alumnes.
5. Els alumnes estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, en el cas d'alumnes menors d'edat. Tots els alumnes han de ser orientats amb una efectiva tutorització.

Secció 01. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures dels alumnes són aquells que figuren al **Decret 279/2006 de 4 de juliol** que regula els drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya. Aquest Decret regula també la convivència en els Centres educatius no universitaris.

Drets dels alumnat

- Dret a la formació
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret al respecte a les pròpies conviccions
- Dret a la integritat i dignitat personal
- Dret a la participació
- Dret a la reunió i associació
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció social

Deures dels alumnat

1. Deure d'estudi:
 - assistir a classe
 - realitzar les tasques encomanades
 - participar en les activitats educatives del centre
 - respectar el dret a l'estudi i participació dels companys
2. Deure de respectar les normes de convivència

- respecte per companys i membres de la comunitat educativa
- respecte pel caràcter del centre
- respecte per les instal·lacions i béns del centre
- complir el NOFC
- respecte per les decisions dels òrgans unipersonals i el personal del centre
- respectar el dret d'estudi a la resta d'alumnat
- participar i col·laborar activament per afavorir el desenvolupament de l'activitat educativa

Capítol 02. Famílies

Totes les famílies de tot l'alumnat del centre, formen part de la comunitat educativa del centre.

1. Els pares, mares i tutors són part fonamental en el procés educatiu. En confiar en aquest centre la formació dels seus fills, han de conèixer, complir i ésser informats correctament sobre aquestes NOFC.
2. Són els representants legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

Secció 01. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

Les famílies tenen els següents drets:

1. Dret de reunió en el centre, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. A tal efecte, la direcció facilitarà el local i els instruments necessaris.
2. Dret de participació en la gestió del centre, mitjançant els seus representants, d'acord amb la normativa vigent.
3. Dret a rebre la informació sobre el procés educatiu del seu fill/a que inclou tant el procés d'aprenentatge com el formatiu.
4. Dret que els seus fills rebin una educació en els valors de tolerància, respecte i solidaritat respecte als altres.
5. Dret a l'ús de la llengua catalana, tot respectant la diversitat, la igualtat d'oportunitats i la convivència.

Deures de les famílies

1. A proporcionar al seu fill/a els materials i els estris necessaris per a realitzar la seva tasca escolar.
2. A col·laborar amb el centre i molt especialment amb el professor tutor en totes aquelles tasques que hom els demanin i que vagin encaminades a millorar l'educació i la formació del seu fill.
3. A fer-se responsable dels danys o desperfectes que el seu fill/a pugui ocasionar al mobiliari o a altres components de la comunitat escolar.

4. Comunicar al centre les faltes d'assistència del seu fill i/o justificar-les amb posterioritat.
5. Deure a l'ús de la llengua catalana, tot respectant la diversitat, la igualtat d'oportunitats i la convivència.

Secció 02. Associacions de famílies

La normativa en vigor estableix que en els instituts d'educació secundària podran existir les associacions de pares d'alumnes (AMPAs) o tutors conforme al que estigui establert en la normativa reguladora de les associacions de pares i les federacions d'associacions de pares d'alumnes.

Els pares i mares d'alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu del centre.

Les associacions podran utilitzar els locals del centre per a dur a terme les seves funcions i rebran el suport logístic, administratiu i de material que sigui possible.

El centre habilitarà i cedirà, en els termes que estableixi el director/a, d'un espai fix perquè puguin fer ús els membres de l'AMPA, però no serà responsable dels fets o accions que succeeixin dins de l'espai cedit. Aquesta responsabilitat pertoca als membres de l'AMPA que han de mantenir l'ordre i garantir-ne el bon ús

Funcions de les AMPAs

Les associacions de mares, pares i tutors/res legals d'alumnes constituïdes podran:

1. Presentar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i per a la Programació general anual.
2. Informar els seus respectius associats de la seva activitat.
3. Establir una quota d'inscripció per curs escolar als pares dels alumnes que vulguin pertànyer a l'associació o col·laborar en les activitats que organitza. Aquesta aportació es podrà recaptar en el procés de matriculació.
4. Assistir els pares o tutors en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills.
5. Formular propostes, col·laborar i patrocinar la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la Programació general anual.
6. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en faci el Consell Escolar.
7. Fomentar la col·laboració entre els famílies i el professorat del centre; plantejar al Consell Escolar programes de desenvolupament de col·laboració entre les famílies i el professorat del centre.
8. Promoure activitats que millorin la convivència.

9. Participar en el procés de funcionament de l'Institut.
10. Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
11. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició de la direcció del centre.
12. Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts.

Capítol 03. Personal docent

Tot el professorat que tingui un nomenament al centre, forma part de la comunitat educativa del centre, sempre i quan aquest sigui vigent.

1. S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats laboralment o per una relació de serveis de l'Estatut del Funcionari.
2. Tenen encomanada, en l'àmbit escolar, la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.
3. Participen en l'organització i gestió del centre a través del claustre de professors, de l'equip directiu i de les diferents comissions existents.
4. Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del claustre de professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

Secció 01. Drets i deures del professorat

Drets del professorat

1. Exercir funcions de docència i d'innovació relacionada amb la tasca docent, utilitzant els mètodes més adequats i el material didàctic adient.
2. Gaudir d'una plena autonomia en el desenvolupament de les seves classes, tot respectant les directrius recollides al PEC.
3. Disposar dels mitjans necessaris per aconseguir un perfeccionament i una actualització contínua en la seva tasca docent.
4. Participar en la gestió del Centre d'acord amb la legislació vigent.
5. Realitzar reunions sempre que no alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
6. Rebre un tracte respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa.
7. Dret a l'ús de la llengua catalana, tot respectant la diversitat, la igualtat d'oportunitats i la convivència.

Deures del professorat de convivència

1. Inculcar als alumnes les normes de convivència i tolerància que la societat actual exigeix.
2. Donar exemple en tot moment de correcció en el tracte, respecte i tolerància.

3. Deure a l'ús de la llengua catalana, tot respectant la diversitat, la igualtat d'oportunitats i la convivència.

Deures del professorat de responsabilitats

1. Responsabilitzar-se de la seva aula **mentre l'estigui utilitzant**. Aquesta responsabilitat s'estendrà a qualsevol altre espai que faci servir, així com del material que utilitzi en les seves funcions. Les instal·lacions han de quedar en perfecte estat per tal de poder ser utilitzades posteriorment.
2. Controlar l'assistència dels alumnes a classe, segons el mètode establert.
3. Coresponsabilitzar-se de l'educació de tots els alumnes del centre, tot procurant que adquireixin els hàbits, actituds i habilitats que els ajudin en la seva formació i els capacitin en el millor exercici de les seves funcions, dins del respecte a la Constitució i l'Estatut.
4. Programar, a l'inici del curs escolar, les matèries que imparteixi. Aquesta programació es farà d'acord amb les directrius del departament corresponent. A la finalització del curs en farà la valoració corresponent.
5. Informar els seus alumnes, durant les primeres classes del curs o de cada trimestre, de la programació de la matèria que impartirà i els criteris d'avaluació que emprarà, segons l'acordat en les reunions de departament i/o de cicle.
6. Responsabilitzar-se i/o col·laborar, en la mesura de les seves possibilitats, en l'organització i realització de les activitats escolars, complementàries i extraescolars aprovades pel Consell Escolar.
7. Acceptar els càrrecs per als quals sigui elegit, llevat d'aquells casos de força major degudament justificats.
8. Vetllar pel seu perfeccionament continu i la seva actualització pedagògica i científica.
9. Col·laborar al manteniment de la disciplina general en tot el centre.
10. Assistir a les classes, guàrdies i reunions. Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit al Cap d'Estudis. Les faltes previsibles es comunicaran amb antelació, es procurarà que siguin cobertes per un altre professor del departament, o bé es deixarà una feina encomanada que es lliurarà al cap d'estudis.
11. Romandre a l'aula, amb els seus alumnes, durant tota l'hora de classe.
12. Avisar el professor de guàrdia a fi que el substitueixi, quan hagi d'abandonar l'aula.
13. Cenyir-se a les hores de classe que tinguin assignades. Si per alguna circumstància haguessin d'utilitzar hores d'algun company, ho acordaran amb la suficient antelació, comunicant-ho al cap d'estudis així com als alumnes afectats.
14. Assistir a claustres, avaluacions, reunions de caràcter pedagògic i actes acadèmics en general, convocats formalment.
15. A la sala de professors hi figurarà cada dia el llistat dels professors absents i un full de guàrdies per tal que els professors de guàrdia anotin les incidències que es produeixen i hi signin.

16. Les faltes no justificades d'assistència a classe, sessions d'avaluació, claustres i altres activitats docents i acadèmiques, donaran lloc a l'anotació al comunicat de faltes que s'envia regularment al Departament d'Educació.
17. Assistir puntualment a classe és una obligació. La puntualitat, tant a l'inici com a l'acabament de les classes, és una norma de respecte als altres.
18. Ser puntual a les sessions d'avaluació, claustres, reunions i actes acadèmics en atenció als seus companys.

Secció 02. Jornada i horari de treball

L'horari del professorat dels instituts és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

- a) **24 hores de permanència** al centre en horari fix: **18 hores lectives** (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i **6 hores d'activitats complementàries**, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- b) **6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a horari fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunió de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.) Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- c) **7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats**, seguiment de les tasques i aprenentatges de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

En els instituts, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

L'horari del professorat de religió

El professorat de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que les persones funcionàries docents del nivell educatiu

corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Si un professor o professora de religió imparteix docència en més d'un centre públic, cal comptar-li fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Les direccions dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió, s'han de coordinar per garantir que pugui compatibilitzar els horaris.

El professorat de religió de centres públics té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a personal funcionari. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

Capítol 04. Personal d'Atenció Educativa (PAE)

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió del que es troba en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

Amb relació als professionals de l'atenció educativa, el director o la directora del centre ha de vetllar:

- perquè la planificació de la seva tasca s'adeqüi a les funcions, la jornada i l'horari de treball establerts al conveni i als acords d'aplicació. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres.
- perquè tinguin coneixement dels projectes, la formació i les activitats del centre, i hi participin.
- perquè tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs.
- perquè la seva atenció se centri en l'alumnat que els correspon, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Secció 01. Personal educador d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAIE, etc.).

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.

- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Secció 02. Personal auxiliar d'educació especial

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

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

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Secció 03. Personal integrador social

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
 - donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
 - participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;
 - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
 - atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
 - proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc;
 - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu;
 - fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre;
 - fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;
 - col·laborar en la detecció de conflictes;
 - col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
 - participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme;
 - participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes;
 - acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
 - observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen;
 - fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.

- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
 - proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables;
 - fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles;
 - potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu;
 - acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual;
 - col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable;
 - conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn;
 - col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats;
 - coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats;
 - promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.);
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclogui l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

Quan el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres s'ha de descomptar de les hores d'atenció directa a l'alumnat.

Capítol 05. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

1. S'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals.
2. Seran informats de les decisions sobre els temes que afecten directament al seu funcionament i sobre els principis i objectius educatius pretesos.

Secció 01. Drets i deures del personal PAS

El personal d'administració i serveis (PAS), té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent i col·labora en el seu ordenament i gestió. Han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. (*LEC art. 108*).

Drets del personal del PAS

Són drets del personal del PAS, els recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral que li sigui d'aplicació per la seva vinculació administrativa o laboral amb l'Institut.

Són drets específics del personal del PAS:

1. El dret a elegir els seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a reunir-se procurant no interrompre les tasques docents, i a exercitar les accions sindicals a l'Institut. Al centre hi haurà habilitat un taulell d'informació sindical.
2. Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.

3. Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
4. Poder participar en la gestió i presa de decisions del centre a través del seu representant en el Consell Escolar.
5. Poder formular queixes, suggeriments i reclamacions en assumptes del seu interès a la direcció de l'Institut.

Deures del personal del PAS

Són deures específics del personal del PAS:

1. Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui.
2. Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'Institut.
3. Respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
4. Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.
5. Garantir la confidencialitat del contingut dels documents, que per raó del seu lloc de treball, en tinguin coneixença.

Secció 02. Personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples;

- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada i horari de treball

D'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Secció 03. Personal subaltern

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);

- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada i horari de treball

La jornada laboral de treball efectiu, en còmput setmanal de dilluns a divendres, és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Secció 04. Personal netejador

Corresponen al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora les funcions de la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

Capítol 06. Administració Educativa

L'administració Educativa, organitzada en diferents entitats, estaria representada pel:

- Departament d'Educació
- Departament d'Educació del servei territorial de Lleida
- Servei Educatiu de l'Urgell

Capítol 07. Empreses

Les empreses col·laboren amb el centre:

1. Mitjançant la realització del Mòdul de Formació Professional en Centres de Treball (FPCT), i Formació en alternança.
2. Mitjançant acords de col·laboració perquè l'alumnat pugui realitzar el servei comunitari.
3. Mitjançant acords de col·laboració perquè el professorat pugui fer estades i formació permanent en les empreses, en els termes que té establerts pel Departament d'Ensenyament.
4. Facilitant la inserció laboral dels nostres alumnes.
5. Fent conferències i exposicions tècniques a l'Institut, així com cursos de formació adreçats als nostres professors, permetent visites guiades al nostres alumnes a les seves instal·lacions.
6. Fent donacions d'equipaments i maquinària útil per a la docència.
7. Les empreses, mitjançant els agents socials empresarials, poden estar representades en el Consell Escolar de l'Institut proposant un vocal amb veu, però sense vot.

TÍTOL 03. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR

Capítol 01. Calendari escolar

Una Ordre Educativa estableix el calendari escolar per cada curs, pels centres educatius no universitaris de Catalunya.

El calendari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis del centre, on ha de romandre exposat durant tot el curs escolar. Així mateix, el calendari s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

Capítol 02. Horari del centre

Una ordre Educativa estableix l'horari del centre per cada curs, pels centres educatius no universitaris de Catalunya.

La programació general del centre explica el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La direcció del centre comunicarà als director o directora dels serveis territorials corresponents l'horari marc setmanal per a cada etapa educativa (amb distinció de les activitats reglades i de les activitats extraescolars i complementàries), el publicarà al web del centre i es mantindrà actualitzat.

L'horari marc del centre és el següent:

	Torn de matí		Torn de tarda	
	Entrada	Sortida	Entrada	Sortida
ESO	08:10	14:45		
Batxillerat	08:10	14:45		
PFI	08:10	14:45		
Cicles Formatius	08:25	14:55	15:00	21:05

Correspon al director o directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents esmentats.

Els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels i de les alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, excepte els casos en què s'addueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada són els següents:

- Els alumnes d'ESO podran entrar en qualsevol moment al centre, [romandran a la Sala d'actes](#) o aniran directament a la seva classe segons les circumstàncies.
- Els alumnes de batxillerat, del PFI i de cicles formatius, s'hauran d'esperar fora del centre fins al següent intercanvi de classe.

Capítol 03. Horari de l'alumnat

L'horari de classes de l'alumnat és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, regulat a l'ordenació de cadascun dels ensenyaments.

L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria i el centre comunica periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies, mitjançant l'aplicatiu de gestió de faltes.

Permanència de l'alumnat a les dependències del centre

Els i les alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, l'alumnat ha de romandre al centre, i en tindrà cura el personal docent designat pel director o directora o el o la titular del centre.

L'alumnat d'ESO ha de romandre al centre durant el temps d'esbarjo, acompanyat del professorat de guàrdia que designi el director o directora del centre. Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, s'han d'autoritzar.

Supòsit d'absència d'un professor o professora

En el supòsit d'absència eventual del o de la docent que és responsable d'una classe o activitat escolar, el professor de guàrdia. Els òrgans de coordinació didàctica han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees o matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa.

En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats amb un membre de l'equip directiu i a consergeria, perquè el professorat de guàrdia les porti a terme.

Capítol 04. Elaboració de l'horari

Com a criteri general per a l'elaboració dels horaris, en l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.

Els passos previs a l'elaboració dels horaris del centre són els següents:

- 1) Preinscripció d'alumnes i formació dels corresponents grups.
- 2) La direcció assigna a cada departament els grups de matèries, àrees i mòduls que li corresponguin d'acord amb el criteri d'especialització del professorat assignat a la plantilla del centre i seguint el procediment previst per la Direcció General de Recursos Humans en les instruccions per a la definició de la plantilla del centre

- 3) Els Departaments/àmbits fan una proposta de distribució d'aquests grups de matèries, àrees i mòduls que corresponen als seus membres.
- 4) El director o la directora i els caps d'estudis estudiaran la proposta d'assignació de grups i hores i la confirmaran o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificaran raonadament d'acord amb les seves competències.
- 5) Els caps d'estudis faran la corresponent assignació d'hores no lectives (guàrdies, reunions, coordinacions, etc.) fins a completar l'horari de **24 hores setmanals**, amb el vist-i-plau del director o directora.

Els criteris i passos a seguir per a l'elaboració dels horaris d'ESO, Batxillerat són els següents:

Proposta de criteris i ordre a seguir:

- a) Vetllar pel compliment de la normativa vigent del curs actual.
- b) Els horaris es confeccionaran durant el mes de juliol si no hi ha cap causa de força major que ho impedeixi o canvis en la composició dels grups i /o de la plantilla del centre.
- c) Els horaris s'elaboraran amb l'ajut d'un generador d'horaris al qual se li demanarà que tingui en compte els següents aspectes i amb l'ordre de prioritat que es descriu a continuació.
 - 1) Bloquejar dins l'horari setmanal els dies dels professors que tenim compartits amb altres centres
 - 2) Que el professorat que treballa a mitja jornada pugui fer el seu horari en una distribució de tres dies. Llevat que en el repartiment d'hores lectives hagin optat per impartir matèries de 4 hores setmanals.
 - 3) Posar les tutories de tots els grups d'ESO i BATXILLERAT el mateix dia i a la mateixa hora. Si això no és possible que almenys ho faci per cicles.
 - 4) Distribuir les franges horàries de manera que a 1r, 2n i 3r d'ESO es puguin fer els agrupaments d'alumnes en totes les matèries segons els criteris de grups A,B,C, D, etc i G1,G2,G3, etc
 - 5) Organitzar les franges d'optatives de 4 ESO de manera que es puguin fer els diversos itineraris previstos per la coord. pedagògica.
 - 6) Fixar a l'horari dels alumnes aquelles franges de matèries de modalitat que són simultànies a 1r i 2n de batxillerat (Lit. Catalana , Química , Dibuix, Ec. Empresa , Grec, Geografia)
 - 7) Distribuir la resta de les matèries de modalitat de Batxillerat en franges horàries de manera que es garanteixi la tria de matèries feta per la Cap d'estudis adjunta.
 - 8) A 1r de batxillerat, enllaçar les matèries d'anglès , ed. física i c. pel mon cont., de manera que es puguin fer agrupacions diferents a les agrupacions de tutoria.
 - 9) Establir que a 1 ESO Les matèries de Català, Castellà, Matemàtic, Anglès i C. Natura tinguin blocs de 2 hores seguides a la primera franja horària del matí i la resta de matèries es faci en blocs de dues hores seguides , tant com sigui possible en les altres franges horàries.
 - 10) Establir que a 2 ESO Les matèries de Català, Castellà, Matemàtic, Anglès , tinguin blocs de 2 hores seguides preferentment a les dues primeres hores del

matí. Establir també que les matèries de Música i OPTATIVA es facin també en blocs de dues hores seguides a qualsevol altra franja horària del dia.

- 11) Establir les corresponents ocupacions horàries del laboratori de c. Natura i del taller de tecnologia per tal de fer els corresponents desdoblaments d'aquestes dues matèries, amb prioritat per 1r i 2n d'ESO i Biologia-Geologia de 3 ESO. La resta de grups i cursos, segons disponibilitat horària del laboratori de CN.
 - 12) Establir en una mateixa franja horària a cada curs de la ESO les matèries de cultura i valors i religió de tots els grups del curs, per tal de garantir que qualsevol alumne de qualsevol grup pugui fer la tria de religió
 - 13) Establir cinc hores setmanals de reunió de tutors (1,2,3 i 4 ESO, Batxillerat)
 - 14) Establir la resta de reunions on intervenen diversos professors (CAEI, Qualitat, Caps de depart.....)
 - 15) Començar a distribuir les hores de classe dels alumnes, donant prioritat a que aquelles matèries de dues hores no estiguin en dies consecutius. També es demanarà al generador d'horaris que els horaris del professorat quedin tant compactes com sigui possible.
- d) La resta del procés d'elaboració d'horaris es farà manualment i consta dels següents passos.
- 1) Organitzar l'horari dels professors que intervenen al SIEI.
 - 2) Organitzar l'horari de l'aula d'acollida
 - 3) Fixar les hores de guàrdies dels matins procurant que a cada hora hi hagi com a mínim tres professors de guàrdia al centre. Un cop previst això, les hores de guàrdia es posaran procurant compactar tant com es pugui l'horari dels professors.
 - 4) Fixar les hores de guàrdia de pati, de manera que a cada patí hi hagi un mínim de 5 professors de guàrdia.
 - 5) Posar a l'horari del professorat la resta de les hores que no son amb alumnes (t. tècniques, hores de coordinació, c.departament, etc.)
 - 6) Organitzar les hores dels membres de la directiva de manera que a cada hora hi hagi algun membre de l'equip directiu al centre, preferentment dos.
 - 7) Organitzar l'horari de la directiva de manera que cada dia es puguin atendre les guàrdies de transport al matí i al migdia.
 - 8) Organitzar la ocupació d'aules del centre per totes les hores de la setmana.
- e) La Directora del centre aprova provisionalment els horaris.
- f) Els horaris es reparteixen als professors els primers dies de setembre i es podrà comprovar que s'han seguit aquests criteris.
- g) Els horaris es posen a prova durant una setmana sencera per tal de detectar possibles errors, i si funcionen passen a formar part de la PGA per a la seva aprovació definitiva.

[Criteris per a l'elaboració dels horaris de Cicles Formatius](#)

Els horaris dels grups i professorat d'FP s'elaboraran tenint en compte els següents criteris:

1. El compliment de la Normativa en curs

2. Desdoblaments de grups. En cas de superar el nombre mínim d'alumnes pel desdoblament, per manca d'equipament o per qüestions de PRL en cas de tallers, i sempre que es compte amb el professorat necessari, es desdoblarà de forma parcial o total el grup en aquells mòduls que estableix la normativa de desdoblaments LOE i les Orientacions dels diferents currículums.
3. El mòdul de Síntesi, Projecte o equivalent s'impartirà a darreres hores del matí o tarda, per tal de no deixar espais buits en l'horari de l'alumnat que fa dual. En cas de no poder-ho organitzar a les últimes hores, s'impartirà a les primeres.
4. Matèries convalidades. Les matèries que son convalidables per un nombre important d'alumnes (FOL i EIE) s'impartiran, sempre que sigui possible, a primeres o darreres hores de la franja horària.
5. Mòduls o Unitats formatives amb pràctiques. Les matèries amb pràctiques s'intentaran organitzar en blocs de dues hores i amb un màxim de tres hores en un mateix dia.
6. Disponibilitat d'aules i tallers. En la confecció dels horaris caldrà prioritzar la necessitat d'aules específiques i tallers per impartir determinades matèries i la seva disponibilitat.
7. Reunions. S'haurà de tenir en compte les reunions fixades de tutors, coordinacions, comissions i caldrà establir una hora de reunió de departament en la que puguin assistir-hi tots els membres.
8. Tutoria a l'aula. Si organitzativament és possible, s'intentarà fer coincidir l'hora de tutoria de tots els Cicles de Grau Mitjà que s'imparteixen al matí per tal de poder organitzar activitats conjuntes.
9. S'intentarà evitar que un professor tingui classe més de 3 hores diàries en un mateix grup, exceptuant mòduls o unitats formatives en els que es consideri més convenient impartir-los de forma més intensiva.
10. En el cas de professors amb càrrecs o coordinacions que requereixin assistència a reunions de xarxa, s'intentarà no incloure classes lectives en les franges previstes per a les reunions i s'hi inclouran hores destinades al càrrec.
11. Guàrdies. Totes les hores han de quedar cobertes, com a mínim, per un professor de guàrdia de cicles. Un cop previst això les hores de guàrdia es posaran procurant compactar tant com es pugui l'horari dels professors. **Sempre que sigui possible, també es cobriran amb guàrdies de passadís les hores d'esbarjo, per tal de vetllar per l'ordre i la convivència en les entrades i sortides de l'alumnat i l'accés als lavabos.**

Passos a seguir en l'elaboració dels horaris de Formació Professional (i PFI)

- 1) Proposta de repartiment de matèries per part del professorat dels departaments de Formació Professional, segons els criteris acordats i tenint en compte l'especialitat de cada docent i els projectes en els quals participa.
- 2) Proposta de distribució horària del professorat i dels grups d'alumnes.

Els departaments professionals poden presentar una proposta d'horaris que s'ajusti als criteris anteriors. La proposta horària s'haurà d'ajustar als criteris pedagògics i organitzatius del centre per a l'elaboració d'horaris.

L'horari del professorat a mitja jornada, sempre que sigui possible, es distribuirà un màxim tres dies a la setmana.

3) Confecció de l'horari

Una vegada revisades les propostes, en cas d'haver-n'hi, i ajustada la proposta presentada pels departaments, la direcció del centre elaborarà l'horari definitiu dels grups i l'horari definitiu del professorat incloent les hores destinades a reunions, guàrdies, càrrecs, coordinacions i altres tasques assignades.

4) Aprovació dels horaris

La directora del centre aprova provisionalment els horaris que es repartiran als professors els primers dies de setembre. Una vegada comprovats que s'han seguit els criteris i no presenten errors seran aprovats definitivament passant a formar part de la PGA.

Com a criteri general tots els horaris del centre també han de tenir els aspectes següents:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i de les etapes;
- s'ha de garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una atenció correcta a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- cal atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;
- s'han de tenir en compte els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

Correspon al claustre de professorat aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat, d'acord amb el procediment explicat anteriorment

Així, es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

Capítol 05. Activitats fora del recinte escolar

Secció 01. Autorització als alumnes

Els o les alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual, per les sortides que es realitzin a Tàrraga. I caldrà una autorització específica per a les sortides que siguin fora de Tàrraga i les que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

Secció 02. Horari dins la jornada laboral

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat per al professorat que l'horari habitual de feina.

Secció 03. Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, un cop valorades les condicions de seguretat i els requisits de protecció de l'alumnat.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el caràcter de l'activitats, el nombre d'alumnes afectats i l'etapa educativa.

En el cas dels centres públics, les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics, les condicions de l'assegurança es poden consultar en el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat ha de disposar de l'assegurança esmentada que cobreixi la seva participació en les sortides com a acompanyants.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

La relació màxima d'alumnes/mestres, docents o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- ESO: 20/1
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, prèviament escoltat el consell escolar, i amb la motivació adequada i un cop valorades les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes per a una activitat concreta. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les seves famílies. Les relacions adaptades s'estudiaran per cada cas.

Secció 04. Viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumne o alumna disposa prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne o alumna és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra perquè tingui validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

Capítol 06. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat

Secció 01 Reunions del professorat

Reunions d'Equip Directiu i Consell de Direcció

Són convocades per la direcció del centre. S'hi tracten els temes acadèmics, pedagògics, econòmics, administratius, de personal, de serveis i de gestió generals de l'institut.

A les reunions d'equip directiu, es fixa a l'horari un bloc de 2 hores setmanals per a la seva realització, tot i què es poden convocar en un altre dia segons disponibilitat o necessitats de centre. I les reunions de consell de direcció es convocaran en funció del tema o temes que es vulguin tractar i segons disponibilitat del calendari.

Reunió d'equips docents (ESO, BAT i FP)

L'integra el professorat que imparteix classe en una etapa i es reuneix almenys una vegada al trimestre a convocatòria dels o de les caps d'estudis, En aquestes reunions es tracten temes relacionats amb l'etapa educativa (ESO, BAT, FP) què es tracti.

La reunió és conduïda pel coordinador/a del nivell i el/la coordinador/a pedagògic/a en el cas d'ESO i Batxillerat, i en el cas d'FP pel Cap d'estudis d'FP.

Funcions principals:

- Informar el professorat de qüestions que afecten tot un cicle o etapa.
- Coordinar l'actuació del professorat en qualsevol temàtica educativa.
- Debatre aspectes normatius, i elaborar propostes per traslladar al claustre.

Sessió d'avaluació

- La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- També poden participar en les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament es porta a terme una sessió després de cada període d'avaluació. També hi ha una reunió a tals efectes en els períodes de preavaluació a la meitat del període de la primera avaluació, i en el cas de 1r i 2n d'ESO també a la meitat del període de la 2a avaluació en cas que l'Equip Docent ho consideri convenient.
- A les sessions d'avaluació, l'equip docent ha d'acordar les decisions que consideri necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

- e. La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun de l'alumnat.

Reunió de caps d'Àmbit/Departament

És el grup de professorat reunits per arribar a acords o per a ser informats sobre qüestions que afecten el nivell organitzatiu (ESO-BAT, FP) dels respectius departaments.

Es reuneix prèvia convocatòria del director o directora. La reunió de caps de departaments didàctics d'ESO i batxillerat és conduïda per la directora l/o coordinador/a pedagògic/a, i la reunió de caps de les famílies professionals per la directora i/o pel/per la cap d'estudis d'FP.

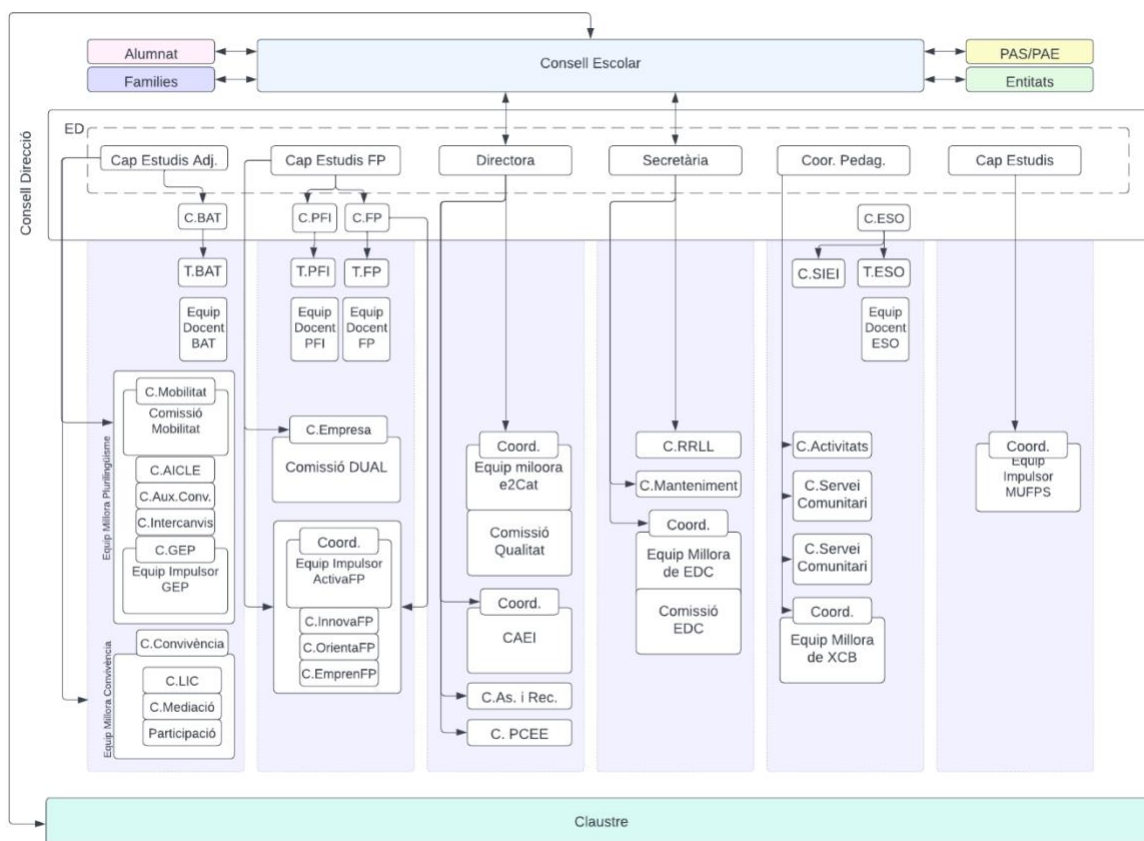
La seves funcions principals són:

- Informar els caps de departament de qüestions que afecten al desenvolupament de les seves funcions i competències.
- Coordinar l'acció dels caps en les actuacions que els són comunes.
- Debatre i acordar temàtiques relacionades amb aquest nivell organitzatiu.

Reunions de coordinació

TÍTOL 04. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

Capítol 01. Organigrama del centre



Capítol 02. Òrgans col·legiats de participació. Consell escolar i claustre

Secció 01. El consell escolar

(LEC 12/2009 art. 148 i 152)

(Decret 102/2010 Autonomia de centre art. 26, 27, 45)

El consell escolar és els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Composició del consell escolar (DAC art.45)

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat

El consell escolar de l'Institut Alfons Costafreda està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Representants del professorat: sis membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- e) Representants de l'alumnat: tres membres elegits directament per tot l'alumnat de l'Institut.
- f) Representants de les famílies: quatre pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Una de les persones representants serà designat per l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal.
- h) Un o una representant del personal d'atenció educativa (PAE). La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
- i) *El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.*

En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional, 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, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot. (DAC art. 27.6)

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. (DAC. art. 27.7)

Funcions del consell escolar (LEC art. 152)

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

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Donar consell sobre els documents estratègics quan correspongui
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Compensació horària

Per al professorat membre electe del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats, es preveu una compensació horària, que no suposi reducció lectiva.

Funcionament del consell escolar (DAC 46)

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si 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.
6. 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.

Comissions de treball. (DAC art 47)

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions, amb la composició i funcions que es determinen.

Comissió econòmica

La comissió econòmica està integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes.

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

Són funcions d'aquesta comissió:

- Avaluar l'avantprojecte de pressupost del centre

- Avaluar l'avantprojecte de liquidació econòmica

Comissió d'estudis i informacions

La comissió d'estudis i informacions està integrada per un pare/mare, un professor/a, un alumne/a, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell, el/la cap d'estudis, el/la directora/a i el/la secretari/a (sense vot).

Són funcions d'aquesta comissió:

- Donar suport al centre i garantir la correcta aplicació de la normativa respecte de la convivència
- Impulsar estratègies per dinamitzar la **participació** dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats.

Renovació de les persones membres del consell escolar (DAC art. 28)

1. 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 a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el 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 director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

Substitució de vacants dels membres del Consell Escolar

1. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
2. Les renunciacions a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolar hauran de ser acceptades pel president i comunicades als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.
3. En cas que la vacant es produeixi en període electoral de renovació del Consell, la plaça vacant serà coberta, una vegada finalitzat el procés de

renovació, per la persona que tingui més vots a continuació dels candidats electes.

4. Si la vacant correspon al sector del **professorat**, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o, si havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Si en els processos electorals del sector de professorat es produeixen situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del professor amb més antiguitat al centre.

5. Si la vacant correspon al sector d'**alumnes**, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o si, havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar..

Els representants del sector d'alumnes que siguin expedientats per faltes greus o molt greus seran revocats de la condició de membres del Consell Escolar.

Si en els processos electorals del sector d'alumnat es produïssin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor de l'alumne o de l'alumna de més edat.

6. Si la vacant correspon al sector de **pares i mares** d'alumne, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

En el supòsit que a la darrera elecció no hi haguessin més candidats o si, havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, el director sol·licitarà a l'associació de pares i mares d'alumnes que presentin al director la proposta del/s candidat/s per cobrir la/les vacant/s de forma provisional fins a la propera convocatòria de renovació del Consell Escolar.

7. Si la vacant correspon al sector del **personal d'administració i serveis (PAS)** aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts a la darrera elecció.

8. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació. Els membres del Consell Escolar que, sense causa justificada, no assisteixin a les sessions convocades perdran la condició de membre del Consell Escolar i el president procedirà a la seva substitució.

Secció 02. El claustre de professors

(LEC art. 146)

(DAC art. 29, 48)

El claustre del professorat 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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electors 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 al claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

Se celebra una reunió del Claustre amb caràcter ordinari, com a mínim, cada trimestre, dies abans de la reunió del Consell Escolar. Quan algun tema important ho requereix, es convoca amb caràcter extraordinari.

La convocatòria amb l'ordre del dia d'un claustre ordinari es lliura a tots els professors, com a mínim, tres dies abans de la celebració del claustre.

Com que una còpia de l'acta del Claustre anterior és enviada a cada membre amb la convocatòria, aquesta se sotmet a l'aprovació sense llegir-la.

L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per als seus membres.

Funcions (LEC art. 146 i DAC 48)

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu i del Pla Estratègic de l'Institut
- b) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració o modificació de la Normativa d'Organització i Funcionament de l'Institut.
- c) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- d) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- e) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- f) Programar les activitats educatives del centre (activitats escolars complementàries i extraescolars) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- g) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- j) Aprovar, si escau, els resultats de la gestió del pla d'activitats del curs, que desenvolupa el pla estratègic de l'Institut, i que l'Equip Directiu ha de presentar cada final curs.
- k) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- l) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'Equip Directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats/es.
- n) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries per disposició del Departament.

Capítol 03. Òrgans col·legiats de govern. Equip directiu i consell de direcció.

Secció 01. L'equip directiu

L'equip directiu (Art. 131 de la LOE, art. 147 LEC i art. 35 i 37 DAC)

L'equip directiu és **l'òrgan executiu de govern** del centre públic i les persones membres han de treballar 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 pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció **addicionals**: el cap d'estudis adjunt o la cap d'estudis adjunta, el cap d'estudis d'FP o la cap d'estudis d'FP i el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

L'equip directiu vetllarà perquè les activitats de l'Institut es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

A més a més, l'equip directiu garantirà i dinamitzarà, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllarà pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavorirà la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Funcions i funcionament de l'equip directiu

1. L'equip directiu assessora el director o directora en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general, de la memòria anual, dels indicadors de l'Institut i en la concreció anual del projecte del director.
2. Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, a fi d'aconseguir la màxima eficàcia en el desenvolupament de les seves tasques coordinades, **els seus membres actuaran en equip**. Per aquest motiu, es reuniran tots, si més no, **una vegada a la setmana**.
3. L'equip directiu reservarà almenys **dues hores setmanals** en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

4. El director o directora podrà convocar a les reunions de l'equip directiu, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.
5. L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director/a del centre, haurà de responsabilitzar-se de les tasques següents:
 - a. Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
 - b. Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - c. Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
 - d. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
 - e. Establir els criteris i determinar els procediments d'elaboració per al desenvolupament del pla d'avaluació interna del centre.
 - f. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
 - g. Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
 - h. Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
 - i. Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
 - j. Impulsar els plans de seguretat i d'emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
 - k. Establir criteris generals per al desenvolupament de les programacions curriculars del centre.
 - l. Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.
 - m. Programar i planificar el calendari escolar del centre
 - n. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament

Presència de l'equip directiu en l'horari escolar

Una representació de l'equip directiu romandrà en el centre durant tota la jornada lectiva, per aquest motiu en l'elaboració de l'horari feiner setmanal de l'equip directiu, s'establirà l'oportú horari de guàrdies de direcció el qual haurà de cobrir i abastar tot l'horari lectiu del centre. Aquest horari de guàrdia implica la presència, almenys, d'un membre de l'equip directiu en el centre, dins de la franja horària de l'horari setmanal. A l'inici de cada curs escolar, el director farà públic l'horari d'estada en el centre dels càrrecs directius.

Tots els membres de l'equip directiu faran 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es fan fora del centre. Aquesta dedicació no cal que s'especifiqui en horari fix, sino que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Proposta de l'equip directiu

El director o la directora, prèvia comunicació al claustre de professors i al Consell Escolar, formularà la proposta de nomenament i de cessament de tots els membres que formen l'equip directiu a l'Administració educativa, mitjançant un escrit adreçat al Departament d'Educació.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu (art. 36 DAC)

El funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Renovació de càrrecs de l'Equip Directiu

Sens perjudici del que preveu la normativa legal vigent (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent), es recomana als càrrecs de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció de l'Institut que ajustin la durada del seu mandat als següents termes:

- Els càrrecs directius tindran un mandat inicial de quatre anys de durada.
- En acabar el primer mandat, es pot optar a un segon mandat de quatre anys si la persona així ho manifesta i és elegit en les votacions de renovació de càrrecs directius.
- La durada màxima d'una persona en un càrrec de manera ordinària és de 8 anys, és a dir, dos mandats.
- De manera extraordinària, i per motius d'organització i gestió, el/la director/a pot proposar la continuïtat d'un càrrec per un any més quan aquest hagi arribat a la fi del seu mandat.
- La persona que deixa un càrrec podrà ser proposada aquell mateix curs per a algun dels altres càrrecs directius que queden vacants.

Cessament de l'equip directiu

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, quan es presenti una renúncia o quan es produeix el cessament del director.

Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Secció 02. El consell de Direcció

*El **Consell de Direcció** (art. 139 LEC i DAC 102/20210 art. 37)*

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, s'ha constituït un Consell de Direcció.

El Consell de Direcció està format per l'equip directiu i si suma el/la coordinador/a d'ESO, el/la coordinador/a de Batxillerat, el/la coordinador/a de Programes de Formació i d'Inserció i el/la coordinador/a de Formació Professional, i els responsables de la resta de coordinacions unipersonals o el professorat que es consideri convenient per a debatre temes que entrin dins de les seves responsabilitats.

El Consell de Direcció tindrà una funció d'òrgan de consulta i d'assessorament a l'equip directiu, i per tant, es convocarà segons conveniència.

La presidència del Consell de Direcció l'ostenta el director o la directora del centre.

El/La secretari/a de l'Institut farà les convocatòries per indicació del director o de la directora. Estendrà les actes de les reunions. Les convocatòries es formalitzaran amb suficient antelació i com a mínim 48 hores abans de la celebració de la sessió; s'indicarà el dia, el lloc, l'hora i l'ordre del dia de la reunió.

Capítol 04. Càrrecs directius

Secció 01. El director o la directora (art. 142 i 150 LEC)

(Capítol 2 del DECRET 155/2020, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent)

El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de 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.
4. Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents (Article 5):

- a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
 - b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
5. Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents (Article 6):
- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
 - b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
 - c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
 - e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
 - f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
 - g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
 - h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
6. Corresponen al director o directora les **funcions** següents **amb relació a la comunitat escolar** (Article 7):

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
 - b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
 - c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
 - d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
 - e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
 - f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
 - g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
7. Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i funcionament** següents (Article 8):
- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
 - b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
 - c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
 - d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el

compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- e. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
8. Corresponen al director o directora les **funcions específiques en matèria de gestió** següents (Article 9):
- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
 - b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
 - c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
 - d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
 - e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
 - f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
 - g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
 - h. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
 - i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
 - j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
9. Corresponen al director o directora les **funcions específiques com a cap del personal del centre** següents (Article 10):

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
 - b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
 - c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
 - d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
 - e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
 - f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
 - g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
 - h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
10. Corresponen al director o directora les **atribucions en matèria de jornada i horari del personal** següents (Article 11):

- a. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
 - b. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
 - c. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
11. Corresponen al director o directora altres **atribucions en matèria de personal** següents (Article 12):
- a. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
 - b. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
 - c. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència

l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

A més d'aquestes funcions prescriptives, les NOFC de l'Institut li assignen les següents:

- a. Coordinar el treball de l'Equip Directiu
- b. Fomentar i mantenir les relacions amb les entitats i empreses de la ciutat.
- c. Coordinar les relacions amb l'Associació de Mares i Pares (AMPA) de l'Institut.
- d. Seguiment de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, de la coordinadora de qualitat i del coordinador d'assessorament i reconeixement
- e. Seguiment de l'equip de millora de qualitat e2cat

I els derivats del sistema de gestió de la qualitat són:

- Fer un diagnòstic de la situació del centre
- Definir les estratègies més adequades per millorar els resultats del centre
- Determinar l'organització necessària per aconseguir 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 continua de l'estratègia

Elecció del director o de la directora

El procediment d'elecció del director serà l'establert per l'Administració educativa d'acord amb la legislació vigent.

Substitució temporal del director o de la directora

En cas d'absència o malaltia del director o de la directora, es farà càrrec de les seves funcions el cap d'estudis.

Secció 02. El cap d'estudis o la cap d'estudis (art. 32 DAC)

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

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

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

El/la cap d'estudis és un òrgan unipersonal de direcció de l'Institut amb les següents funcions:

- a) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- b) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització del Centre i proposar-ne les modificacions quan s'escaigui.
- c) Vetllar per la convivència interna de l'Institut i dur a terme el control, seguiment del compliment de les obligacions del professorat i de l'alumnat, en allò que incideix en el funcionament de l'Institut, i fer-ne la seva correcció quan s'escaigui
- d) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar: la confecció de l'horari del professorat, els horaris dels alumnes amb la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- e) Vetllar per l'estricta acompliment dels horaris per part del professorat i controlar la seva assistència i la seva puntualitat.
- f) Coordinar les suplències/guàrdies en cas d'absències del professorat.
- g) Vetllar per l'elaboració, actualització i seguiment de les programacions
- h) Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació i comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents.
- i) Proposar l'adequada assignació dels recursos de personal i materials de l'Institut a les activitats docents, amb la prioritat escaient, d'acord amb el projecte educatiu i curricular de l'Institut.
- j) Coordinar les activitats de formació i l'assignació de tutories dels estudiants en pràctiques del màster de professorat d'educació secundària obligatòria i batxillerat, i de formació professional.
- k) Acollir el personal nou que arriba al centre: professorat, personal d'administració i serveis i personal extern.
- l) Formar part i assistir a les reunions de la Comissió de Qualitat

- m) Formar part i assistir a les reunions de Comissió Pedagògica i de Caps d'àmbit i de Departament
- n) Formar part i assistir a les reunions de la Comissió de convivència de l'Institut
- o) Formar part i assistir a les reunions de la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)
- p) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Substitució temporal del cap d'estudis

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, d'un cap d'estudis, el substituirà el cap d'estudis adjunt o quan això no sigui possible, un professor designat pel director o per la directora.

Secció 03. El secretari o la secretària (art. 33 DAC)

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

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

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

Funcions del secretari o de la secretària

El/la secretari/ària és un òrgan unipersonal de direcció de l'Institut i les seves funcions són:

1. La gestió administrativa del centre.

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Fer-se càrrec de la relació laboral amb el personal d'administració i serveis (PAS),

juntament amb el personal d'atenció educativa (PAE)

- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Divulgar i redactar les actes de les reunions dels diferents organismes en què actua com a tal.
- j) Seguir la publicació de la normativa oficial del Departament d'Ensenyament i informar-ne l'Equip Directiu.
- k) Informar el professorat dels temes i qüestions oficials de caràcter general.
- l) Canalitzar les relacions burocràtico-administratives del professorat amb el Departament d'Educació.
- m) Tenir cura de les cartelleres de l'Institut.
- n) Confeccionar les dades anuals del centre i les estadístiques anuals.
- o) Supervisar la tramitació de beques dels estudiants del centre.
- p) Vetllar pel compliment de la Llei de Protecció de Dades.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

2. La gestió acadèmica del centre.

- a) Gestionar, en coordinació amb la Prefectura d'Estudis, l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
- b) Mantenir els registres i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.
- c) Custodiar els llibres, els expedients i els arxius de l'Institut i dels centres que han estat adscrits.
- d) Custodiar tota la documentació derivada de les escoles adscrites a l'Institut Alfons Costafreda.
- e) Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica que facilita el Departament d'Educació al centre o de les aplicacions pròpies creades "ad hoc".
- f) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els seus representants.
- g) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins l'àmbit de la seva competència.

3. Gestió econòmica

- a) Dur a terme la **gestió econòmica del centre** i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b) Supervisar la gestió econòmica dels departaments/àmbits de l'Institut.
- c) Obrir i mantenir els **comptes bancaris** necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- d) Elaborar l'avantprojecte i el projecte del **pressupost** del centre, la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos així com els documents que l'Institut requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- e) Exercir un **control pressupostari** i orientar en la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.
- f) Confegir i mantenir l'**inventari** general del centre.
- g) Dur a terme la correcta adquisició de béns o **contractació** d'obres, de **serveis, o de subministraments** necessaris per a l'adequat **manteniment** del centre d'acord amb la normativa vigent.
- h) Gestionar la **neteja i els espais, instal·lacions i equipaments** de l'Institut.
- i) Mantenir la relació amb els proveïdors i realitzar les **compres** de material general.
- j) Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre a través de l'**aplicació informàtica** facilitada pel Departament d'Educació o pels programes informàtics "ad hoc" adquirits o elaborats pel centre.
- k) Proposar, si 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.
- l) Vetllar per la correcta justificació econòmica del tots els projectes i programes dels que participa el centre.
- m) Formar part del Consell Escolar i de la comissió econòmica del Consell Escolar amb veu, però sense vot i estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.

A més d'aquestes funcions prescriptives, les NOFC de l'Institut li assignen les següents:

- Seguiment del o de la coordinador/a d'estratègia digital (EDC), coordinador/a de manteniment i el/la coordinador/a de riscos laborals
- Seguiment de l'equip de millora de l'EDC

I les funcions derivades del sistema de qualitat del centre són (PE01):

- Gestionar els recursos necessaris per realitzar la direcció estratègica determinada
- Retre comptes del cicle pressupostari

Substitució temporal del secretari

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, del secretari, el substituirà el/la directora o el cap d'estudis de formació professional.

Secció 04. El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica

La coordinadora pedagògica

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, l'Institut tindrà una coordinadora pedagògica i li correspondrà, amb caràcter general, el **seguiment i l'avaluació de les accions educatives de totes les etapes educatives del centre**, sota la dependència del director.

La coordinació pedagògica és un òrgan unipersonal de direcció de l'Institut amb les següents funcions

- a) Vetllar per la concreció del **currículum** en les diferents àrees i matèries de batxillerat i l'ESO.
- b) Coordinar l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del **projecte curricular** de l'Institut, en els nivells d'ESO i batxillerat.
- c) Assegurar l'aplicació del **projecte lingüístic**, l'ús i el tractament de les llengües
- d) Vetllar perquè cada àrea elabori les **programacions** de les matèries comuns i optatives de les etapes d'ESO i Batxillerat, i perquè es compleixin els criteris d'avaluació recollits als respectius PCCs.
- e) Vetllar per l'adequada correlació entre el **procés d'aprenentatge** de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i dels corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- f) Vetllar perquè l'**avaluació del procés d'aprenentatge** de l'alumnat sigui coherent al llarg dels diferents cursos de les etapes d'ESO i Batxillerat, i es dugui a terme en relació amb els objectius generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els coordinadors d'etapa i els caps d'àmbit o departament.
- g) Coordinar la reunió amb les **escoles de primària** per fer la correcta acollida de l'alumnat de 1r ESO. Aquesta tasca es fa amb la col·laboració de la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva), [l'orientadora del centre i els tutors/es de 1r d'ESO](#).
- h) Coordinar les **accions formatives** al llarg de les etapes de l'ESO i Batxillerat.
- i) Coordinar la programació i fer el seguiment del **Pla d'Acció Tutorial** desenvolupat en el centre. [Aquesta tasca es fa amb la col·laboració de les orientadores del centre i la coordinadora d'ESO](#).
- j) [Organitzar les sessions d'avaluació trimestrals, ordinàries i extraordinàries en coordinació amb el/la cap d'estudis](#)
- k) **Proposar la designació dels tutors i tutores dels diferents grups.**
- l) Assessorar i donar suport als tutors i tutores en el desenvolupament de la seva funció, amb el suport dels/de les coordinadors/es de nivell i de l'orientadora.
- m) Vetllar per l'adequada **orientació** acadèmica i professional.
- n) Vetllar per l'elaboració de les **adequacions curriculars** necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, Així mateix, proposar les

modificacions curriculars que hagin d'ésser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan s'escaigui.

- o) Vetllar per l'adequada selecció dels **llibres de text**, del material didàctic i complementari utilitzat tant a l'ESO com a batxillerat, juntament amb els/les amb els/les caps d'àmbit/departament.
- p) Organitzar i controlar el procés acadèmic, d'orientació i d'assessorament dels alumnes que s'han de presentar a les **proves de competències bàsiques**.
- q) Coordinar les accions d'**investigació i d'innovació** educatives, de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'ESO i batxillerat.
- r) Programar i fer el seguiment de les **activitats** docents del centre, en col·laboració amb l'equip directiu i del claustre de professors, en relació amb el Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció.
- s) Coordinar les **activitats** de relació entre l'Institut i l'**entorn**, amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- t) Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació i **comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents**.
- u) Coordinar els calendaris i les activitats escolars reglades i complementàries d'ESO.
- v) Programar reunions amb els tutors i tutores d'ESO amb la finalitat d'analitzar resultats i proposar accions de millora.
- w) Convocar i coordinar les reunions d'equips docents, d'àrees d'ESO i batxillerat, juntament amb els coordinadors d'etapa i nivell.
- x) Convocar i preparar les reunions de la **Comissió pedagògica**.
- y) Assistir a les reunions de la **Comissió de Qualitat**.
- z) Assistir a les reunions de la **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva**
- aa) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

A més d'aquestes funcions prescriptives, les NOFC de l'Institut li assignen les següents:

- Seguiment del o de la coordinadora d'ESO, coordinadora del SIEI, coordinadora d'activitats, coordinador/a de la xarxa de competències bàsiques, del o de la coordinador/a del servei comunitari
- Seguiment de l'equip de millora de xarxes de competències bàsiques i de la comissió pedagògica

Substitució temporal de la coordinadora pedagògica

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual del coordinador pedagògic, el substituirà un cap d'estudis o, quan això no sigui

possible, un professor designat pel director amb destinació al centre, que informará de la seva decisió al Consell Escolar.

Secció 05. El cap o la cap d'estudis de formació professional

Cap d'estudis d'ensenyaments de formació professional

L'Institut, en tenir més de tres famílies de formació professional específica, incorpora a l'equip directiu del centre aquest càrrec unipersonal el qual assumirà les funcions següents:

- a) Elaborar conjuntament amb el/la director/a les propostes de planificació i organització de la FP al centre.
- b) Impulsar i coordinar tots els **serveis de FP** que ofereix o pot oferir l'institut (Servei d'orientació, d'emprenedoria...), i vetllar per la participació de l'Institut en totes aquelles xarxes organitzades pel Departament d'Ensenyament en relació a la FP.
- c) Estudiar propostes per impartir, modificar o ampliar la **oferta formativa** de FP a l'Institut.
- d) Vetllar per la concreció del **currículum** dels diferents cicles formatius de formació professional i per l'aplicació i revisió del **projecte curricular** de Cicles Formatius..
- e) Promoure i vetllar per la coordinació dels **continguts** curriculars en el marc dels departaments professionals i equips docents d'FP
- f) Dur a terme **elaboració de l'horari del professorat i de l'alumnat dels diferents cursos d'FP**, escoltats els departaments..
- g) Vetllar, per l'**acompliment dels horaris** per part del professorat d'FP
- h) Coordinar les suplències/guàrdies en cas d'absències del professorat d'FP
- i) Revisar i actualització del Pla d'Acció Tutorial de Cicles Formatius, juntament amb el/la coordinador/a d'FP i vetllar pel seu seguiment i correcte desenvolupament.
- j) Vetllar per l'elaboració, actualització i seguiment de les programacions.
- k) Mantenir contactes amb els caps de departament per conèixer les **necessitats** d'equipaments dels cicles formatius i gestionar la seva dotació amb col·laboració amb el secretari o secretària.
- l) Impulsar propostes d'adaptació dels currículums d'acord amb les necessitats de l'entorn econòmic i empresarial.
- m) Mantenir i ampliar les **relacions** de l'Institut amb les institucions i organitzacions empresarials, en col·laboració amb el Coordinador de Formació Professional.
- n) Impulsar i coordinar propostes de **promoció externa** dels cicles formatius que oferim en el nostre centre, juntament amb el/la coordinador/a de formació professional i amb la col·laboració dels diferents departaments.
- o) Coordinar les accions d'**investigació i innovació** educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'FP de l'Institut, quan escaigui, juntament amb el/la cap d'estudis.
- p) Coordinar i vetllar el desenvolupament i les tasques del **Servei d'Assessorament** i de Reconeixement de l'experiència laboral.

- q) Convocar i coordinar les reunions del professorat de FP.
- r) Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació i **comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents.**
- s) Coordinar els calendaris i les activitats escolars reglades i complementàries de cicles formatius
- t) Formar part i assistir a les reunions de Comissió Pedagògica i de Caps de Departament
- u) Formar part de la Comissió de Qualitat
- v) **Altres funcions del cap d'estudis que corresponguin a cicles formatius.**
- w) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

A més d'aquestes funcions prescriptives, les NOFC de l'Institut li assignen les següents:

- Seguiment del coordinador/a del PFI, coordinador d'FP, coordinador d'empresa.
- Seguiment de la comissió impulsFP

Secció 06. El cap d'estudis adjunt o la cap d'estudis adjunta

Cap d'estudis adjunt o cap d'estudis adjunta

El/la cap d'estudis adjunt és un òrgan unipersonal de direcció amb funcions de suport i complementàries als caps d'estudis i al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica.

Són funcions del cap d'estudis adjunt:

- a) Col·laborar amb els Cap d'Estudis en l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre
- b) Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació i **comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents.**
- c) Coordinar els calendaris i les activitats escolars reglades i complementàries del Batxillerat
- d) Col·laborar amb el Cap d'Estudis d'ensenyaments professionals en la preparació i realització de les proves d'accés a Cicles Formatius
- e) Assumeix les tasques del coordinador o de la coordinadora de batxillerat
- f) Assumeix les tasques del coordinador o de la coordinadora IOC
- g) Assistir a les reunions de la **Comissió de Qualitat.**
- h) Assistir a les reunions de la **Comissió de Convivència.**
- i) Assistir a les reunions de la **Comissió de Mobilitat.**
- j) **Aquelles funcions del cap d'estudis que corresponguin a batxillerat**
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per

disposicions del Departament d'Educació.

A més d'aquestes funcions prescriptives, les NOFC de l'Institut li assignen les següents:

- Seguiment de l'equip de millora de convivència i de l'equip de millora de plurlingüisme

Capítol 05. Càrrecs no directius

(LEC art. 141 / DAC 102/2010 art. 19.1 , art. 19.1.a, art. 41, art 42 i art 43)

Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

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

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Secció 01: Coordinador/a de FP DUAL

E/la coordinador/a de la FP dual tindrà les següents funcions:

- a. Donar suport al coordinador d'FP en els aspectes relacionats amb l'organització de l'FP en alternança i en la gestió dels acords de formació dual.
- b. Promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre i a les empreses
- c. Donar suport i ajuda als tutors de formació dual de l'institut.
- d. Proporciona la informació i documentació necessària al professorat.
- e. Assegura la formació de les persones implicades en la gestió.
- f. Donar suport i ajuda a les empreses en els aspectes relacionats amb la formació dual.
- g. Organitzar les comissions de seguiment de la formació dual.
- h. Gestionar la documentació pròpia de l'institut relacionada amb els aspectes contractuals de les estades duals.
- i. Col·labora amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- j. Proposa accions de millora del servei / procés que gestiona.
- k. Facilita les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei / procés que gestiona.
- l. Participar en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPiERE relacionats amb el Programa "FPDual"
- m. Assegura la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
- n. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la formació dual que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 02: Coordinador/a d'emprènFP

- a. Fomentar la participació de projectes d'Emprenedoria de l'alumnat de cicles formatius en premis i/o concursos relacionats amb la formació professional.
- b. Facilitar tota la informació referent a l'orientació laboral i emprenedora a l'alumnat o ex-alumnat del centre.
- c. Fomentar la realització de Tallers i Seminaris de Creació i Generació d'idees.
- d. Fomentar les sessions o jornades d'Empresa i d'intercanvi d'experiències emprenedores amb entitats del territori.

- e. Participar en el Programa “EmprènFP”, formant part i seguint el programa general de treball de la xarxa de centres que ens correspongui.
- f. Fer el seguiment i promocionar a la web i les xarxes socials les notícies d’emprenedoria.

Secció 03: Coordinador/a d’assessorament a les empreses

Les funcions del coordinador o coordinadora del servei d’assessorament i reconeixement, entre d’altres, són les següents:

- a. Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
- b. Programar, organitzar i coordinar el servei d’assessorament i reconeixement
- c. Promoure el servei i informar les persones interessades.
- d. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d’assessorament i reconeixement acadèmic dels aprenentatges
- e. Gestionar les reclamacions.
- f. Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- g. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h. Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.
- i. Col·laborar en la gestió dels certificats.
- j. Col·laborar en la gestió d’obertura d’expedients.
- k. Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- l. D’altres que li encarregui la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Secció 04. Coordinador/a de Qualitat i de Millora Contínua.

Són funcions del coordinador de qualitat:

- Convocar, presidir i fer l’acta de les reunions de la Comissió de Qualitat.
- Vetllar per què el centre disposi d’un sistema de gestió dels processos que es fonamenti en la qualitat i la millora contínua.
- Vetllar per què el centre disposi d’uns instruments validats i consolidats d’autoavaluació i millora contínua.
- Aconseguir que les activitats del centre estiguin orientades a donar resposta a les necessitats i expectatives de tota la comunitat.
- Assessorar la direcció per què disposi de la formació i els instruments de gestió i avaluació de l’activitat global del centre.
- Fomentar entre els membres de la comunitat educativa la participació en actuacions de millora.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del sistema de gestió del centre segons especifiqui la documentació del procés corresponent.

Secció 05. Coordinador/a d'estratègia digital de centre

Segons les orientacions per a la coordinació digital de centre, les funcions del coordinador digital són:

1. Dinamitzar la transformació digital
2. Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals. Per tant, caldrà gestionar l'Entorn virtual d'aprenentatge, les comunicacions, el maquinari, el programari i serveis, la connectivitat, i la gestió d'incidències.

Les funcions principals del coordinador o coordinadora digital són les següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Secció 06. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

El director o directora, com a cap del personal, ha d'assignar a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o

directora dels serveis territorials per tal de formalitzar el nomenament del coordinador o coordinadora corresponent.

L'assignació de funcions ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests o aquestes funcionàries no hi opta i se'n té constància expressa, es pot nomenar qualsevol altre o altra docent que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre 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 contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- Supervisió de la farmaciola, que periòdicament s'ha de revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos

laborals al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició el curs telemàtic "**Seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic**", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

La direcció dels centres ha de possibilitar, i donar-hi la màxima prioritat, que el coordinador o coordinadora designat adquireixi aquesta formació tan aviat com sigui possible.

A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials organitzen periòdicament sessions informatives adreçades als coordinadors o coordinadores de prevenció de riscos laborals, així com als directors i directores, per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals als centres.

Secció 07. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre, nomenat pel director o directora del centre, **col·labora amb els equips directius en:**

- la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència El Model lingüístic del sistema educatiu;
- la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu;
- l'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC);
- l'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitació lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes;
- la promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn d'acord amb el Programa d'impuls a la internacionalització de l'educació "Aprendre i interactuar en un context global", Resolució ENS/2336/2018, de 4 d'octubre;
- la promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen, Resolució ENS/2754/2018, de 20

de novembre, i el document d'organització i gestió de centres "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO";

- el disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe; en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si escau.

A més, són **funcions** del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre:

- proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen;
- proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre;
- recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures no lingüístiques i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre;
- proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre;
- coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de Llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 08: Coordinador/a de mobilitat i cooperació internacional

Les funcions del coordinador/a de mobilitat són:

- Coordinar les pràctiques i estades a l'estranger de l'alumnat d'FP.
- Assistir a les reunions i xarxes relacionades amb la mobilitat, "MobilitatFP"
- Conèixer els diferents programes existents i les seves característiques.
- Fer difusió a la comunitat educativa dels diferents programes de mobilitat i de l'estratègia d'internacionalització..
- Dur a terme el procés de selecció de l'alumnat, tot seguint les normes establertes.
- Preparar documentació necessària per a la sol·licitud, seguiment, tancament i justificació de les mobilitats.
- Altres tasques que el/la Cap d'estudis d'FP pugui determinar
- Fer la recerca i contacte 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'alumnes participants 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.

Secció 09. Coordinador/a d'ESO

Són funcions del coordinador d'ESO:

- Fer el seguiment del desplegament del projecte curricular de l'ESO.
- Promoure i vetllar per l'adequació del desplegament curricular a les necessitats educatives de tots els alumnes de l'etapa.
- Promoure i vetllar per la coordinació horitzontal (de curs) dels continguts curriculars en el marc dels equips docents de curs.
- Vetllar per la incorporació als currículums de les àrees dels continguts d'actituds, normes i hàbits de caràcter general contemplats en el PEC, així com de la seva avaluació.
- Convocar, presidir i fer l'acta de les reunions dels equips docents de l'etapa, bé siguin de nivell, de cicle o d'etapa.
- **Organitzar les sessions d'avaluació trimestrals, ordinàries i extraordinàries en coordinació amb el/la cap d'estudis**
- Vetllar l'assignació de l'alumnat als grups classe en l'entrada des de primària, el traspàs de curs i les noves incorporacions, [amb el suport de la Coordinació pedagògica](#).
- Recollir i gestionar la informació sobre l'alumnat que comença l'etapa facilitada per les escoles de primària de procedència, amb el suport de la Coordinació pedagògica.
- Coordinar l'oferta de matèries optatives d'ESO i vetllar per la seva adequació als criteris recollits al PCC, [amb el suport de la Coordinació pedagògica](#)

- Coordinar amb els tutors l'assignació dels alumnes a les diferents matèries optatives, [amb el suport de la Coordinació pedagògica](#).
- Coordinar la programació, la realització i l'avaluació dels treballs de Síntesi i dels projectes de recerca dels diferents cursos.
- Coordinar, amb el departament d'orientació i els tutors, el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- Coordinar i fer propostes sobre l'atenció a la diversitat i vetllar pel seu desenvolupament.

Secció 10. Coordinador/a de batxillerat

Són funcions del Coordinador de Batxillerat:

- Fer el seguiment del desplaçament del **projecte curricular** de batxillerat.
- Adequar els **itineraris curriculars** de les diferents modalitats a la demanda formativa de cada promoció.
- Adequar l'oferta de **matèries optatives** a les necessitats formatives i organitzatives de cada promoció de batxillerat.
- Vetllar perquè el currículum de les matèries optatives de centre s'adeqüi als criteris recollits en el PCC.
- Promoure i vetllar la **coordinació de continguts** entre les diferents matèries del currículum.
- Coordinar la programació de l'**acció tutorial** de Batxillerat.
- Convocar, presidir i fer l'acta de les **reunions de professorat i dels equips docents** de l'etapa
- Coordinar amb els tutors l'**orientació** dels alumnes als diferents itineraris curriculars.
- Col·laborar amb el departament d'orientació en la concreció de l'acció tutorial al batxillerat.
- Coordinar amb els tutors, per part dels alumnes, el desenvolupament del **Treball de Recerca**.
- Coordinar l'organització i tutorització del treball de recerca i la presentació dels treballs als diferents premis.
- Coordinar amb els diferents departaments del centre la participació en les sessions de **coordinació de les PAU**, tant per alumnes de Batxillerat com de CFGS.
- Vetllar per tot el procés d'inscripció i realització de les **PAU** amb col·laboració amb el cap d'estudis adjunt.
- Coordinar el procés d'inscripció i avaluació dels alumnes que cursin matèries a distància per l'**IOOC**, i fer-ne el seguiment.
- Organitzar les sessions d'avaluació trimestrals, ordinàries i extraordinàries en coordinació amb el/la cap d'estudis.
- Formar part de les sessions d'avaluació finals ordinàries i extraordinàries.

- Vetllar per l'organització dels sistemes de recuperació de matèries pendents del primer curs per a l'alumnat que fa segon curs.
- Formar part de la **Comissió Pedagògica** de l'Institut.
- Vetllar el procés de gestió acadèmica de l'etapa de batxillerat a través de la plataforma utilitzada a tals efectes.

Secció 11. Coordinador/a de programes de formació i inserció

Són funcions del coordinador de programes de formació i inserció:

- Informar, atendre i seleccionar els/les joves participants junt amb el professorat/tutors.
- Realitzaran l'orientació i la formació bàsica, tant a nivell individual com amb tot el grup.
- Es coordinarà amb els/les professionals que imparteixen els continguts de formació professional i general.
- Organitzar i coordinar la formació professional del programa.
- Ajudarà al professor encarregat de les FCT a realitzar la prospecció d'empreses per a la realització de les pràctiques formatives, l'acompanyament en la recerca de feina i la inserció laboral
- Realitzar les tasques de gestió i organització del programa.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Secció 12. Coordinador/a de formació professional

Són funcions del coordinador de formació professional:

- Coordinar al professorat que exerceix la tutoria de grup.
- Convocar, conduir i fer l'acta de les reunions de tutors/es.
- Planificar el calendari de tutories de grup.
- Preparar la documentació que cal facilitar al tutor a l'inici de curs.
- Organitzar i facilitar material per realitzar les sessions de tutoria de grup a l'aula.
- Coordinar les activitats d'orientació professional que s'han de realitzar a l'hora de tutoria i assegurar l'elaboració de l'Informe Personal d'Orientació Professional.
- Vetllar per la realització d'una correcta avaluació diagnòstica i l'aplicació del pla pedagògic corresponent, conjuntament amb la Cap d'Estudis d'FP.
- Organitzar i coordinar les xerrades i tallers de tutoria
- Coordinar la realització d'activitats escolars complementàries i extraescolars de cicles formatius.
- Vetllar per la custòdia i lliurament dels documents i registres dels tutors/es.
- Revisar anualment i actualitzar del PAT de cicles formatius, conjuntament amb la Cap d'Estudis d'FP.
- Valorar l'adequació del PAT i la satisfacció dels grups d'interès.

- Vetllar i coordinar el correcte desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial en els Cicles Formatius.
- Coordinar el traspàs d'informació dels alumnes nous al centre i assegurar el traspàs d'informació dels alumnes del centre que provenen d'ESO, PFI i Batxillerat.
- Assegurar la realització del traspàs d'informació dels alumnes d'un curs quan no hi ha continuïtat del professor tutor en el mateix grup
- Vetllar per la detecció dels casos d'alumnat absentista i que abandona, amb la finalitat d'actuar aplicant els protocols establerts.
- Coordinar el Servei d'Orientació i Emprenedoria del centre.
- Formar part de la Comissió de convivència del centre i realitzar les activitats que se'n deriven.
- Coordinar la Comissió d'Impuls d'FP del centre, i als responsables dels programes i projectes d'FP en els que participa el centre
- La coordinadora d'FP exerceix també la coordinació del programa OrientaFp i per tant assistirà a les reunions de la xarxa a les xarxes d'orientació i participarà activament en la realització de les tasques proposades.
- Participar activament en la difusió de la carta de serveis del centre, a les empreses, organitzacions, administracions locals i institucions públiques o privades de l'àrea d'influència, amb la finalitat de crear sinèrgies i impulsar nous projectes.
- Cooperar en la promoció dels estudis d'FP del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Secció 13: Coordinador/a d'empresa

Són funcions del coordinador d'empresa i coordinador de pràctiques en les empreses:

- Convocar, presidir i fer acta de les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques FCT. Mínim tres reunions anuals (una reunió abans d'iniciar el curs)
- Convocar, presidir i fer acta de les reunions de la comissió dual. Mínim tres reunions anuals (una reunió abans d'iniciar el curs)
- Organitzar i coordinar la reunió de Seguiment de Conveni dual (amb empreses) i fer-ne l'acta. Tres reunions durant el curs: desembre, març-abril i maig.
- Vetllar per la planificació de les pràctiques a l'empresa dels alumnes dels cicles que realitzen els tutors i planificar la formació Dual.
- Orientar i informar i donar suport als tutors de pràctiques FCT i Dual.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de grup i de pràctiques professionals, tot coordinant-les.
- Supervisar el qbid i l'estat del seguiment per part dels tutors i assegurar el tancament dels quaderns dels alumnes que han finalitzat la formació pràctica,
- Assegurar la realització dels acords de formació amb les empreses gestionant els problemes que es puguin generar.

- Formar part de la Comissió de mobilitat i col.laborar amb el coordinador/a de Mobilitat en l'organització de la formació pràctica a l'estranger.
- Assistir a les reunions convocades per la xarxa FCT-Dual i altres on es requereixi la seva assistència.
- Gestionar la documentació dels acords de formació dels alumnes que realitzen les pràctiques a l'estranger i assegurar-ne el seguiment i tancament.
- Gestionar la documentació generada en la formació pràctica dels alumnes que cal arxivar als expedients i lliurar als alumnes.
- Coordinar i resoldre les exempcions de FCT gestionades pels tutors, i vetllar per a què la documentació quedi arxivada als expedients de secretaria.
- Elaborar la Memòria Dual , la Memòria de coordinació, i la memòria d'Empresa FP
- Revisar i actualitzar els documents i registres del centre relacionats amb la formació a l'empresa i mantenir-los a la intranet i al Drive.
- Establir relacions amb les empreses per a la realització de la formació de l'alumnat i per establir col.laboracions,
- Elaborar, revisar i actualitzar el Manual de FCT- Dual pels alumnes, empreses i professorat.
- Elaborar, revisar i actualitzar la carpeta o dossier de Serveis del Centre per les empreses.
- Coordinar i assegurar la renovació dels convenis amb les empreses.
- 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.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que han finalitzat els estudis vetllant per la realització de les enquestes anuals per part dels tutors.
- Gestionar la Borsa de Treball del Centre
- Atendre i donar resposta a les peticions i consultes de les empreses.
- Donar resultats i indicadors referents a la Formació pràctica i la inserció laboral, analitzant la seva evolució.
- Col.laborar en la realització de les activitats de promoció dels cicles formatius.
- Organitzar la realització de les proves d'accés a cicles formatius quan s'adjudiquin al centre.
- Col.laborar en les activitats d'orientació professional dels alumnes.
- Elaborar, revisar i actualitzar activitats d'acció tutorial relacionades amb la informació sobre la formació pràctica a l'empresa.
- Vetllar per a què els alumnes en formació dual, orientats pels tutors, elaborin la Memòria final.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Assistir a les reunions de la xarxa Empresa FP, realitzant les tasques que se'n derivin.

- Col·laborar en els diferents projectes de centre que impliquin la participació d'empreses.
- El Coordinador d'Empresa és a la vegada el Coordinador FP dual i coordinador del programa Empresa FP i per tant haurà de realitzar les funcions d'aquestes dues coordinacions.

Secció 14: Coordinador/a d'activitats i serveis escolars

La coordinació d'activitats i serveis escolars és un òrgan unipersonal de coordinació de l'Institut amb les següents funcions:

- a. Convocar, presidir la Comissió d'Activitats Escolars del Centre i fer l'acta corresponent..
- b. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries, en coordinació amb els caps de departaments.
- c. Coordinar l'elaboració de la programació anual de les activitats extraescolars, en coordinació amb l'AMPA i les administracions locals i comarcals.
- d. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives al Centre.
- f. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, dels intercanvis escolars i de qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- h. Elaborar els informes corresponents a les activitats fetes així com la seva valoració i fer-les arribar a la direcció.

Secció 15: Coordinador/a de manteniment

Correspon al Coordinador de Manteniment:

- Responsabilitzar-se del procediment d'arranjament dels desperfectes del Centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions del Centre.
- Reparar els petits desperfectes que es puguin ocasionar a les instal·lacions.
- Proposar la compra del material necessari per a fer la seva tasca.
- Passar l'avís als professionals corresponents d'aquelles incidències que ell no pugui resoldre, Prèvia consulta i autorització de la secretària.
- Col·laborar amb altres professors del Centre a l'hora d'organitzar els muntatges de les diferents activitats.

Secció 16: Coordinador/a de pràctiques del centre formador

A l'inici de curs, el director o responsable del centre formador ha de designar la coordinació de les pràctiques preferentment a un membre de l'equip directiu.

Correspon al coordinador de pràctiques les funcions següents:

- a) Vetllar per la relació del centre amb les universitats i les institucions formadores i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Educació.
- b) Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el seu compliment.
- c) Proposar l'oferta de pràctiques amb la relació de persones mentores del centre.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació dels recursos organitzatius i metodològics adequats per al desenvolupament de les pràctiques dels estudiants en el centre.
- e) Impulsar processos d'autoavaluació i reflexió pedagògica del centre com a centre formador.
- f) Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- g) Acollir els estudiants en pràctiques, presentar-los el projecte educatiu, les normes de gestió i organització del centre i facilitar-los els documents necessaris.
- h) Presentar les relacions amb l'entorn (xarxes educatives, pla d'entorn, administració local i comarcal si s'escau, serveis educatius de zona i serveis educatius específics, associacions, serveis externs, etc...)
- i) Coordinar i avaluar la tasca de les persones mentores del centre.
- j) Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.
- k) Establir i coordinar el procés de pràctiques amb la universitat.
- l) Organitzar el calendari, els espais i horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques.
- m) Facilitar la mobilitat dins del centre i l'assistència a les diverses reunions pedagògiques (claustre, equips docents, departaments, tutories,, entrevistes amb les famílies, etc.) i la participació en activitats de centre.
- n) Decidir la relació de matèries, cursos i nivells implicats en el pràcticum.
- o) Definir i consensuar el paper dels equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- p) Mantenir el contacte amb les universitats o les institucions formadores, d'informar del desenvolupament de les pràctiques en el centre en termes generals i de transferir a les persones mentores les informacions que rebí d'aquestes institucions.

q) Assistir a les reunions de coordinació amb les universitats o les institucions formadores que es realitzin al llarg del curs, i d'altres en cas que les persones mentores del centre no hi puguin acudir.

r) Avaluar, conjuntament amb les persones mentores les competències docents que els estudiants han desenvolupat durant el període del pràcticum.

s) Proposar a l'equip directiu la incorporació a la programació general anual del centre i a la memòria anual la planificació i seguiment de les pràctiques en el centre i les col·laboracions amb les universitats i institucions formadores.

t) Participar de manera activa en les activitats formatives del professorat vinculades amb les pràctiques d'estudiants i la perspectiva de centre formador.

Secció 17: Coordinador/a d'activaFP

Les funcions del coordinador o de la coordinadora d'activaFP són:

- Conèixer el compromís de l'equip directiu i coordinar-se amb el seu referent
- Crear un equip impulsor
- Recollir i analitzar la informació sobre què s'està fent al centre en relació al programa
- Generar cursos de formació, espais d'assessorament dintre del centre
- És el líder del programa en el centre. Junt al seu equip ha de donar impuls i fomentar els objectius del programa. Per tant han de conèixer la situació del centre en relació al programa
- Ha de generar un ecosistema amb un propòsit a partir d'un pla de treball.
- Establir el què? quan? Com? Qui?
- Crear una xarxa de comunicació al centre
- Generar una presa de consciència
- Trobar les evidències
- Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa al programa
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives 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, si cal, relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives del programa
- Coordinar i difondre el pla del programa 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 dintre i fora de l'institut
- Recollir experiències per tal de tenir un banc d'exemples de bones pràctiques

- 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 altres projectes de Catalunya

Secció 18: Coordinador/a d'innovaFP

Les funcions del coordinador o de la coordinadora d'InnovaFP són:

- Donar a conèixer el programa al centre, a d'altres centres i a empreses i institucions dins del seu àmbit d'actuació.
- Promocionar els projectes interdisciplinaris entre matèries CLIL i llengua anglesa
- Consolidar una estructura organitzativa en el centre que planifiqui, impulsi i segueixi les estratègies de col·laboració amb altres centres educatius, empreses i entitats en matèria d'innovació i transferència de coneixement.
- Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Promoure les activitats d'innovació i transferència del coneixement amb altres centres educatius, empreses i entitats del nostre entorn de relació, amb la participació preferent del professorat i/o l'alumnat del centre.
- Implicar en les actuacions d'innovació i transferència de coneixement a diferents famílies professionals del centre.
- Participar en els Programes "InnovaFP", formant part i seguint els programes generals de treball de la xarxa de centres que ens correspongui.
- 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'encomanen 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.
- Valorar els processos i els resultats de les actuacions engegades i proposar-ne millores.

Secció 19: Coordinador/a d'orientaFP

Les funcions del coordinador o de la coordinadora d'orientaFP són:

- Conèixer el compromís de l'equip directiu i coordinar-se amb el seu referent
- Crear un equip impulsor
- Elaborar i dissenyar, conjuntament amb l'equip impulsor, i desenvolupar, a través dels diferents agents educatius implicats en l'acció tutorial, les activitats de l'Informe personal d'Orientació Professional.
- Dinamitzar i oferir, amb el suport del Departament de FOL i de direcció, un punt d'orientació i empenedoria a l'alumnat.
- Recollir i analitzar la informació sobre què s'està fent al centre en relació al programa

- Generar cursos de formació, espais d'assessorament dintre del centre
- És el líder del programa en el centre. Junt al seu equip ha de donar impuls i fomentar els objectius del programa. Per tant han de conèixer la situació del centre en relació al programa
- Ha de generar un ecosistema amb un propòsit a partir d'un pla de treball.
- Establir el què? quan? Com? Qui?
- Crear una xarxa de comunicació al centre
- Generar una presa de consciència
- Trobar les evidències
- Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa al programa
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives 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, si cal, relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives del programa
- Coordinar i difondre el pla del programa 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 dintre i fora de l'institut
- Recollir experiències per tal de tenir un banc d'exemples de bones pràctiques
- 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 altres projectes de Catalunya

Secció 20: Coordinador/a d'empresaFP

Les funcions del coordinador o de la coordinadora d'empresaFP són:

- Conèixer el compromís de l'equip directiu i coordinar-se amb el seu referent
- Crear un equip impulsor
- Recollir i analitzar la informació sobre què s'està fent al centre en relació al programa
- Generar cursos de formació, espais d'assessorament dintre del centre
- És el líder del programa en el centre. Junt al seu equip ha de donar impuls i fomentar els objectius del programa. Per tant han de conèixer la situació del centre en relació al programa
- Ha de generar un ecosistema amb un propòsit a partir d'un pla de treball.
- Establir el què? quan? Com? Qui?
- Crear una xarxa de comunicació al centre
- Generar una presa de consciència

- Trobar les evidències
- Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa al programa
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives 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, si cal, relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives del programa
- Coordinar i difondre el pla del programa 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 dintre i fora de l'institut
- Recollir experiències per tal de tenir un banc d'exemples de bones pràctiques
- 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 altres projectes de Catalunya

Secció 21: Coordinador/a projecte singular: AICLE i auxiliar de conversa

Les funcions del coordinador/a AICLE són les següents:

1. Vetllar per la continuïtat del projecte singular d'aprenentatge de la llengua anglesa l'ESO
2. Fer el seguiment del projecte i detectar possibles millores
3. Gestionar la sol·licitud i estància de l'auxiliar de conversa
4. Assessorar al professorat que aplica la metodologia AICLE a l'aula.
5. Detectar les necessitats de formació del professorat implicat

I les funcions del/de la coordinador/a de l'auxiliar de conversa serà coordinar les tasques que es deriven d'aquest auxiliar.

Secció 22: Coordinador/a GEP

Les funcions del coordinador/a GEP són les següents:

1. Col·laborar en la modificació del projecte singular d'aprenentatge de la llengua anglesa perquè s'apliqui a cicles formatius i a batxillerat.
2. Coordinar l'equip impulsor GEP del centre
3. Assistir a les sessions formatives de la Xarxa GEP juntament amb el membre de l'equip directiu.
4. Participar de la Xarxa GEP

Secció 23: Coordinador/a d'intercanvis i projectes estrangers

El coordinador o la coordinadora d'intercanvis i projectes estrangers s'encarregarà de coordinar el projecte d'impuls de les llengües a la formació professional i el projecte de certificació dels coneixements de llengües estrangeres.

Secció 24: Coordinador/a de Competències Bàsiques

Les funcions del coordinador o de la coordinadora de competències bàsiques són:

- Assistir a les sessions formatives de la Xarxa de CB juntament amb el membre de l'equip directiu.
- Col·laborar en la decisió dels objectius i les línies de treball de cada curs de la xarxa
- Formació a partir de marcs de referència compartits
- Anàlisi d'experiències d'aula.
- Formar-se en estratègies de dinamització interna per coordinar de forma activa l'equip impulsor i exercir un lideratge distribuït.
- Transmetre la informació rebuda a la xarxa a l'equip impulsor
- Crear espais de reflexió i debat pedagògic i d'experimentació en el marc d'un ambient de seguretat i confiança que permeti l'intercanvi i potencii l'aprenentatge entre iguals i els diferents talents del grup.

Secció 25: Coordinador/a del Servei Comunitari

Les funcions del coordinador o de la coordinadora del servei comunitari són:

- Rebre la formació inicial que el Departament d'Educació organitza a través dels serveis educatius.
- Vincular el Servei Comunitari al projecte educatiu del centre i al currículum.
- Vincular el Servei Comunitari a les necessitats de l'entorn.
- Incloure el projecte en la programació anual de centre.
- Fer la planificació pedagògica i curricular del projecte: activitats d'aprenentatge, activitats de servei i criteris d'avaluació.
- Incloure la valoració del Servei Comunitari en la qualificació de les matèries a les quals està vinculat.
- Planificar l'avaluació del projecte.
- Concretar aspectes funcionals: autorització de les famílies i elaboració d'un document de compromís amb les entitats.
- Planificar el reconeixement del projecte: actes institucionals, lliurament de diplomes, etc.

Secció 26: Coordinador/a del Pla català d'esport a l'escola

El coordinador del Pla Català de l'Esport s'encarrega de:

- Planificar de les activitats extraescolars esportives del centre, juntament amb l'AMPA..

- Proposar els monitors de les activitats extraescolars.
- Publicitar les activitats extraescolars entre els alumnes del centre.
- Coordinar els dinamitzadors i proposar-ne de nous.
- Fer participar els alumnes en les activitats organitzades pel Consell Esportiu, SGA, UCEC,...
- Assistir a les reunions i jornades de formació del Pla Català de l'Esport.
- Assistir a la comissió d'esport del Pla Educatiu d'Entorn

Secció 27: Coordinador/a del Pla Educatiu d'Entorn

Les tasques del coordinador o de la coordinadora del del PEE les assumeix el/la director/a del centre i les seves funcions són les següents:

- Participar del grup de treball del PEE
- Promoure la participació i la difusió de les diferents actuacions del Pla d'actuació.
- Supervisar i fer seguiment dels membres que participen de les diferents comissions del PEE: comissió del servei d'orientació d'àmbit comunitari (SOAC), comissió d'esport, comissió de l'hàbit lector, comissió de teatre, comissió de suport a l'estudi, comissió d'orientació, comissió de salut, comissió famílies, comissió del servei comunitari.

Secció 28: Coordinador/a de Biblioteca

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

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC (Projecte educatiu de centre).
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca i per a l'adquisició i l'elaboració de materials i també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els

programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.

- Participar en l'Impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos. Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
- 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...
- Desenvolupar vincles entre els centres d'educació primària i secundària per facilitar la transició de l'alumnat i per garantir l'assoliment dels objectius de la programació de la biblioteca.
- Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.
- Vetllar per l'avaluació anual del projecte de biblioteca.

Secció 29: Coordinador/a de Participació

El/la coordinador/a de participació, a grans trets, coordina la participació de l'alumnat, de totes les etapes, de la vida del centre. I és el/la responsable del projecte Delegats 3D.

Totes les actuacions relacionades amb el/la coordinador/a de participació, es detallen al projecte de convivència del centre.

Secció 30: Coordinador/a de Tractament i protecció de dades

El coordinador de tractament i protecció de dades és el docent que assumeix al centre el rol de delegat o delegada de protecció de dades.

Les funcions del delegat o de la delegada són: informar i assessorar el centre o l'encarregat i els treballadors sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades, supervisar el compliment de la normativa, assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i ser l'interlocutor del centre escolar amb l'autoritat de protecció de dades (APDCAT).

	<h1>NOFC</h1> <p>MARC ESTRATÈGIC</p>	
---	--------------------------------------	--

Secció 31 Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

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, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

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

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Secció 32 Coordinador/a de tutors

El coordinador de tutors a cicles té les següents funcions:

- Coordinar al professorat que exerceix la tutoria de grup.
- Planificar el calendari de tutories de grup
- Organitzar i facilitar material per realitzar les sessions de tutoria de grup a l'aula.

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció	
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat	Pàgina 79 de 217

- Preparar la documentació que cal facilitar al tutor a l'inici de curs.
- Convocar les reunions de tutors/es i redactar-ne les actes.
- Col·laborar en la realització d'activitats escolars complementàries i extraescolars de cicles formatius.
- Vetllar per la custòdia i lliurament dels documents i registres dels tutors/es.
- Col·laborar en l'elaboració /revisió del PAT de cicles formatius.
- Vetllar i coordinar el correcte desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial en els Cicles Formatius.
- La coordinació de tutors a cicles formatius l'assumeix el/la coordinador/a d'FP

Secció 33. Tutor/a

El/la tutor/a d'un grup d'alumnes és nomenat pel/la director/a de l'institut a proposta de l'Equip Directiu d'entre els professors de l'equip docent del curs i es procura que sigui per a dos cursos (1r i 2n - 3r i 4t).

En la proposta de tutories, la Comissió Pedagògica, ha de vetllar per formar equips equilibrats de tutors/es per curs, amb experiència i coneixement de la funció tutorial i treball a l'institut, evitant crear equips formats en la seva totalitat per professors nous al centre.

El/la tutor/a d'alumnes tindrà assignades en el seu horari les hores de dedicació a la tutoria, una de les quals correspondrà a la sessió de tutoria de grup, una per a l'atenció individualitzada a l'alumnat i una de reunió de tutors.

La funció principal del/la tutor/a és l'orientació educativa de l'alumnat en el seu triple vessant: el personal, l'escolar i l'acadèmic-professional. Per a la realització d'aquesta funció compta amb el suport de l'equip docent, l'orientador/a, [el coordinador de l'etapa](#) i la coordinació de tutors de cicles formatius. I al manual del tutor s'hi pot trobar tota la informació necessària per dur a terme aquest càrrec.

Subsecció 01: Tutor/a del grup-classe

El professor-tutor és el responsable del seu grup-classe i farà de nexa d'unió entre [les famílies](#), els alumnes i els professors del grup.

Poden ser tutors de grup-classe tots els professors del Centre. La Direcció els proposa anualment.

Al començament de cada curs acadèmic, el professor-tutor serà degudament informat sobre els seus deures per part del cap d'estudis i/o de la persona encarregada de la coordinació de l'acció tutorial.

Per tal de dur a terme les seves funcions, el tutor d'ESO disposarà d'un total de tres hores: una hora de tutoria col·lectiva amb el grup-classe i tres hores més de tasques tutorial

(entrevistes amb alumnes i també, prèvia concertació, amb els pares). En el cas d'un grup-classe reduït aquestes quatre hores es convertirien en tres.

El tutor de batxillerat disposarà per aquestes tasques de tres hores, una de tutoria col·lectiva i dues de tasques tutorialis.

El tutor de cicles formatius de grau mitjà i grau superior disposaran d'una hora de tutoria col·lectiva amb el grup classe i d'una hora de reducció de les hores lectives per dedicar-la a la tutoria individual i entrevistes amb els pares i altres funcions assignades al tutor. Als tutors de cursos de Grau mitjà que tinguin un nombre elevat d'alumnat matriculat se'ls hi podrà assignar hores complementàries dins del seu horari de centre i en cas de desdoblament total dels grups es podran assignar dos tutors.

Els tutors de seguiment de pràctiques a l'empresa FCT i formació Dual disposaran d'una hora de reducció de les lectives per cada 5 alumnes en pràctiques, sempre que aquestes no sobrepassin les 5 hores de reducció. En cas necessari es dedicaran hores complementàries a exercir aquestes funcions.

El professor-tutor, encara que no pertanyi al Consell Escolar, té el dret d'estar present, amb veu i sense vot, en els casos disciplinaris relacionats amb el seu grup, i en cas d'ésser convocat pel Consell Escolar, la seva assistència serà obligatòria.

El professor tutor d'ESO i Batxillerat

Són funcions d'aquest professor tutor les següents:

- Desplegar el Crèdit de Tutoria al llarg del curs escolar, en coordinació amb la psicopedagoga i/o coordinador de nivell i els altres tutors.
- Assistir a les reunions de coordinació de l'acció tutorial, tot aportant iniciatives i executant els acords presos.
- Ser el nexa principal d'unió entre **les famílies**, els alumnes i els professors del grup. Fer-se ressò de les inquietuds de l'alumnat del seu grup, canalitzar les queixes o propostes per tal de trobar-hi solucions o respostes.
- Convocar entrevistes periòdiques amb **les famílies** (almenys una per curs) per tal d'informar-los de la marxa del curs i per tal d'elaborar conjuntament el disseny curricular que més s'adeqüi a cada alumne.
- Portar al dia el control de les faltes d'assistència, de les incidències, dels expedients i dels quaderns de tutoria dels seus alumnes.
- **Controlar que les famílies reben les notificacions sobre el control d'assistència i incidències dels seus fills.**
- Dinamitzar les sessions de seguiment i avaluació del seu grup.
- Responsabilitzar-se del lliurament de notes, que es farà cada trimestre. Els tres trimestres **s'enviaran a les famílies i a l'alumne** i per al butlletí de les notes de final de

curs es convoca els pares per lliurar-lo, en el cas del Batxillerat es continua donant personalment.

- Cooperar en l'organització de totes les activitats que estiguin relacionades amb el seu grup classe.
- Tenir coneixement dels Plans Individualitzats (PI) que es fan als seus alumnes, seguint instruccions i/o indicacions de la psicopedagoga i de la representant de l' EAP.
- [Desar a l'expedient de l'alumne els informes mèdics o informes de l'EAP de tot l'alumnat.](#)
- Si el curs vigent disposa d'aula d'acollida, tenir coneixement de les adaptacions que segueixen els alumnes nous de la seva tutoria que van a l'Aula d'Acollida i fer-ne el seguiment, juntament amb el professor de l'Aula i la psicopedagoga.
- El/la TIS donarà suport en les tasques de tutoria en els grups PIM i de l'Aula d'Acollida (sempre que el centre disposi oficialment d'aquest recurs), podent arribar a exercir com a tutor/a en alguns d'aquests cursos. En el cas que es consideri oportú per al grup PIM també es podrà adaptar alguna de l'optativitat dins d'Habilitats Socials i/o Orientació de cara a donar una millor atenció a l'alumnat.

Professor tutor de cicles formatius i PFI

- Assistir a les reunions de coordinació de l'acció tutorial, tot aportant iniciatives i executant els acords presos.
- Ser el nexa principal d'unió entre els pares (en Cicles de Grau mitjà i PFI) , els alumnes i els professors del grup. Fer-se ressò de les inquietuds de l'alumnat del seu grup, canalitzar les queixes o propostes per tal de trobar-hi solucions o respostes.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat, promoure la implicació dels alumnes i orientar los en els àmbits acadèmics i professionals.Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Justificar, quan correspongui, les faltes d'assistència introduïdes al programa i notificar periòdicament les faltes als alumnes i/o famílies.
- Recollir els informes d'incidències i expulsions dels alumnes de la seva tutoria i fer les actuacions que siguin necessàries, amb col·laboració Cap d'Estudis de FP.
- Realitzar les entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com els seus pares i mares o tutors/es legals d'alumnes menors d'edat. Aquestes s'han de realitzar com a mínim un cop al curs i s'han de registrar.
- Presidir la Junta d'Avaluació del seu grup classe i redactar les actes corresponents, tot recollint els acords presos per l'equip docent.
- Informar cada alumne/a o els seus representants legals d'alumnes menors d'edat, dels resultats i acords de cada sessió d'avaluació
- [Informar als alumnes sobre l'organització curricular dels estudis, calendari escolar, avaluacions, criteris de promoció de cicles i criteris d'accés a la formació a l'empresa i Dual en els Cicles Formatius, així com altres temes d'interès recollits en la normativa.](#)

- Revisar les signatures de l'acta d'avaluació de cada trimestre i retornar revisada al cap d'estudis.
- Desar a l'expedient de l'alumne els informes mèdics o informes de l'EAP de tot l'alumnat.

Subsecció 02: Tutor/a de l'aula d'acollida

Si el curs vigent disposa d'aquest recurs, el tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Participar en el procés d'acollida dels alumnes nouvinguts i en les tasques que d'aquest procés se'n desprenen.
- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar cursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Participar en el procés d'acollida dels alumnes nouvinguts i en les tasques que d'aquest se'n desprenen (entrevista a l'alumne, visita al centre,..)
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...)
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, CAEI, ..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Subsecció 03: Tutor/a de SIEI

Els i les professionals assignats als SIEI han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Correspon als i a les tutores del SIEI:

- col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI o comissions equivalents);

- planificar amb els tutors i tutores, i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar en la seva implementació;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- col·laborar amb els tutors i tutores, i amb la resta de l'equip docent i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna que rep aquest suport;
- col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
- col·laborar amb les famílies i l'alumnat, en la mesura del possible, fent-los participants de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

Subsecció 04: Tutor/a de Formació en Centres de Treball

Són funcions dels tutors de FCT de Cicles Formatius:

- Realitzar la programació de la FCT dels seus alumnes.
- Fer el seguiment individualitzat de la formació pràctica dels alumnes.
- Controlar i avaluar aquesta fase de formació en els centres de treball.
- Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

Subsecció 05: Tutor/a d'FP Dual

Són funcions dels tutors de Cicles Formatius Duals:

- Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa l'alternança.
- Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.
- Responsabilitzar-se de les tutors de retorn, sobretot en els períodes en els quals l'alumne sigui a temps complet a l'empresa.
- Treballar conjuntament amb el coordinador de dual/cap de departament pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.
- Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions de professor tutor i de tutor de Cicles Formatius.

Subsecció 06: Tutor de estades a l'empresa de Batxillerat

Són funcions dels tutors d'estades:

- Realitzar la programació de l'estada dels seus alumnes.
- Fer el seguiment individualitzat de l'estada pràctica dels alumnes.
- Controlar i avaluar aquesta fase de formació a l'empresa.

- Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

Subsecció 07: Mentors del centre formador

El director o responsable del centre formador designarà, a proposta de l'equip directiu, i entre el personal que ho sol·liciti, la tutoria de les pràctiques de cada estudiant entre els membres del claustre, una vegada escoltats, que compleixin els següents requisits:

- a. Disposar d'un mínim de tres anys d'experiència professional.
- b. Estar coordinant o haver coordinat i/o participat en projectes del centre.
- c. Disposar d'una especialitat professional adequada al perfil de les pràctiques que realitzarà l'estudiant.

Com a requisit complementari es tindrà en compte el fet que els tutors proposats participin o hagin participat en accions de formació permanent del professorat com a formador i/o en projectes d'innovació.

La distribució d'estudiants per a cada tutor del centre formador es durà a terme seguint criteris d'equitat i eficiència, d'acord amb la característiques de cada centre, per tal de garantir la qualitat del procés.

Corresponen al tutor les funcions següents:

- a. Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques.
- b. Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció de centre que inclou l'informe del centre formador.
- c. Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació de d'altres models de bones pràctiques educatives.
- d. Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- e. Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar la seva viabilitat.
- f. Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula.
- g. Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor de la universitat.

Secció 34. Caps d'àmbit o de departament

Cap d'àmbit o de departament

A proposta de l'equip directiu, amb conformitat del professorat es proposa el càrrec de cap d'àmbit o de departament, en funció de la disponibilitat de la plantilla del centre i valorant criteris d'idoneïtat.

Funcions del cap

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció	
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat	Pàgina 85 de 217

- Establir les actuacions a desenvolupar pels professors del departament per a la millora dels resultats educatius (dins del marc de les estratègies i objectius del Pla d'Actuació continguts en la Programació General Anual de centre del curs corresponent). Fer-ne el seguiment i les valoracions pertinents.
- Organitzar el calendari i ordre del dia de les reunions del departament, convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne l'acta corresponent.
- Custodiar les actes del departament i documentació relacionada amb el departament.
- Coordinar i fer el seguiment de l'elaboració i l'actualització de la programació de les matèries corresponents (tenint en compte les competències bàsiques i les adaptacions curriculars).
- Responsabilitzar-se de la programació de l'àrea o família professional i de la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- Coordinar l'elaboració del Full d'Informació a l'alumne i vetllar per la seva coherència.
- Fer el seguiment del compliment de la programació i fer arribar els informes corresponents a la direcció.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació del departament, metodologies i altres aspectes didàctics.
- Coordinar i vetllar pel seguiment dels criteris pedagògics acordats en l'elaboració de documentació per part del professorat del departament.
-
- **Col·laborar en la realització de les Proves d'Accés a Cicles Formatius organitzades en el centre.**
- Formar part de la Comissió Pedagògica del Centre, tot participant en l'elaboració de propostes i executant els acords presos.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb tasques i accions relacionades amb el seu departament siguin pròpies o interdisciplinàries.
- Orientar i informar de tot el relacionat amb el departament al professorat nouvingut al departament i donar-li suport didàctic.
- Col·laborar amb la inspecció educativa en les avaluacions o inspeccions relacionades amb el departament.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i coordinar i vetllar per la formació permanent al si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i del material didàctic i equipaments i coordinar-ne l'adquisició.
- Tenir al dia l'inventari del material del departament.
- Custodiar les factures de les compres i comptes del departament.

- Vetllar pel traspàs, al departament o àmbit, del material i recursos (llibres, ordinadors, material de pràctiques, carpetes de tutoria,...) del professorat que no té continuïtat el curs següent i del professorat que és substituït durant el curs..

Capítol 06. Equips i comissions

Secció 01. Comissions

Subsecció 01. Comissió de Qualitat i de Millora Contínua.

Comissió de qualitat

És un grup de professorat que vetlla per la introducció i manteniment de sistemes de qualitat i millora contínua en l'activitat i gestió de l'institut.

L'integren els membres de l'equip directiu i el/la coordinador/a de qualitat. Les seves funcions principals són:

- Mantenir un sistema de gestió fonamentat en la millora contínua.
- Proposar equips i accions de millora.
- Revisar el funcionament del sistema de gestió del centre i avaluar el seu grau d'eficàcia i d'eficiència, així com el grau de consecució dels objectius anuals.
- Fer el seguiment dels indicadors dels diferents processos i proposar actuacions i canvis que millorin la gestió del centre.
- Assegurar la millora continua.
- Donar suport a la coordinació de qualitat en les seves accions i actuacions.

Subsecció 02. Comissió d'estratègia digital de centre

Comissió Estratègia digital de centre

La comissió la integren un grup de 3 docents, el/la coordinador/a de l'estratègia digital i el/la secretari/a del centre.

La comissió ha de tenir en compte que l'EDC forma part del PEC i que, en conseqüència, hi ha d'estar alineada. En aquest sentit, és molt recomanable que aparegui en el Projecte de direcció i que els objectius i les activitats també s'inclouin en la Programació General Anual (PGA) i en la Memòria de curs.

Tal com s'esmenta en el document de l'EDC, els àmbits d'actuació de l'EDC són:

- Planificació estratègica i organització.
- Metodologies didàctiques i innovació.
- Equitat i inclusió digital i de gènere.

- Seguretat i protecció de dades.

I les seves funcions:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que teniu a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'optimització dels recursos tecnològics del centre, Assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).

- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

Subsecció 03: Comissions d'FP DUAL

La **comissió de coordinació dual**, està presidida pel Coordinador d'empresa i en formen part el Cap d'Estudis de FP, Caps dels departament, tutors de FCT-Dual i tutors dels grups amb formació dual.

La funció principal d'aquesta comissió és la de vetllar pel correcte funcionament del procediment d'FP dual.

La **comissió de seguiment de convenis de formació dual** està integrada com a mínim per un representant de cadascuna de les parts, designat per les persones signatàries del conveni. El president de la comissió és el director del centre o la persona en qui aquest delegui. Per part del centre també hi formen part el Coordinador d'empresa, la Cap d'Estudis de FP, els Caps dels Departaments professionals en formació dual i de Departament de FOL, així com els tutors que fan el seguiment de la formació en alternança.

La funció principal d'aquesta comissió és la de vetllar pel correcte seguiment dels convenis de formació dual.

Subsecció 04: Comissió de mobilitat i cooperació internacional

L'estructura de la comissió i les seves funcions estan descrites al procediment.

La comissió està formada pel coordinador o per la coordinadora de plurilingüisme i tots els membres de l'equip directiu.

Les funcions de la comissió són:

- Validació de l'alumnat seleccionat i proposat pels diferents departaments selecció corresponent, quan es doni el cas que en total hi hagi més alumnes seleccionats que places existents. Ambdós tenint en compte els criteris d'accés.
- Selecció del professorat participant en el projecte tenint en compte els criteris d'accés i els requisits de la convocatòria que correspongui.

Subsecció 05: Comissió ImpulsFP

La comissió d'impulsFP, està presidida pel coordinador o per la coordinadora de FP i en formen part el/la cap d'estudis de FP, el/la coordinador d'empresa i el/la director/a.

La funció principal d'aquest equip de millora és impulsar els estudis professionalitzadors i per tant, dinamitzarà a l'equip docent, en les diferents actuacions que es duguin a terme per tal d'aconseguir aquest objectiu.

Subsecció 06: Comissió pedagògica

Està formada pel/per la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis d'FP, el/la cap d'estudis adjunt, el/la coordinador/a d'ESO, l'orientador/a, el/la coordinador/a de batxillerat, el/la coordinador/a de formació professional i la coordinadora de tutors de cicles formatius.

Les seves funcions són:

- a. Vetllar per la gestió pedagògica de l'Institut.
- b. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Institut.
- c. Planificar, organitzar i gestionar l'activitat docent i educativa diària.
- d. Organitzar el treball dels equips docents i dels departaments didàctics i professionals.
- e. Preparar les reunions de professorat dels diferents nivells formatius.
- f. Coordinar les activitats culturals extraescolars i acadèmiques realitzades fora de l'Institut o en horari no habitual.

Generalment, la comissió pedagògica es reuneix de manera setmanal. Depenent dels temes a tractar, la comissió es pot reunir al complet o bé separar-se en dues subcomissions, la d'ESO i Batxillerat per una banda i la d'FP per una altra. Així mateix, i depenent igualment dels temes a tractar, pot ser que en les reunions de la comissió o de les subcomissions no sigui necessària la presència de tots els membres que les componen.

Subsecció 07: Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

L'orientació educativa, com a eix del projecte educatiu, requereix un espai i un temps de debat pedagògic entre els diferents representants del centre, per organitzar, gestionar i avaluar les mesures i suports per atendre tots els alumnes.

En els centres públics, aquest espai és el de la comissió d'atenció educativa inclusiva, si bé alguns centres disposen d'espais equivalents i amb el mateix objectiu que tenen altres denominacions, com ara equip orientador.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu.

Han de participar en aquesta comissió els membres següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- L'especialista d'orientació educativa i/o el mestre d'e pedagogia terapèutica.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular, en cas que n'hi hagi
- Els i les professionals designats a les SIEI (en cas que n'hi hagi).
- El o la docent de l'aula d'acollida, en el cas que n'hi hagi
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'han d'afegir, a la CAEI, altres docents o professionals implicats

Les funcions de la comissió són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.

- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

Subsecció 08: Comissió CAEI Social

És un espai interdisciplinari, que sorgeix de la CAEI, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment. Es tracta per tant d'un espai per a detectar alumnat en risc d'exclusió social i donar resposta a les diferents necessitats individuals.

Els seus objectius són:

- Donar suport a la tasca socioeducativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

La CAEI recull les propostes per a treballar a la Comissió Social del conjunt de situacions socials que els tutors han detectat dins de l'institut en les quals s'ha fet una feina prèvia al centre. La resta dels participants de la Comissió Social (Serveis Socials Bàsics, EAP, Salut...) també aporten propostes per treballar a la Comissió. La Comissió Social les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció de les reunions amb els centres educatius i segons la periodicitat establerta (habitualment en sessions mensuals). Es planifica la temporalitat a principi de curs.

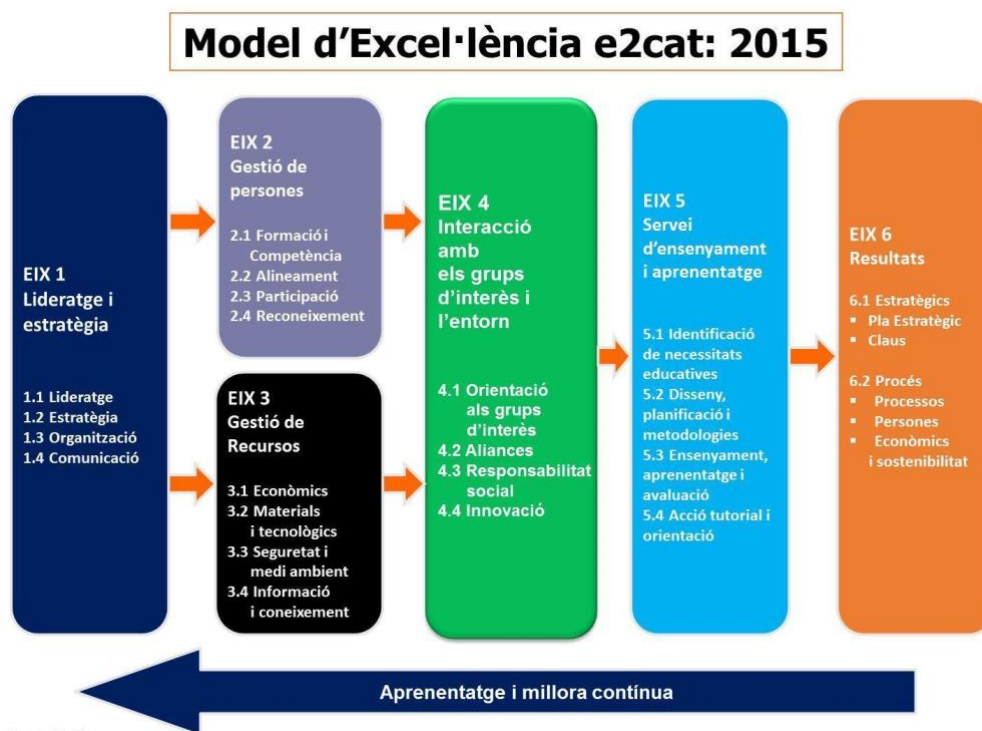
La Comissió Social es reuneix almenys un cop per trimestre i els seus integrants són el/la cap d'estudis, la coordinació d'ESO, professionals que la CAEI consideri necessaris (professorat d'educació especial, professorat d'aula d'acollida, treballadora social de l'institut...), professionals dels serveis educatius de zona (psicopedagog/a i/o treballador/a social dels serveis educatius EAP) i professionals dels serveis socials bàsics municipals.

Secció 02. Equips de millora

Subsecció 01. Equip de millora e2cat

L'equip de millora e2cat l'integren els membres de la comissió de qualitat i els diferents docents que participin de l'elaboració de l'autoavaluació del centre i de la redacció de la memòria.

El model e2cat de gestió de l'excel·lència, és un instrument que està dissenyat per ajudar als centres educatius a assolir uns resultats excel·lents de manera sostinguda a partir de l'organització, gestió i desenvolupament d'accions en un conjunt de dimensions o eixos que configuren l'univers global de processos en una organització educativa que aspira a satisfer i excel·lir en la seva relació amb l'alumnat i la resta de parts interessades en l'educació.



La proposta del model es basa en que el centre educatiu realitzi unes determinades accions, les quals seran les funcions de la comissió e2cat:

- Avaluar la situació del centre tenint en compte els principis de la gestió de l'excel·lència concretats en eixos, sub-eixos i diferents aspectes del model e2cat; sense perdre de vista l'acompliment normatiu que li aplica i el Projecte Educatiu del centre com a marc de referència i visió a assolir.
- Determinar quins són els punts forts i les àrees de millora que té el centre si vol assolir el previst en el seu Projecte Educatiu.
- Alinear a les persones de l'organització en l'assoliment d'un Projecte comú.

- Consensuar plans d'accions que facilitaran la prioritziació dels recursos en funció dels objectius comuns.
- Millorar els resultats en totes les àrees de gestió, amb un especial enfocament en els processos educatius.
- Disposar d'informació per redactar la memòria del centre i poder-la presentar a reconeixement extern, si així es decideix.
- Disposar d'informació objectiva i tangible per al reconeixement intern i extern de les persones i la pròpia institució

I per tant, la funció principal de l'equip de millora és la de redactar la memòria i obtenir la puntuació necessària per assolir l'excel·lència.

Subsecció 02. Equip de millora EDC

L'equip de millora EDC l'integren els membres de la comissió d'EDC i els caps de departament/àmbit del centre.

La funció de l'equip de millora EDC és col·laborar amb la comissió EDC en la implementació de l'estratègia digital de centre.

Subsecció 03. Equip de millora Competències Bàsiques

De forma genèrica, la funció dels equips impulsors, dinamitzats pels coordinadors, és vetllar perquè aquesta estructura de treball organitzada s'incorpori de manera eficaç en el mateix centre. Perquè això sigui possible, cal que tinguin lloc una sèrie d'accions en el si del mateix centre i entre centres, que seran les funcions d'aquest equip de millora:

- Generar una visió compartida sobre les finalitats i les prioritats del projecte de vida del centre. En aquesta tasca, el paper d'un equip impulsor que promogui i afavoreixi la participació i implicació de tothom (docents, famílies, aprenents i membres de la comunitat) és fonamental.
- Crear espais socials permanents en el si del centre per compartir i reflexionar sobre les pròpies pràctiques docents, tant les individuals com les col·lectives, a través de l'observació mútua, la docència compartida, la pràctica reflexiva, el debat, etc.
- Afavorir un clima engrescador per aprendre, en què aspectes com l'autoestima, la implicació activa, el reconeixement dels avenços i l'acompanyament en les dificultats resulten fonamentals. Tot això ha d'anar acompanyat d'un entorn de treball atractiu, en què es documenten i es fan públiques les descobertes dels estudiants i dels professors i s'implica i se'n fa partícips les famílies i la comunitat.
- Posar el focus en la transformació i en la necessitat que els canvis i les millores que es volen introduir tinguin evidències de la seva efectivitat o bé estiguin ben fonamentades.

- Documentar l'impacte dels canvis i les millores introduïdes sobre l'aprenentatge dels alumnes per mitjà de diferents instruments: resultats d'avaluacions internes i externes, valoracions dels estudiants i famílies, diaris docents, observacions d'amics crítics...
- Contrastar l'anàlisi sobre la innovació educativa pròpia amb perspectives de docents d'altres escoles, amb continguts d'experts o articles, amb els resultats d'avaluacions i de valoracions de la comunitat educativa o amb fonamentacions d'altres professionals, per tal d'ajudar a promoure el canvi conceptual i de pràctica del professorat implicat.
- Compartir amb altres docents i altres centres les bones pràctiques. El treball en xarxa permet l'intercanvi d'experiències i la reflexió sobre elles, incloent-hi la superació o minimització de dificultats o resistències. Això genera espais en què els docents es veuen com a creadors del coneixement que experimenten i avaluen, tot difonent experiències innovadores que poden promoure canvis substancials.

Subsecció 04. Equip de millora Convivència

Els membres de l'equip de millora de la Convivència són els membres de la comissió de convivència i els docents voluntaris que vulguin formar-ne part.

La funció de l'equip de millora de convivència és col·laborar amb la comissió de convivència en el disseny i implementació del pla de convivència del centre.

Subsecció 05. Equip de millora Plurilingüisme

Els membres de l'equip de millora del Plurilingüisme són: el/la coordinador/a d'AICLE, el/la coordinador/a de l'auxiliar de conversa, el/la coordinador/a del GEP, el/la coordinador/a de mobilitat, el/la coordinador/a d'intercanvis i tots els membres de l'equip directiu.

Les funcions de l'equip de millora del plurilingüisme són les que es deriven de l'impuls de les diferents llengües estrangeres i d'origen.

Secció 03. Equips impulsors

Subsecció 01: Equip impulsor GEP

L'equip impulsor del GEP l'integren els diferents professors que participen del programa i el/la cap d'estudis adjunt/a.

La funció principal de l'equip impulsor GEP és elaborar el pla d'acció que ha de servir de base d'orientació per a la implementació del programa al llarg dels tres cursos, i per tant les funcions de l'equip seran:

a) Definir els objectius generals i específics del projecte GEP del centre: matèries, hores i cursos que es preveuen impartir en llengua estrangera, procés previst per a la implantació progressiva de la metodologia, resultats esperats en l'alumnat, professorat implicat, etc.

- b) Analitzar les necessitats formatives i informatives, recursos necessaris i disponibles.
- c) Planificar les accions, i temporització prevista per als tres anys.
- d) Definir les estratègies per al seguiment del projecte: recull d'acords presos pel grup impulsor, incorporació, si escau, d'acords en el Programació General Anual del Centre, etc.
- e) Definir mecanismes per a l'avaluació dels resultats del projecte i de l'impacte de l'acció (canvis metodològics i/o organitzatius, resultats en l'alumnat i el professorat, integració del projecte en el centre, satisfacció de la comunitat educativa).

Subsecció 02. Equip impulsor ActivaFP

L'equip impulsor d'ActivaFP el formaran aquells docents que implementin la metodologia d'ABP.

La funció principal de l'equip impulsor ActivaFP és elaborar el pla d'acció que ha de servir de base d'orientació per a la implementació del programa al llarg dels tres cursos, i per tant les funcions de l'equip seran:

- Elaboració del pla anual del programa
- Anàlisi de l'estructura del programa en el centre
- Relació dels reptes/projectes amb el currículum
- Definició de la documentació complementària

Subsecció 03. Equip impulsor de mentors (MUFPS)

Els membres del claustre que realitzin la mentoria de les pràctiques dels estudiants hauran de complir els següents requisits:

- 1) Voluntat explicitada d'assumir la tasca de mentoria.
- 2) Disposar d'un mínim de tres anys d'experiència professional
- 3) Disposar d'una especialitat professional adequada al perfil de les pràctiques que realitzarà l'estudiant.
- 4) Compromís amb la seva tasca docent.
- 5) Capacitat i empatia per orientar i tutoritzar els estudiants en pràctiques.
- 6) Compromís d'assistir a les activitats de formació de mentors/es que realitzi la universitat i d'assistir a les reunions de coordinació que es realitzin al llarg del curs.

Les funcions de la mentoria de pràctiques de centre formador

- a) Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques.
- b) Col·laborar amb la institució formadora per a garantir l'adequació del projecte formatiu de l'estudiant amb les característiques del centre formador.
- c) Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models didàctics.

- d) Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- e) Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar la seva viabilitat.
- f) Acompanyar el procés formatiu de l'estudiant mentre estigui al centre i coordinar les seves accions de formació.
- g) Consensuar amb l'estudiant els continguts curriculars a desenvolupar durant les sessions de classe que es realitzaran durant la fase d'intervenció autònoma.
- h) Conjuntament amb la coordinació de pràctiques del centre, la coordinació de la universitat i l'estudiant, concretar el calendari i contingut de les reunions de treball. Això es farà mitjançant el pla de treball de l'estudiant de pràctiques. Es demana que, almenys, hi hagi una reunió setmanal del mentor/a amb l'estudiant de pràctiques.
- i) Facilitar i promoure la participació de l'estudiant en les activitats de l'aula, en les pràctiques, en reunions de curs o nivell, òrgans de coordinació, equips docents i en les comissions de treball del centre, i altres activitats rellevants per a un membre d'un claustre d'un centre educatiu de secundària.
- j) Validar les programacions d'aula de les unitats didàctiques o unitats formatives a impartir per l'estudiant després del seu disseny tutoritzat que s'ha dut a terme des de la institució formadora.
- k) Permetre als estudiants introduir totes aquelles innovacions didàctiques que siguin factibles en el context concret de cada centre.
- l) Realitzar periòdicament suggeriments de millora després de l'observació de les intervencions dels estudiants amb els seus grups d'alumnes.
- m) Avaluar les competències docents que l'estudiant ha desenvolupat durant el període del pràcticum, fent una valoració amb finalitats reguladores.
- n) Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor de la universitat.
- o) Participar de manera activa en activitats formatives del professorat vinculades amb les pràctiques d'estudiants i la perspectiva de centre formador.
- p) Implicació en els processos d'autoavaluació i reflexió pedagògica del centre com a centre formador.

TÍTOL 05: ORGANITZACIÓ, CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

Capítol 01. Concreció de 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 establert per la LEC a l'article II.

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) 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 i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu. instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

La concreció de l'organització pedagògica es basa en l'assignació de **tutories** i en la coordinació dels **equips docents**.

Capítol 02. Criteris per l'assignació de tutories

A proposta de l'equip directiu, la coordinadora d'ESO/FP i consultant al departament d'orientació: amb conformitat del professorat. I en funció de la disponibilitat de la plantilla del centre i valorant criteris d'idoneïtat (antiguitat a centre, predisposició, experiència, i possibilitats d'implicació, ...) es proposen les tutories al diferents membres del claustre.

Però les tutories d'alguns recursos, que el centre pugui disposar en aquell moment, SIEI, aula d'acollida o altres recursos, venen assignades per plantilla.

Capítol 03. Criteris per la formació dels equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Criteris per organitzar els equips docents.

- El nombre de docents diferents per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada, tenint en compte les especialitats del personal docent i ajustant-se al que determinen els articles 92 - 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- A ESO, per tal de reduir el nombre de docents que entra a cada grup, es fa que el professor tutor assumeixi altres matèries del grup com ara els Ensenyaments alternatius a la religió o l'optativa en els cursos on això sigui possible. També es fa que sigui el mateix professorat de les matèries comunes els que fan el projecte als cursos on hi ha l'organització de part del currículum en projectes.
Cal tenir present que a la part comuna del currículum es donen diferents agrupaments flexibles en les diferents matèries segons les diverses propostes didàctiques, per tal d'atendre millor a l'aula les necessitats de tot l'alumnat, i això implica una major complexitat en la organització dels equips docents de cada curs.
- A Batxillerat predomina el criteri d'especialitat del professorat, per damunt de la reducció del nombre de professors que imparteix classes a cada grup.

Capítol 04. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels i de les alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, amb els criteris de les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica del professorat.

Criteris d'organització dels i de les alumnes en grups

- Informació del traspàs dels tutors de primària, pels alumnes que comencen 1r d'ESO
- Informació del traspàs dels tutors de 4t d'ESO, pels alumnes que comencen 1r de batxillerat i 1r d'un cicle formatiu.
- Informació del consell orientador de 4t d'ESO.

Els grups de 1r i 2n d'ESO, amb la informació de les escoles de primària i de l'EAP, en reunió amb els tutors dels grups de 1r d'ESO del curs que s'iniciarà al setembre següent, l'orientadora, la coordinadora de nivell, la coordinadora pedagògica, es fan els agrupaments d'alumnes heterogenis de 1r d'ESO i que continuaran a 2n. A cada nivell, també es fan altres agrupacions: hi ha un grup format pels alumnes del projecte CLIL, la resta de grups són heterogenis i d'ells surten els alumnes del Programa Intensiu de Millora.

Els grups de 3r d'ESO i 4t d'ESO es creen un cop es tenen els resultats de l'avaluació de final de curs. La comissió que confegeix els grups d'aquests nivells està formada per l'orientadora, la coordinadora de nivell, la coordinadora pedagògica i els tutors dels grups del curs que acaba. Els grups de 3r d'ESO i 4ESO són també heterogenis. A cada nivell es fan altres agrupacions de diversitat: hi ha una agrupació formada pels alumnes del projecte CLIL, un grup de reforç i la resta són grups heterogenis. Pel que fa a 4t d'ESO es fa una agrupació seguint l'itinerari d'optatives sol·licitat per l'alumnat.

A més, se segueixen altres criteris com:

- nombre de nens/nenes per grup.
- es mira de mantenir junts els alumnes que formaven part de grups-classe petits a primària.
- itineraris heterogenis i equilibrats. Els grups d'optatives de 4t d'ESO.
- es vetlla per un repartiment homogeni dels alumnes repetidors.

Els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen l'ESO permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, de les matèries de Tecnologia i Ciències de la Naturalesa (de primer a tercer d'ESO) i de Llengua Estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de primer a tercer d'ESO) i de les optatives específiques i del Projecte de Recerca (de quart curs d'ESO) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes.

Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores de docència perquè es dediquin a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, en què s'inclou la de necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic.

Així mateix, els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen batxillerat permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, de les

matèries de modalitat de caràcter experimental i tecnològic i en Llengua Estrangera, quan el grup sigui de més de 25 alumnes. A segon de batxillerat, el desdoblament dels grups també inclou les matèries de Llengua Catalana i Literatura i Llengua Castellana i Literatura. Així mateix, en el conjunt de matèries optatives que no siguin de modalitat, els recursos permeten que la mitjana d'alumnes per grup sigui de 20. Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

Capítol 05. Criteris per l'assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director o directora del centre l'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics).

Per assignar matèries i grups al personal docent, són criteris prioritaris:

- Els que estableixen el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la globalitat necessària de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

A nivell de centre, a cicles formatius els departaments professionals assignen les matèries als seus membres d'acord amb l'especialitat i/o formació amb el vist-i-plau de l'equip directiu. I en aquest moment queden establerts els equips docents de cada grup.

Amb caràcter general, un cop consultat i escoltat el professorat a través dels departaments/àmbits del centre, el director o directora confirma la proposta del professorat o la modifica raonadament si hi motius per fer-ho. Sempre l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i expertesa del professorat.

Criteris d'especialització

L'especialitat docent, adquirida per oposicions o per qualsevol dels procediments de reconeixement establerts reglamentàriament (incloent-hi l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular.

Tanmateix, que es tinguin garantides la capacitat i la idoneïtat en un determinat àmbit curricular no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

En conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits al professorat s'han de tenir en compte també els criteris següents.

Obligació d'impartir

El professorat té l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits dels cicles formatius associats a l'especialitat de la qual és titular o de la qual té reconeguda l'habilitació especial, en la mesura que ocupi un lloc de treball que tingui assignat els continguts curriculars corresponents.

Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits al cicles formatius

Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, el professorat ha de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents publicades al web del Departament d'Educació, segons el que estableix l'Ordre ENS/294/2013, de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, a l'efecte de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació en el web del Departament d'Educació.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla del professorat, el director o directora del centre pot atribuir al professorat matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupa, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de la persona interessada.

L'assignació que compleixi els requisits anteriors és efectiva, sens perjudici del dret que té el professor o professora de presentar, al director o la directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat o capacitada per impartir alguna de les matèries o mòduls que se li han assignat; també té el dret a recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o la directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari.

Professorat de l'especialitat d'orientació educativa

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat

Pàgina 102 de 217

El marc d'actuació professional de l'especialista d'orientació educativa es divideix en dos grans blocs: l'atenció directa a l'alumnat i el suport a la comunitat educativa.

- Atenció directa a l'alumnat

- Codocència entesa dins de l'aula o en qualsevol entorn d'aprenentatge del centre, fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador o orientadora, els equips docents, els òrgans de coordinació i altres equips de centre.
- Docència vinculada, prioritàriament, a les competències dels àmbits transversals personal i social i digital, en col·laboració amb els equips docents.
- Docència vinculada a la projecció dels aprenentatges i a l'orientació acadèmica i professional.
- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes en el marc de la Comissió d'atenció educativa inclusiva i, si escau, amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Elaboració, si escau, de l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu en coordinació amb la Comissió d'atenció educativa inclusiva.

- Suport a la comunitat educativa

a. Suport tècnic a l'equip docent

- Col·laboració amb els equips dels centres en la planificació, implementació i avaluació de les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Assessorament en relació amb la funció docent orientadora a tot el professorat i equips del centre.
- Assessorament al professorat en aspectes pedagògics per al disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat.
- Suport a la planificació, implementació i avaluació de les actuacions específiques relacionades amb la projecció dels aprenentatges i amb l'orientació acadèmica i professional per a la continuïtat formativa de l'alumnat.
- Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup d'alumnes en el marc de la Comissió d'atenció educativa inclusiva o òrgan equivalent del centre i, si escau, en col·laboració amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Participació en les entrevistes personals amb alumnes, famílies i altres agents implicats per al retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- Suport en l'elaboració, implementació i avaluació dels plans de suport individualitzats (PI).

b. Suport tècnic a l'equip directiu

- Col·laboració en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i amb les mesures destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat.

- Col·laboració en la coordinació i la planificació de l'orientació educativa del centre pel que fa al procés d'acollida, les accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
- Participació en la Comissió d'atenció educativa inclusiva o òrgan equivalent del centre.
- Coordinació i planificació amb els professionals i serveis de la xarxa de suport a l'educació inclusiva, en especial amb el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic, de les actuacions i els recursos per al seguiment i avaluació de l'alumnat vinculat a aquests serveis.

Professorat de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI)

Els i les professionals assignats als SIEI han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Correspon als i a les professionals del SIEI:

- col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI o comissions equivalents);
- planificar amb els tutors i tutores, i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar en la seva implementació;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- col·laborar amb els tutors i tutores, i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna que rep aquest suport;
- col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
- col·laborar amb les famílies i l'alumnat, en la mesura del possible, fent-los participants de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

Capítol 06. Criteris per a la inclusió.

El Centre es regeix segons el Decret de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. I per tant, el centre:

- Disposa d'un PEC que fomenta i garanteix una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes
- Disposem d'una Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) i una CAEI social
- Actuem de manera preventiva i proactiva i detectem les necessitats dels alumnes

- Dissenyem entorns d'aprenentatge que ofereixen opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes
- Adequem les mesures i els suports a les característiques dels alumnes.

L'atenció educativa de l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències.

Les mesures i suports que apliquem al centre són els següents: mesures i suports intensius, mesures i suports addicionals i mesures i suports universals.

[Servei de monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives especials](#)

El servei de monitoratge de suport i acompanyament d'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta té per objectiu afavorir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, així com la seva autonomia personal i l'autoregulació.

Segons les necessitats educatives especials dels infants i joves amb què treballin els monitors i monitores, les principals activitats que han de desenvolupar són les que es descriuen a continuació, sempre tenint en compte que la finalitat de la intervenció és promoure l'autonomia personal i social de l'alumne o alumna:

- Suport a l'alumne o alumna en les tasques de cura personal i mobilitat, incloent-hi l'atenció a l'alumne o alumna durant el servei de menjador. L'espai de migdia és essencial per al desenvolupament de l'autonomia personal i cal preveure el suport necessari a l'alumne o alumna que ho necessiti per part d'aquest monitoratge especialitzat.
- Controlar-ne la seguretat.
- Col·laborar en l'accés als recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a les interaccions personals.
- Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne o alumna.
- Fer altres activitats que li encarregui la direcció del centre relacionades amb la participació de l'alumne o alumna en les activitats del centre i de l'aula.

L'actuació del monitor o monitora de suport s'ha de guiar pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família en relació amb els objectius educatius establerts per a l'alumne en el seu pla de suport individualitzat, amb les orientacions i supervisió del tutor o tutora del grup al qual pertany o del referent educatiu assignat pel centre. La planificació del suport ha d'anar acompanyada dels criteris per a la seva retirada gradual, quan sigui possible. La disminució del suport i l'acompanyament és un indicador de progrés de l'alumnat i d'assoliment de nivells superiors d'autocontrol, autonomia i autogestió de la pròpia conducta. Per això les necessitats de suport complementari de l'alumnat s'han de revisar i adequar cada

curs en funció de l'avenç en el grau d'autonomia i de la capacitat del centre per promoure'n la funcionalitat.

El suport va dirigit a l'alumnat des del segon cicle d'educació infantil fins al quart curs d'ESO que s'ajusti al perfil de NEE associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, sempre que els recursos propis dels centres siguin insuficients per assolir la seva participació en les activitats d'aprenentatge que es fan a les aules i al centre.

La petició del servei de monitoratge es fa a través de l'EAP, un cop s'han acordat les peticions en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI). Per tal de sistematitzar el tipus de necessitat i la intensitat de suport vinculada a l'informe NESE o a altres situacions justificades, l'EAP ha d'emplenar el "Protocol per avaluar les necessitats de suport complementari (annex 4)", basant-se en l'observació directa i en la informació que han facilitat la família i/o altres professionals implicats. En aquest sentit, per a la valoració de les necessitats de suport per a un alumne o alumna, cal tenir en compte tots els recursos de què disposa el centre educatiu i la necessitat de manera global.

La distribució de les hores assignades a cada un dels centres educatius és competència de la direcció del centre, que les distribueix en funció dels recursos de què disposa per a l'atenció del seu alumnat.

Per garantir que la tasca del monitor o monitora s'ajusta a les necessitats de l'alumne o alumna i està coordinada amb la intervenció educativa global del centre, cal considerar els aspectes següents:

- Acollir sistemàticament el monitor o monitora nouvingut, afavorint-ne la incorporació a la cultura, organització i clima del centre, compartint la línia d'ensenyament-aprenentatge amb el professorat i l'alumnat, ajustant-ne les expectatives i generant confiança mútua.
- Assegurar que el monitor o monitora té coneixement del projecte educatiu del centre i del seu rol i responsabilitat en relació amb aquest; de les orientacions i les pràctiques del centre per fomentar el desenvolupament emocional i social de l'alumnat i per fer front als conflictes i a conductes inapropiades, i de les funcions i responsabilitats pròpies i les dels altres, que contribueixen al progrés de l'alumnat.

Cal treballar per establir un bon vincle entre l'alumne o alumna i el monitor o monitora, per això és important la forma com el monitor o monitora es presenta i s'incorpora a la dinàmica del grup classe. El vincle ha de permetre que el monitor sigui una persona de referència per impulsar la millora de l'autonomia personal i l'autoregulació de l'alumne o alumna, a partir de la relació segura que estableixin.

Dins l'aula, la proximitat del monitor o monitora respecte a l'infant i a la tasca s'ha d'ajustar als objectius educatius. Una proximitat excessiva i continuada pot crear sensació de control i

vigilància, alhora que pot interferir en el desenvolupament de la iniciativa i l'autonomia de l'alumne o alumna. L'infant ha de percebre el suport segur i positiu del monitor o monitora i la seva disponibilitat, però no és necessari mantenir-se en contacte constant.

Per promoure el desenvolupament de la confiança mútua i l'autoestima de l'alumnat és important considerar el següent:

- Escoltar les propostes de l'alumnat, animar-lo a comunicar les seves necessitats i idees i vetllar per incorporar-ne els suggeriments en les activitats diàries.
- Encoratjar-lo a prendre les pròpies decisions i a acceptar la responsabilitat per les seves accions.
- Ajudar l'alumne o alumna a centrar-se en les regles de classe, expectatives personals i les responsabilitats a l'escola i a la comunitat en general.
- Reconèixer-ne els èxits i els esforços en favor de l'autonomia i l'autoregulació, apropiats a l'edat.
- Animar i donar suport de manera que mantingui l'autonomia i l'autoestima.

El monitor o monitora ha de referir al tutor o tutora qualsevol pregunta o informació que sigui rellevant per a les famílies.

Els monitors i monitores poden tenir assignades tasques en l'acompanyament de l'alumne o alumna en les entrades i les sortides del centre. Per aquest motiu convé tenir present que la responsabilitat de la relació amb les famílies és del tutor o tutora.

Poden tenir monitoratge de salut l'alumnat amb necessitats especials de salut, és a dir, infants o joves amb malalties cròniques i necessitats de salut complexes. El circuit per fer la petició es detalla al document Salut escolar en els centres educatius.

Capítol 07. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.

Les activitats no lectives de suport o de lleure educatiu han de permetre la consecució dels objectius del Projecte educatiu de centre.

Les activitats, recollides a la programació general anual, estan temporitzades tenint en compte el calendari del centre, la no repetició i la càrrega econòmica de les famílies i del centre.

La coordinadora d'activitats i la coordinadora d'FP vetllan perquè l'oferta d'aquestes activitats sigui la més adient.

Capítol 08. Mecanismes de coordinació docent.

El conjunt d'elements que treballen per dur a terme la coordinació docent són els següents:

- El **coordinador d'etapa** (ESO / Batxillerat / CF / PFI) gestiona els **equips docents** de nivell / etapa
- El **coordinador de tutors/tutores** guia l'**equip de tutors/tutores** de nivell/etapa
- El **cap de d'àmbit / departament** coordina els **membres de l'àmbit/departament**

Secció 01. Departaments/Àmbits

A l'Institut Alfons Costafreda hi haurà departaments i àmbits de coordinació didàctica, els quals estaran constituïts en funció de les àrees curriculars d'ESO, de batxillerat o de la família professional corresponent, en què s'integrarà el professorat que, en un moment determinat, hi està adscrit en funció de les seves especialitats, agrupades segons les afinitats.

Els àmbits didàctics d'ESO i Batxillerat

Prenent com a base els àmbits de les competències bàsiques, s'estableixen com a departaments didàctics els següents:

- **Lingüístic:** llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, cultura clàssica (llatí i/o grec), llengües estrangeres
- **Social-Humanístic:** filosofia, economia, Geografia i Història, religió
- **Artistic-Expressiu:** visual i plàstica, música, educació física
- **Científicotecnològic-matemàtic:** matemàtiques, tecnologia, biologia i geologia, física i química

Departament d'orientació

Al departament d'**orientació** s'inclouen les especialitats de psicopedagogia, educació especial, aula d'acollida i SIEI, incloent també la Tècnica d'Integració Social del centre.

Departaments de Famílies professionals d'FP

A l'Institut Alfons Costafreda hi ha constituït un departament de coordinació didàctica de formació professional per a cadascuna de les següents famílies professionals que té concedides pel Departament d'Educació, més el departament transversal de formació i orientació laboral i els especialistes dels programes de formació i inserció:

- Departament Administració i gestió
- Departament Informàtica i comunicacions
- Departament Instal·lació i Manteniment
- Departament d'Energia i Aigua
- Departament Formació i Orientació Laboral
- Departament de Programes de formació i inserció

Competències dels departaments/àmbits

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

En particular, són funcions del Cap d'àmbit/departament:

- Establir les actuacions a desenvolupar pels professors del departament per tal d'assolir els objectius del departament/àmbit alineats amb els objectius generals recollits en la Programació General Anual. Fer-ne el seguiment i les valoracions pertinents.
- Organitzar el calendari i ordre del dia de les reunions del departament/àmbit, convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne l'acta corresponent.
- Realitzar la custòdia digital de les actes i documentació relacionada amb el departament o àmbit (intranet i unitat compartida).
- Coordinar i fer el seguiment de l'elaboració i l'actualització de la programació de les matèries corresponents (tenint en compte les competències bàsiques i les adaptacions curriculars).
- Responsabilitzar-se de la programació de l'àmbit o família professional i de la coordinació pedagògica amb altres departaments o àmbits.
- Coordinar l'elaboració del Full d'Informació a l'alumne i vetllar per la seva coherència.
- Fer el seguiment del compliment de la programació i fer arribar els informes corresponents a la direcció.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries dins dels cicles i etapes.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació, metodologies i altres aspectes didàctics.
- Coordinar i vetllar pel seguiment dels criteris pedagògics acordats en l'elaboració de documentació per part del professorat del departament/àmbit.
- Participar en les reunions de coordinació i preparació de les Proves d'Accés a la Universitat.
- Col·laborar en la realització de les Proves d'Accés a Cicles Formatius organitzades quan aquestes en facin al centre.
- Formar part de la Comissió Pedagògica del Centre, tot participant en l'elaboració de propostes i executant els acords presos.
- Participar i col·laborar en les reunions per definir l'Estratègia Digital de Centre.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament/àmbit o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la promoció, accions i altres tasques relacionades amb el seu departament o àmbit, ja siguin pròpies o interdisciplinàries.
- Orientar i informar de tot el relacionat amb el departament al professorat nouvingut al departament o àmbit i donar-li suport didàctic.

- Vetllar pel traspàs, al departament o àmbit, del material i recursos (llibres, ordinadors, material de pràctiques, carpetes de tutoria,...) del professorat que no té continuïtat el curs següent.
- Col·laborar amb la inspecció educativa en les avaluacions o inspeccions relacionades amb el departament/àmbit
- Propiciar la innovació i recerca educatives i coordinar i vetllar per la formació permanent al si del departament/àmbit
- Vetllar per l'ordre i manteniment de les instal·lacions i equipaments propis de les especialitats del departament o àmbit, i del material didàctic i equipaments; i coordinar-ne l'adquisició i/o la gestió dels residus.
- Tenir al dia l'inventari del material del departament/àmbit.
- Vetllar pel compliment del pressupost assignat al departament o àmbit, aprovar les compres de material didàctic, vetllar per la correcta recepció de materials segons albarà i la gestió de la devolució en cas necessari.
- Elaborar els documents específics del departament o àmbit (projectes curriculars, informes o memòries).

També són funcions del **cap de departament de formació professional:**

- Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals conjuntament amb els tutors de pràctiques, i vetllar per la correcta planificació i seguiment de la FCT i formació dual, en coordinació amb el coordinador/a d'Empresa.
- Col·laborar en l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius.
- Planificar la distribució de matèries pel curs següent entre el professorat del departament i col·laborar en l'elaboració d'horaris.

Secció 02. Equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

És el grup de professorat que vetlla pel seguiment continuat de l'alumnat d'un curs o cicle.

L'integren els professors/es que donen classe majoritàriament en un curs o cicle i es reuneix periòdicament durant els dimarts a la tarda. L'ordre del dia és redactat per el/la coordinador/a pedagògica o el/la cap d'estudis d'FP, que moderen la reunió i redacten l'acta corresponent.

Cada equip estableix les normes de funcionament i la metodologia de treball intern i les seves decisions les pren, principalment, per consens del seus membres.

Funcions principals:

- Coordinar la realització d'activitats de curs o cicle i fer el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat.
- Establir criteris generals d'actuació i de gestió de l'aula.
- Instruir els expedients disciplinaris de l'alumnat del curs o cicle i proposar les sancions.
- Fer la funció de Junta d'avaluació, amb la resta de professorat del curs o cicle.

S'establiran equips docents: un per a cada curs de l'ESO, un per a cada curs de batxillerat i un per a cada cicle formatiu d'FP.

Capítol 09. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.

Per garantir la globalitat de l'acció educativa, es promou la polivalència curricular del professorat que actua en un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

Així mateix, a l'ESO, també es promou treballar a partir de projectes transversals, que abarquin diferents àrees i, si és possible, diferents cursos.

A l'igual a qua cicles formatius, s'està implementant de forma progressiva l'aprenentatge basat en projectes.

Capítol 10. Mecanismes d'acció tutorial.

Els mecanismes d'acció tutorial es troben detallats en els plans d'acció tutorial de cada etapa educativa.

És prioritari que l'acció tutorial estigui totalment coordinada i per tant, totes les tutories amb els grups d'alumnes, sempre que sigui possible, es realitza el mateix dia i a la mateixa hora. Per tant, cal que els tutors es reunixin setmanalment amb el/la coordinador/a d'etapa i un membre del departament d'orientació per tal d'organitzar les sessions.

Capítol 11. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

L'**estructura organitzativa** del centre ha d'afavorir i facilitar el treball en equip i per tant, les reunions dels departaments/àmbits, les trobades dels equips de millora i els grups impulsors, han de poder treballar en aquesta línia.

La **planificació** d'aquestes reunions està prevista al calendari del centre i a través de les diferents hores fixes que formen part de l'horari lectiu dels docents.

Capítol 12. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.

Els **plenaris de directors** juntament amb les **reunions amb els directors de zona**, són un mecanisme per tal d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius.

Les reunions amb els professionals del **servei educatiu de l'Urgell** per acordar el pla d'actuació de centre serveix per coordinar el CRP, la psicopedagoga de l'EAP, la treballadora social, la fisioterapeuta, l'ELIC, el CREDA/CREDV i el promotor escolar del poble gitano.

La participació de la **comissió de garanties per l'escolarització** de Tàrrega, afavoreix la coordinació amb els serveis educatius i els serveis municipals, en el procés d'admissió d'alumnat.

La participació en el **Pla Educatiu d'Entorn** també facilita la coordinació local per tal de poder dur activitats conjuntes amb les diferents entitats del territori.

Capítol 13. Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.

Els alumnes, des de l'**acció tutorial**, treballen la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències amb tallers, xerrades, activitats específiques, etc. tant a nivell de grup-classe com a nivell de centre.

Des del **consell de delegats** també es poden treballar aquests temes i fins i tot, es poden arribar a detectar o posar de manifest alguns casos.

La **formació** en aquests àmbits és clau i per tant, amb la col·laboració de la **comissió de convivència** es pretén donar eines al claustre per poder detectar situacions de risc.

Els tutors, juntament amb l'equip docent i l'equip d'orientació, vetllen per detectar, derivar, intervenir i fer els seguiment dels casos, des de la **comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)**.

Abordatge de les violències

El **pla de les escoles lliures de violència (LELV)** posa a l'alumnat i el seu benestar al centre de les actuacions que se'n desprenen, per garantir-ne la protecció i atenció especialitzada. **La Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV)** ofereix escolta activa a les víctimes i posa en marxa totes les actuacions requerides d'acord els protocols establerts. Per tant, la unitat gestiona tots els casos de violència que es notifiquen, assessora les direccions dels centres per al seu abordatge i es coordina amb els serveis territorials. **L'aplicació web UsApps** permet comunicar d'una forma fàcil, intuïtiva i eficaç les situacions a la USAV. La pot utilitzar l'alumnat i qualsevol persona de la comunitat educativa, tant si pateix directament una situació de violència com si n'és testimoni. Els referents al centre educatiu són els següents:

- **El director o directora del centre educatiu** és la persona responsable d'activar els protocols i coordinar-se amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV). També ha de coordinar les tres persones referents dins del centre educatiu i distribuir els seus nivells d'implicació.
- **Referent de coeducació i perspectiva de gènere** del claustre. És la persona responsable de la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, explicada a l'apartat Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, en conseqüència li corresponen totes les funcions que s'hi descriuen.
- **Persona impulsora de la igualtat** al consell escolar. Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- **Referent de violència zero de l'alumnat**. Les seves funcions són: donar suport a l'alumnat que pateix situacions de violència i acompanyar-lo a comunicar la situació que estan vivint a la persona referent de coeducació i perspectiva de gènere; vetllar perquè la difusió de la UsApps arribi a l'alumnat i sigui visible, i recollir els dubtes i les qüestions en relació amb les violències que els puguin plantejar l'alumnat i traslladar-los a l'equip directiu. Com a mínim hi ha d'haver dos alumnes referents per cada etapa educativa, que s'escullen a principi de curs mitjançant un procés participatiu.
- **L'equip directiu** ha de vetllar perquè la resta de la comunitat educativa conegui aquests alumnes i puguin desenvolupar les seves funcions dins del centre.

Capítol 14. Regulació de la formació dual.

L'alternança dual combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitat dels alumnes a l'empresa i comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits pels alumnes en l'activitat que facin en condició de treballadors assalariats o becaris.

Prèviament a la formalització de la matrícula, el centre educatiu ha d'informar els alumnes de les característiques de la formació en alternança i recollir-ne la conformitat amb la signatura del "Document de compromís", Igualment l'alumne ha de signar un document de renúncia si, voluntàriament, decideix abandonar el projecte de formació en alternança.

L'estada en alternança Dual s'inicia amb una fase d'integració, mitjançant un període de temps de formació en centres de treball (FCT) d'una durada de 100 hores. L'alumnat pot començar el període d'alternança directament en modalitat dual si l'empresa així ho decideix.

Requisits de l'alumnat per a ser candidat a la formació dual

1.-Assistència a les classes

Si l'alumne fa 15% de les faltes d'assistència de les hores del currículum sense justificar no se li permetrà l'accés de la DUAL (La justificació de les faltes haurà de passar per l'equip docent).

2.-Criteri de maduresa i comportament

L'equip docent valorarà de cada alumne si el veu capacitat per realitzar la formació dual. El haver incorregut en faltes greus o molt greus pot suposar no tenir-hi accés.

3.-Haver superat la UF2(Prevenició de Riscos Laborals) del mòdul de Formació i orientació Laboral. En cas de no superació el departament de FOL valorarà l'aprofitament i els coneixements adquirits per l'alumne, Si no els té, no podrà iniciar la formació DUAL.

4.-Haver superat un mínim d'hores del currículum del curs, que pot variar entre el 75% i 100%, en funció dels criteris acordats per cada el cicle i que es revisen cada curs.

5.-Assistència i aprofitament de les hores de tutoria amb el grup.

Requisits per a la continuïtat de la formació dual

En relació a l'empresa:

Si un alumne en alternança acumula **més de tres faltes d'assistència injustificades** a l'empresa –sense haver-la avisat o no havent donat una justificació suficient o no raonable dins d'un entorn laboral-, l'empresa es reserva el dret a finalitzar l'alternança amb previ acord i consulta amb l'institut.

Si un alumne no realitza les tasques encomanades a l'empresa amb la deguda diligència – després d'haver estat advertit i acompanyat durant un temps prudencial-, l'empresa es reserva el dret a finalitzar l'alternança amb previ acord i consulta amb l'institut.

En relació amb l'institut

Si un alumne no complimenta les activitats diàries, ni gestiona els informes periòdics (màxim 2 informes periòdics no gestionats), l'institut es reserva el dret a finalitzar l'alternança amb previ acord i consulta amb l'empresa.

Si un alumne durant l'alternança perd algun dels requisits establerts per l'accés a l'alternança, l'institut es reserva el dret a finalitzar la formació Dual amb previ acord i consulta amb l'empresa.

La concreció d'aquests criteris és revisada i acordada cada curs acadèmic pels diferents departaments professionals i la Comissió de Seguiment de Conveni, que realitza juntament amb les empreses.

Finalització anticipada de l'acord dual

a) Finalització per incompliment dels requisits per part de l'alumne:

Quan la finalització de l'acord ha estat per incompliment per part de l'alumne/a d'algun dels requisits de continuïtat, aquest/a cursarà el mòdul de projecte, síntesi o equivalent al centre sempre que des del moment de la incorporació, les hores d'assistència puguin ser igual o superiors al 80% de les hores del mòdul. En funció de les hores de formació realitzades a l'empresa i segons la valoració de l'equip docent, es podrà qualificar com a APTE en el mòdul d'FCT o, si les hores són inferiors a la durada de l'FCT, es pondran reconèixer aquestes hores. En cas de no considerar-lo APTE, a l'alumne li quedarà pendent per propers cursos el mòdul d'FCT.

b) Finalització de l'acord per circumstàncies alienes a l'alumne:

Sempre que sigui possible i es disposi d'altres empreses interessades, s'intentarà que l'alumne/a pugui continuar la seva formació dual. Si això no és possible, l'alumne cursarà al centre el mòdul de projecte, síntesi o equivalent el que quedi de curs. Les hores de formació realitzades a l'empresa comptabilitzaran en el mòdul d'FCT. En cas de no ser suficients per qualificar-lo com a APTE, el centre proporcionarà a l'alumne una empresa per finalitzar les hores pendents.

Procediment d'aparellament alumne-empresa

- Les empreses facilitaran al centre el número de places de dual i l'itinerari formatiu de l'alumne aprenent.

- S'aplicaran els criteris d'accés a l'alternança establerts per tal de determinar els candidats en cada cicle formatiu.
- Es proposaran als alumnes les empreses interessades en acollir alumnat en dual i l'alumne/a candidat escollirà tres empreses, per ordre de preferència, del llistat de les que ofereixen places en dual, a les quals voldria realitzar l'alternança.
- L'alumnat candidat serà ordenat segons la puntuació obtinguda en la valoració realitzada per l'equip docent en funció dels criteris establerts per a l'accés.
- Quan hi hagi més alumnes que oferta de places per part de l'empresa, el centre proposarà els alumnes que han obtingut major puntuació en les valoracions prèvies de l'equip docent en aquelles empreses que tenien en primera opció i els assignarà per ser entrevistats. L'alumnat que no ha pogut accedir a l'empresa en 1a opció serà candidat per l'empresa que tenia en 2a opció i ordenat segons puntuació.
- Els alumnes que no han quedat aparellats en cap empresa optaran a ser candidats d'aquelles empreses amb places disponibles.
- L'empresa realitzarà les entrevistes als alumnes seleccionats per determinar-ne la idoneïtat i l'emplaçament. En cas que una empresa decideixi no acollir un alumne dels que tenia assignats, aquesta podrà optar a entrevistar a tot aquell alumnat al que no se li ha assignat cap empresa. Així mateix l'alumne no seleccionat podrà optar a fer entrevista a les empreses amb places disponibles.
- El centre farà proposta d'entrevista a altres empreses a l'alumnat que no pugui accedir a les empreses escollides en les seves opcions.
- En cas d'alumnat que ja és treballador d'una empresa, que ha indicat en primera opció per fer la formació Dual, hi serà assignat directament sempre que l'empresa hi estigui d'acord.
- Les empreses amb places vacants pendents podran entrevistar a tot aquell alumnat que ha quedat pendent d'aparellament.

TÍTOL 06: SALUT ESCOLAR i PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Capítol 01. Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada (però no amb clau), no accessible per a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua.

Tota farmaciola ha de disposar, com a mínim, d'una farmaciola que contingui desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús. El contingut ha de ser adequat al nombre de treballadors així com als riscos als quals estan exposats.

Al centre la farmaciola està ubicada a consergeria i el seu responsable n'és el coordinador de riscos laborals.

Capítol 02. Actuacions del personal en situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com cal actuar davant de qualsevol situació d'emergència. La direcció ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. No deixar sol l'alumne o l'alumna i acompanyar-lo en tot moment l'alumne o l'alumna.
2. Avisar la família.
3. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne o alumna a mà).

La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa).

La direcció del centre ha de vetllar per la realització d'actuacions lligades al control de brots de malalties infeccioses, seguint les recomanacions establertes per la Xarxa de Vigilància Epidemiològica de Catalunya i informant-ne el Servei d'Urgències de Vigilància Epidemiològica de Catalunya (SUVEC), en coordinació amb l'equip d'atenció primària del CAP de referència sempre que calgui. Finalitzat el període d'emergència, l'equip d'atenció primària del CAP de referència i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre, la direcció del centre ho ha de sol·licitar al director o directora dels serveis territorials.

Capítol 03. Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació del personal treballador i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents al centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual Pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Educació.

Els centres públics, a l'inici del curs, han de comprovar que tenen el pla d'emergència actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es fa un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar. És recomanable fer-ne un de cada tipus en franges horàries diferents, al llarg del curs escolar. Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador, si hi ha alumnes en aquesta franja.

Els centres públics han de comunicar, amb una antelació de 10 dies, la data del simulacre a la Direcció General de Protecció Civil. La comunicació s'ha de fer a l'adreça electrònica bústia de Protecció Civil, simulacres_pc@gencat.cat, en què cal adjuntar el formulari de comunicació de simulacre del Departament d'Interior.

Així mateix, el dia del simulacre, els centres educatius han de simular la trucada al 112 d'acord amb la Guia de trucades de simulacres en els centres educatius, inclosa en les instruccions del pla d'emergència del centre.

Un cop fet el simulacre als centres, el director o directora ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual Pla d'emergència del centre docent, degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre si s'han actualitzat durant el darrer any.

Capítol 04. Accidents i incidents laborals i malalties professionals

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director o directora d'un centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa al centre, en segueixi o no la baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant el Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional, per mitjans electrònics. Una còpia d'aquest full s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha d'arxivar al centre.

Capítol 05. Seguretat amb els productes químics

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals estableix els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació, apartat Seguretat > Laboratoris i productes químics.

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als productes químics de neteja, als laboratoris i als tallers, i pretén integrar la prevenció de riscos i les bones pràctiques laborals/ambientals, per donar compliment a la normativa vigent. També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics i de neteja: etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un centre educatiu no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció, tal com s'estableix en la Instrucció sobre l'ús de productes químics d'alt risc que no s'han de fer servir als centres del Departament d'Educació (IN/Q1/01/2022).

Per a qualsevol tipus de vessament (hidrocarburs, productes químics líquids contaminants, etc.), cal substituir les serradures de fusta per altres substàncies amb característiques aglutinants inertes, com poden ser absorbents específics o materials amb porositat elevada, com la sepiolita, la vermiculita, la terra de diatomees, etc.

Capítol 06. Gestió de residus

Un dels objectius de tot centre és la gestió dels residus generats als laboratoris, als tallers de tecnologia o a la cuina i en la neteja. En l'espai Gestió de residus de la intranet - Portal de centre es pot consultar com minimitzar-ne la generació i gestionarlos adientment, per a la

seguretat de les persones i el medi ambient, i així donar compliment tant a la normativa vigent com a la normativa del municipi d'adscripció.

Així mateix, molts dels residus generats en la formació pràctica de l'alumnat necessiten un tractament especial. La gestió dels residus serà responsabilitat de cada àmbit i/o departament, a excepció dels assimilables a domèstics que es gestionaran de forma general amb l'empresa de neteja. Per als residus especials procedents de laboratoris i tallers es portarà un control de l'emmagatzematge i generació.

Es recomana realitzar una neteja i organització d'àmbits i departament periòdicament, per tal de no acumular residus en excés.

Capítol 07. Control de plagues

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixen una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. [El centre haurà de disposar d'un contracte de control de plagues amb una empresa autoritzada.](#)

Es recorda que no es poden fer servir mai insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides, és a dir, pastilles, bobines repel·lents de mosquits, etc.) a les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació, ja que són productes químics sensibilitzants per a les persones i tenen risc mediambiental.

Qualsevol proposta d'actuació contra plagues per part d'una empresa autoritzada que formi part del Registre oficial d'establiments i serveis plaguicides (ROESP) ha de disposar del vistiplau de la secció de prevenció de riscos laborals corresponent. El centre on es durà a terme el control autoritzat ha de seguir les instruccions de seguretat, especialment pel que fa al termini d'entrada a l'espai afectat.

Quan s'hagin de dur a terme mesures de control de plagues, cal seguir les indicacions següents:

- El Departament de Salut estableix, per a tots els centres, els mètodes de control de plagues.
- Pel que fa als centres de titularitat del Departament d'Educació, les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals es poden consultar a l'apartat Control de plagues de la intranet - Portal de centre.

TÍTOL 07: PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

La Llei d'educació estableix que la **comunitat escolar** està integrada per l'alumnat, per les mares, pares o tutors i tutores, pel personal docent i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, pel personal d'administració i serveis del centre, i per la representació municipal.

La comunitat escolar, per tal d'alinejar-se i donar resposta als diferents objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 de la UNESCO (ODS4), ha de treballar de forma conjunta per oferir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, i promoure oportunitats d'aprenentatge per a tot l'alumnat al llarg del procés educatiu.

Pertoca també, a la comunitat escolar, vetllar per la inclusió de la coeducació en tots els processos educatius i pel foment de la igualtat de gènere, d'acord amb l'objectiu 5 de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 (ODS5). Així mateix, ha de potenciar la igualtat d'oportunitats en el marc de l'educació inclusiva i la prevenció de la violència masclista.

Pel que fa als òrgans de participació, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i el claustre de professorat és l'òrgan de participació dels i de les docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El director o directora del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. Les actuacions previstes han de formar part de la programació general anual del centre, d'acord amb els mecanismes que s'hagin establert en el projecte educatiu.

El grau i la qualitat d'aquesta participació són un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.

En canvi, l'article 19.1 de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que la **comunitat educativa** està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: en formen part l'alumnat, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars, i els professionals, les empreses i les entitats de lleure i de serveis educatius.

L'article 91.2 de la mateixa Llei 12/2009 explicita que el projecte educatiu del centre contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

En el marc del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'exercici de l'autonomia es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu és l'adequació de l'acció educativa per millorar el rendiment escolar en l'educació bàsica. La participació de la comunitat educativa implicada en programes educatius afavoreix assolir l'objectiu de millora de l'èxit educatiu i de la convivència.

Capítol 01. De l'alumnat

Els alumnes formen part activa de la dinàmica i el funcionament general del propi centre. En la mesura de les seves possibilitats i responsabilitats també han d'ésser coprotagonistes dels processos d'ensenyament-aprenentatge, de la seva pròpia formació, participants en la gestió general del centre, aportant idees i suggeriments.

Secció 01. Delegat/a de classe

Dret d'escollir els alumnes els seus representants

La participació dels alumnes en el grup i el centre, es farà, respectivament, a través del delegat de grup classe i del Consell de Delegats, així com dels alumnes representants en els òrgans de representació del centre.

El delegat com a representant del grup d'alumnes

El delegat i el sotsdelegat de grup són els representants dels seus companys davant l'equip docent i la direcció del centre. Coordinaran els assumptes del grup i en seran els portaveus davant del professorat, el tutor, la Prefectura d'Estudis, les sessions d'avaluacions, el Consell de Delegats o en qualsevol altre lloc on se'ls demani.

Elecció dels delegats

Cada grup d'alumnes, a la classe de tutoria, per sufragi directe i secret, entre el primer i el segon més del curs escolar, elegirà un delegat de grup.

S'elegirà també un sotsdelegat que recolzarà el delegat en les seves funcions i el substituirà en cas d'absència o malaltia.

Competències del delegats de grup

Correspon al delegat:

1. Tenir informats als alumnes de les decisions del Consell de Delegats i del Consell Escolar

2. En cas de l'absència a classe d'algun professor i en absència del professor de guàrdia, informarà al cap d'estudis d'aquest fet, per tal que faci les gestions oportunes per cobrir la guàrdia.
3. Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip Directiu, Consell Escolar, Consell de Delegats, tutor, professors).
4. Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals.....) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
5. Vetllar pel bon funcionament del grup-classe en relació a: convivència, estat del material, calendaris d'exàmens, etc.
6. Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel Consell de delegats o pels propis alumnes.
7. Una altra de les funcions que pot exercir el delegat és la mediació entre el grup i el tutor o l'equip docent.
8. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
9. Els delegats o sotsdelegats notificaran els desperfectes que es produeixen a l'aula, i/o als tallers, o als laboratoris que utilitzin els alumnes, així com les carències o brutícies anormals que s'observin, a consergeria del centre o en qualsevol altre lloc habilitat per a aquesta qüestió, mitjançant una simple nota.

Competències del sotsdelegat

Correspon al sotsdelegat:

1. Substituir al delegat en les seves funcions en cas d'absència.
2. Col·laborar amb el delegat en totes les seves funcions.

Del procés electoral dels delegats de grup

1. Les eleccions de delegats i sotsdelegats seran organitzades i convocades per La Prefectura d'Estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups. El tutor és el garant d'aquest procés en representació de l'administració educativa.
2. El tutor, abans de la realització del procés de votació, haurà d'haver explicat al grup, almenys amb una setmana d'antelació a les votacions, el sentit i les funcions dels representants dels alumnes, així com del mecanisme d'elecció.
3. La sessió electoral es farà en l'hora de tutoria i la mesa electoral estarà formada per:
 - a. El professor-tutor del grup, que en serà president.
 - b. Dos alumnes del grup. El de major edat actuarà com a vocal i el de menor, com a secretari
4. Aquesta sessió de votació estarà presidida per la lectura de les funcions del delegat i del sotsdelegat expressades en aquestes NOFC i de la realització d'un debat sobre les qualitats que segons el grup haurà de reunir un bon representant. Amb posterioritat es procedirà a la presentació de les candidatures. Durant les presentacions, cada candidatura podrà fer un resum de la seva línia d'actuació i programa.

El procés d'elecció de delegats i sotsdelegats podrà tenir dues fases, que es podran fer al llarg de dues setmanes:

- a. Presentació de candidatura i exposició dels seus programes davant els alumnes de la classe, si així ho demana algun candidat.
 - b. Sessió de votació i proclamació dels càrrecs electes.
5. El quòrum exigible serà de dos terços dels alumnes del grup. La votació serà nominal i secreta. El president cridarà els alumnes per ordre de llista, i recollirà les seves paperetes. A cada papereta figurarà els noms i cognoms dels candidats. Els electors hauran de posar una "X" al costat de la persona a la qual li atorga el seu vot. Qualsevol altre registre o inscripció serà considerada papereta nul·la. Finalitzat aquest procés i fet el recompte de vots, es procedirà a la designació del delegat i sotsdelegat de grup. Es proclamarà delegat del grup, al candidat que hagi obtingut la majoria dels vots emesos i sotsdelegat, el següent. En cas d'empat en les votacions es farà una segona votació.
6. El nomenament dels delegats i sotsdelegats tindrà la durada del curs acadèmic.
7. S'aixecarà acta de la sessió, la qual serà signada pel president i el secretari i arxivada en La Prefectura d'Estudis.
8. Les reclamacions que puguin produir-se contra el desenvolupament de les sessions per a la designació dels representants dels alumnes seran elevades al director, mitjançant registre d'entrada, que resoldrà a la vista de les al·legacions presentades.

Revocació del delegat

El nomenament de delegat i de sotsdelegat podrà ser revocat amb anterioritat a la seva finalització per:

1. Previ informe motivat adreçat al director, per la majoria absoluta dels alumnes de la seva classe.
2. Per renúncia raonada de l'interessat.
3. Per trasllat o anul·lació de matrícula de l'interessat.
4. Per absentisme no justificat que li comporti pèrdua de l'avaluació contínua en dos o més mòduls professionals.

En qualsevol dels casos anteriors, el director donarà trasllat de l'informe al professor tutor, i en aquest cas es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en el termini de quinze dies, seguint el procés especificat en aquestes NOFC.

5. Per incompliment manifest de les seves funcions, o bé com a delegat o bé com a alumne, (excessiu nombre de faltes d'assistència, sancions disciplinàries, desistiment de les seves responsabilitats, etc.). La revocació en aquest cas, la decidirà la Junta d'Avaluació del grup, per analitzar si pot complir de forma correcta les seves funcions.

Les decisions de revocació poden ser recorregudes en alçada davant el director, en el termini de cinc dies hàbils.

Substitució del delegat

Si un delegat de grup dimiteix, automàticament, passarà a ser-ho el sotsdelegat. El tutor comunicarà a la Prefectura d'Estudis el nom del nou delegat.

Dret de reunió del delegat amb el grup-classe

Podran reunir-se, quan les circumstàncies ho facin aconsellable, amb la anuència del professor tutor, en l'hora de tutoria del grup i en l'aula que pertoqui, per analitzar qualsevol incidència o per facilitar informació que considerin rellevant.

Secció 02. Consell de delegats

El consell de delegats és un òrgan col·legiat de participació dels alumnes. Està integrat pels delegats dels alumnes (elegits lliurement als respectius grups classe), pels representants dels alumnes al consell escolar del centre, i per un o dos membres de l'equip directiu. En cap cas el número de membres del consell de delegats no podrà ser inferior a cinc. L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Funcions del consell de delegats:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar del centre, als quals farà arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- Elaborar informes per al consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- Programar, organitzar i avaluar les activitats complementàries i extraescolars del centre mitjançant els seus representants a la Comissió d'Activitats Escolars.
- Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.

El consell de delegats es reunirà almenys un cop al trimestre, i, en qualsevol cas, abans de cada Consell Escolar.

El consell de delegats podrà nomenar una comissió permanent formada per un alumne de cada etapa educativa (ESO, Batxillerat, Cicles Formatius) per agilitzar el seu funcionament.

Els consells de delegats s'organitzen de la següent manera: al **consell de delegats junior** hi assistiran els alumnes de 1r i 2n d'ESO i al **consell de delegats sènior** hi assistiran els alumnes de 3r i 4t d'ESO, de batxillerat, de cicles formatius i programes de formació i inserció. Es realitzaran **consells de delegats de matí** i **consells de delegats de tarda**, ja que els

alumnes matriculats per les tardes són, majoritàriament, de cicles formatius de grau superior i la seva realitats, es bastant diferent de la resta d'alumnat.

Comissió Permanent de Delegats

1. Al començament del curs, els delegats, prèvia sol·licitud al director per acord majoritari del Consell de Delegats, podran escollir per votació la seva Comissió Permanent la qual estarà constituïda de la següent manera:
 - a. Un delegat del consell junior
 - b. Un delegat del consell sènior
2. També formaran part els alumnes representants al Consell Escolar.
3. Aquesta Comissió Permanent serà la interlocutora de l'equip directiu i l'estament dels alumnes; això ha de significar que les iniciatives i inquietuds de l'alumnat seran conegudes per la direcció del centre a partir d'aquest òrgan i a l'inrevés.
4. La Comissió Permanent es reunirà periòdicament, si més no, una vegada cada dos mesos. La representació de la direcció podrà assistir-hi tenint en compte els temes que s'hi tractaran.

Secció 03. Consell escolar

Les funcions al consell escolar són les següents:

- 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 cinques parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. 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.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 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.

Secció 04. Participació a les classes

1. La participació de l'alumnat en la realització del seu propi aprenentatge implica una activa participació en el desenvolupament de les classes.
2. Els alumnes poden i han de participar en el desenvolupament de les classes, fent preguntes, sol·licitant aclariments sobre la matèria que s'està explicant. El professor/a

atendrà els alumnes en el moment que consideri convenient i establirà la dinàmica de la classe.

3. Quan un alumne desitgi intervenir, aixecarà la mà, i esperarà que el professor li atorgui la paraula. Mai haurà d'interrompre la classe mentre el professor o qualsevol altre company estigui en l'ús de la paraula
4. D'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, els alumnes hauran de respectar els principis d'identitat de l'Institut, així com mantenir el respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Secció 05. Del dret d'inassistència col·lectiva a classe

L'Institut és, en primer lloc, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'ESO, de la FP i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que **qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, la qual cosa, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.**

L'Institut també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la inassistència col·lectiva és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una **manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes** en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors.

1. **La gran majoria d'alumnes són menors d'edat** i, per tant, estan sota la tutela parental, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la inassistència col·lectiva i de les conseqüències que se'n poden derivar, per això són els tutors legals els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització.

2. **Els drets de l'alumnat que vol assistir a classe.** L'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció.

3. **Tota inassistència col·lectiva comporta una fase prèvia de preparació molt important** (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la

lògica conveniència de disposar d'uns **terminis mínims de temps** si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

4. **L'obligació d'assolir els objectius programats de cada matèria** i aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, i **és responsabilitat de tot el centre evitar que la inassistència col·lectiva portada de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.**

Marc normatiu

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret **279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "**inassistència col·lectiva a classe**".

Més recentment, **el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:**

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

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues).

Protocol d'actuació

En aquest sentit, s'estableix que les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran consideració de conducta contrària a la convivència del centre sempre que es respectin les següents condicions i procediments:

Els delegats i les delegades

1. **El consell de delegats i delegades, o en cas que no es pugui convocar, la comissió permanent, posarà en comú la informació disponible sobre la convocatòria** i valorarà si està o no justificada dins de l'àmbit escolar i si consideren

justificat i viable proposar-la a les classes. Amb una antelació de **5 dies lectius abans de la jornada d'inassistència col·lectiva, caldrà presentar el comunicat a la Direcció del centre "Comunicació de jornada d'inassistència col·lectiva"**, segons el model establert i que podran trobar a l'Intranet. S'hi farà constar la informació sobre la convocatòria i les etapes educatives on els delegats proposaran secundar-la (Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà, Grau Superior PFI i segon cicle d'ESO). La direcció podrà requerir més informació abans d'emprendre les corresponents mesures davant d'aquesta comunicació.

2. **Cada delegat/da informará la seva classe de la convocatòria (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.) i proposarà un debat i una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no. Tot seguit omplirà la "Sol·licitud de seguiment d'inassistència col·lectiva" (document que es pot trobar a l'intranet) amb la relació de signatures dels alumnes de cada grup que manifesten la seva intenció de participar en l'inassistència col·lectiva o manifestació.**
3. Si s'aprova per la majoria absoluta dels estudiants del grup (el 50% de la classe més 1), **amb una antelació de 72 hores es presentarà la "Sol·licitud de seguiment d'inassistència col·lectiva" (document a l'Intranet) a la Direcció del centre signada pels alumnes amb intenció de secundar-la.** A més, **el delegat/da presentarà una còpia d'aquesta acta de seguiment al seu tutor/a.**

La Direcció del centre

1. Decideix les mesures més adients per gestionar la convocatòria. Es valoraran, entre d'altres, criteris com la qualitat democràtica del procediment, l'acumulació de jornades d'inassistència col·lectiva en dates pròximes, la **representativitat real de les entitats** i sindicats convocants, les **perspectives de seguiment** a l'entorn de la convocatòria d'inassistència col·lectiva, l'impacte de la jornada en el calendari escolar, les **repercussions i conseqüències** de tot ordre de jornades d'inassistència col·lectiva anteriors, etc.

En tot cas, la realització d'aquestes mesures deixa intacte el dret dels estudiants que volen participar de la inassistència col·lectiva i els que no.

La direcció pot valorar **que es pot mantenir el calendari lectiu del centre amb normalitat** i que no s'engeguen mecanismes massius de comunicació i permisos d'inassistència per les famílies. En aquest cas, aquell alumnat que vulgui secundar la inassistència col·lectiva ho podrà de fer a nivell particular, comunicant-ho a la seva família a nivell particular i justificant-ho pels canals habituals. Per tant, el seu dret a la inassistència col·lectiva pot ser exercit igualment.

Davant la previsió d'un seguiment massiu de la convocatòria entre la comunitat educativa del centre, la Direcció s'encarrega de fer el comunicat a les famílies i d'indicar el justificant que cal utilitzar. Tanmateix, es garanteix que l'alumnat que no vulgui secundar la inassistència col·lectiva pugui assistir al centre i ser atès pel professorat que no hagi secundat la inassistència col·lectiva o faci serveis mínims.

2. La Direcció informarà raonadament de les mesures adoptades als sol·licitants.

L'alumnat

1. Segons la normativa del Departament d'Ensenyament, **l'alumnat de 1r i 2n d'ESO queda exclòs** de participar en aquest tipus de convocatòries i sempre haurà d'assistir a classe amb normalitat.
2. En el cas de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat, PFI i Cicles Formatius, **els alumnes menors d'edat** que vulguin participar d'una inassistència col·lectiva o assistir a una manifestació, hauran de seguir els canals adequats de convocatòria, debat, votació i comunicació al centre a través dels seus representants, i lliurar al seu tutor/a **l'autorització signada pels seus pares**.
3. Els alumnes que faltin a classe per participar d'una inassistència col·lectiva o manifestació hauran d'**assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir** durant la seva absència.

El professorat

1. El dia de la inassistència col·lectiva el professorat passarà llista cada hora de classe, apuntarà els alumnes que han assistit a classe i passarà el llistat als tutor/es.
2. Sempre que sigui possible, es realitzaran les activitats lectives previstes i l'alumnat que hagi faltat amb motiu de la inassistència col·lectiva assumirà no rebre els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
3. Si el dia de la inassistència col·lectiva hi ha programada alguna activitat avaluable (examen, recuperació, lliurament de treballs, etc.), sempre que s'hagi respectat el procediment d'actuació previst, les absències de l'alumnat es consideraran justificades i, per tant, el/la professor/a podrà decidir efectuar la prova un altre dia o una pròrroga en el termini de lliurament dels treballs.

Capítol 02. De les famílies

Secció 01. Escola i famílies.

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny tots els agents implicats en el procés educatiu, però especialment les famílies i els centres educatius, com a principals agents educatius.

L'**espai Famílies** dins del web del Departament d'Educació ofereix recomanacions, eines i recursos per facilitar la tasca educadora i d'acompanyament de les famílies, així com orientacions adreçades als centres educatius per acompanyar i implicar les famílies en el procés educatiu dels fills i filles, per tal de promoure l'èxit educatiu. A més, ofereix mòduls formatius per a famílies o associacions de mares i pares.

Així mateix, el Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, regula la participació de les famílies en tots els processos i les transicions educatives al llarg de l'escolarització, fins a la vida adulta.

El centre presentarà l'espai Famílies als representants de les famílies i treballarem a través de l'**aplicació informàtica Escola i famílies**, per utilitzar els instruments de diagnosi, orientacions i recursos per a l'elaboració d'un projecte per promoure la implicació de les famílies en el procés educatiu dels fills i filles i la participació en el funcionament del centre.

L'aplicació es desenvolupa a partir de sis línies d'intervenció: acollida per a les famílies, carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació, formació per a famílies i acció tutorial compartida. Aquestes línies es plantegen des de tres àmbits: centre, aula i entorn. La continuïtat i la coherència entre les diferents accions que es desenvolupin en els tres àmbits han de permetre donar sentit i èxit a cada línia d'intervenció.

Secció 02. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'elaboració de la carta de compromís educatiu amb les famílies és obligatòria per als centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i educació bàsica, i aconsellable per a la resta de centres que imparteixen altres ensenyaments en els quals és important la implicació de la família.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i posen de relleu aquests aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del projecte educatiu del centre i la seva avaluació s'emmarca en l'avaluació interna del centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. L'ha de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, i el director o directora del centre públic.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna. En aquest sentit, és convenient afegir, als continguts comuns de la carta, altres continguts específics addicionals per al seguiment de cadascun dels i les alumnes. Durant el primer trimestre, el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumnat i el tutor o tutora del centre han de signar aquesta addenda, que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual. A més, la pot signar l'alumne o alumna a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.

Així mateix, i atesa la importància dels aprenentatges que els i les alumnes porten a terme en contextos educatius no formals, els continguts específics addicionals de l'addenda poden referir-se també als acords presos conjuntament amb la família i els equips educatius en relació amb la participació i el seguiment de l'alumnat en activitats extraescolars.

El centre i la família han de tenir constància documental de la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics.

Secció 03. Participació dels pares i mares i de l'AMPA

L'article 8 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, recull que els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de les famílies en la vida del centre perquè així puguin contribuir a assolir els objectius educatius.

Les famílies poden participar en la vida del centre de diferents maneres i en graus molt diversos. Aquesta participació es concreta en els àmbits següents:

1. Acompanyament en el procés escolar.

Tenint en compte que les famílies són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i filles, han de poder acompanyar-los en el procés escolar. Els centres educatius, per la seva part, han de facilitar aquest acompanyament, tot impulsant l'acció tutorial compartida entre l'escola i la família per tal de portar a terme una acció educativa coherent i coordinada.

2. Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre.

Els centres han de garantir la participació de les famílies en el funcionament del centre a través dels òrgans de representació, com ara el consell escolar i les comissions que se'n deriven. També han de facilitar la informació necessària en cada moment, d'acord amb la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

3. Participació de les famílies a través de l'AMPA

D'acord amb l'article 26.1 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares de l'alumnat matriculat en un centre poden 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 aquesta Llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'article 26.2 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix que les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de mares i pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les associacions esmentades. En aquest sentit, han de vetllar en tot moment per les dades personals de què disposen, d'acord amb la normativa del dret a la privacitat:

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i el Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa a tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

D'altra banda, l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares i mares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb el consell escolar per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis; promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació de pares i mares en la gestió del centre.

Per a les activitats que l'AMPA organitzi, d'acord amb l'article 54.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, ha de contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització. Aquesta pòlissa pot incloure la cobertura d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial per al cas que un pare, mare o tutor legal participi de forma excepcional en una activitat lectiva o complementària del centre.

En aquest cas, la persona participant ha de formalitzar una declaració responsable de no haver estat condemnada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Tampoc ha de tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra algun membre de la comunitat educativa.

4. Construcció d'un projecte compartit.

Sentir-se part d'un projecte és la millor manera d'establir vincles i crear sinergies entre la família i el centre educatiu. Les famílies poden participar en espais formals de col·laboració amb el centre a través de comissions mixtes, que permeten compartir objectius i significats, i construir iniciatives educatives en un projecte comú. D'altra banda, els espais informals de relació són també espais idonis per incentivar la participació de les famílies i fomentar la reflexió conjunta.

Les jornades festives, les celebracions, les sales o els espais de trobada per a famílies, els grups de debat o de lectura, etc. són bons exemples d'aquests espais. La col·laboració en espais educatius, dins l'aula, acompanyades pels i per les docents, permeten a les famílies implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles. Activitats com grups interactius, xerrades, conferències o actuacions afavoreixen el treball compartit entre l'escola i les famílies.

Secció 04. Formació de les famílies

El context social és una realitat canviant i, en conseqüència, la tasca d'educar es fa cada vegada més complexa. És per aquest motiu que la formació de pares i mares per educar els fills i filles adquireix tot el seu sentit.

Els centres educatius han d'impulsar conjuntament amb l'AMPA espais formatius que ajudin les famílies a desenvolupar la seva tasca educadora, i, atesa la situació postpandèmia, cal fer especial èmfasi a formar i acompanyar les famílies en competències digitals a fi de reduir la bretxa digital i proporcionar eines per facilitar les tasques d'acompanyament educatiu. Per donar resposta a aquestes necessitats, el Departament d'Educació ha impulsat el projecte Famílies digitals.

En aquest sentit, les escoles de pares i mares o famílies, les xerrades informatives, les sessions i els tallers formatius o les trobades pedagògiques ofereixen espais on les famílies poden ampliar coneixements, resoldre dubtes o rebre orientacions que els facilitin la seva tasca educadora.

Capítol 03. Del professorat

El professorat pot participar de la vida del centre formant part del claustre, del consell de direcció, del consell escolar i d'aquelles actuacions que deriven de les seves funcions.

Capítol 04. D'altres professionals d'atenció educativa (PAE)

Els professionals d'atenció educativa d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i n'han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes que disposa l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes en l'article 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

Per tant, el PAE pot participar de la vida del centre al consell escolar i d'aquelles actuacions que deriven de les seves funcions.

Capítol 05. Del personal d'administració i serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i n'han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes que disposa l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Per tant, el PAS pot participar de la vida del centre al consell escolar i d'aquelles actuacions que deriven de les seves funcions.

Capítol 06. De la representació municipal

El **regidor de Ciutadania, Educació i Treball** de l'Ajuntament de Tàrrega participa de la vida del centre als consells escolars i amb totes aquelles actuacions que deriven de:

1. Dirigir, gestionar, impulsar i inspeccionar els serveis relacionats amb actuacions sobre joventut
2. Dirigir, gestionar, impulsar i inspeccionar els serveis relacionats amb l'Ensenyament:
 - a. Relacions amb els centres educatius i formatius
 - b. Oficina Municipal d'Escolarització (OME)
 - c. Programació i gestió d'activitats i subvencions educatives
3. Dirigir, gestionar, impulsar i inspeccionar els serveis relacionats amb la promoció educativa i ocupacional
4. Dirigir, gestionar i impulsar la Taula Ocupacional

La **tècnica auxiliar d'educació** de la Oficina Municipal d'Escolarització participa dels consells escolars i de totes aquelles actuacions que deriven del procés d'escolarització de l'alumnat, durant el període de preinscripció i en general durant tot el curs:

1. Vetllar pel compliment de la legalitat en el procés d'admissió de l'alumnat en l'escolarització obligatòria
2. Orientar i informar adequadament les famílies de tota l'oferta educativa
3. Procurar una distribució equilibrada de l'alumnat amb necessitats educatives específiques afavorint la integració i la cohesió social i afavoreixi una qualitat educativa adequada per a tota la població escolar, en el marc de les previsions del decret de preinscripció i matrícula i de les funcions atribuïdes a les comissions d'escolarització.
4. Informar sobre els equipaments i l'oferta educativa
5. Informar sobre la zonificació escolar
6. Rebre les sol.licituds de preinscripcions de l'educació obligatòria (Infantil, Primària i ESO) i de les llars d'infants municipals

7. Rebre les sol·licituds d'admissió de l'educació obligatòria (Infantil, Primària i ESO)
8. Fer l'estudi estadístic de les preinscripcions fora termini

L'Ajuntament de Tàrrrega i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya sumen esforços amb els centres i agents educatius del municipi desenvolupant el **Pla Educatiu d'Entorn**. Aquesta iniciativa vol donar una resposta integrada a les necessitats dels infants i joves dinamitzant l'acció educativa més enllà de l'àmbit escolar. Activitats paral·leles a les classes, la potenciació de l'ús social del català o la cohesió entre els alumnes autòctons i els nous són alguns dels eixos.

Capítol 07. Dels i de les professionals del centre

El centre participarà a cadascuna de les comissions i grups de treball existents, del **Pla Educatiu d'Entorn** (PEE) amb la representació d'un docent.

De tots els **programes, projectes i serveis** del Departament, subjectes o no amb una xarxa, el centre hi participarà mitjançant la representació del seu coordinador corresponent.

Capítol 08. Projectes educatius territorials

L'article 4 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, defineix que el projecte educatiu del centre ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social, tenint en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El centre educatiu ha d'estendre l'acció educadora més enllà del centre i ha de col·laborar en el treball en xarxa amb els diferents agents educatius de l'entorn, per facilitar la continuïtat, la coherència i la connexió entre els diferents temps i espais educatius.

En aquest sentit els centres han de procurar:

- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- Potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat i coherència educativa i fomentar la inclusió social dels alumnes i les famílies.
- Promoure la implicació i la participació de les famílies en els processos escolars i educatius dels fills i filles, així com i la participació en la vida del centre i de l'entorn social.
- Promoure la participació de l'alumnat en el teixit associatiu de l'entorn.

- Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per desenvolupar activitats lligades amb el treball de l'entorn, i propiciar-hi la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial a l'alumnat amb més necessitats educatives.
- Promoure projectes d'àmbit comunitari.

Capítol 09. Pla educatiu d'entorn

Els plans educatius d'entorn són una proposta educativa que té per finalitat donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives dels membres més joves de la societat, coordinant i dinamitzant l'acció educativa en els diferents àmbits de la vida dels infants i joves. S'adrecen a tot l'alumnat i a tota la comunitat educativa, però amb una especial sensibilitat als sectors socials més desfavorits.

Els plans educatius d'entorn tenen com a objectiu aconseguir l'èxit personal i educatiu de tot l'alumnat i contribuir a la cohesió social mitjançant l'equitat, l'educació intercultural, el foment de la convivència, la cultura i l'ús de la llengua catalana. Així mateix, cal promoure la coeducació i la perspectiva de gènere en totes les accions que es desenvolupin i entre tots els agents de la comunitat educativa.

L'element estratègic clau és aconseguir continuïtat i coherència entre les accions dels diferents agents educatius que operen en un territori, en el benentès que l'èxit educatiu té més a veure amb la continuïtat i coherència de les diferents actuacions que rep l'alumnat que no pas amb la suma de moltes accions sovint descoordinades.

A més, des d'una mirada d'educació a temps complet, cal aprofitar els plans educatius d'entorn com un instrument capaç de connectar els aprenentatges que es donen en diferents temps i espais -formals i no formals- i afavorir l'accés de tot l'alumnat, especialment aquell més vulnerable, a l'educació no formal com a element estratègic d'equitat i igualtat d'oportunitats.

Els centres educatius que pertanyen a un pla educatiu d'entorn han de:

- Participar en l'elaboració del projecte del pla educatiu d'entorn mitjançant els òrgans i les estructures corresponents.
- Sensibilitzar i formar els membres de la comunitat escolar en els principis i objectius del pla educatiu d'entorn.
- Nomenar un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social o referent de centre per dinamitzar la participació del centre en el PEE: "Els centres educatius que formen part d'un pla o programa departamental d'educació, poden adaptar les funcions i les denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del o programa". Extret de l'apartat

1.1 Autonomia del centre, del document “Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació (21/07/2020)”.

- Incloure en el projecte educatiu del centre els objectius compartits amb el pla educatiu d'entorn.
- Incloure en la programació general anual del centre les actuacions previstes en el pla educatiu d'entorn.
- Facilitar la participació dels diferents membres de la comunitat escolar (equips directius, equips docents i educatius, agents socioeducatius de la xarxa, alumnes, famílies, etc.) en els grups de treball del pla educatiu d'entorn.
- Promoure la creació d'espais i canals comunicatius per facilitar la interacció i la col·laboració entre els diferents agents socioeducatius de la xarxa.
- Col·laborar amb altres professionals del territori en la creació d'un continuïum orientatiu que orienti alumnes i famílies en la construcció de trajectòries d'èxit personal i educatiu.
- Facilitar l'accés de tot l'alumnat a les activitats educatives no formals que ofereix l'entorn, atenent les seves necessitats i els seus interessos.
- Fomentar la participació de l'alumnat en els diferents espais de participació (aula, centre i entorn).
- Potenciar la implicació de les famílies en l'educació dels fills i filles i la seva participació en la vida escolar (acció tutorial compartida, dinamització de l'AMPA, etc.).
- Promoure l'ús social de la llengua catalana com a eina de cohesió social en espais no formals i en el desenvolupament de les activitats extraescolars.
- Incorporar la perspectiva intercultural a les accions educatives del centre (curriculars i extraescolars).
- Potenciar estils de vida saludable i fomentar la pràctica regular de l'activitat físicoesportiva de l'alumnat amb la col·laboració de les famílies i altres agents de la comunitat.
- Planificar la formació des d'una doble perspectiva complementària: les necessitats del centre i les necessitats de la xarxa.
- Concebre el centre com un equipament educatiu de la xarxa obert a l'entorn.

TÍTOL 08: CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'article 44 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, exposa que qualsevol infant o adolescent té dret a rebre els efectes beneficiosos de la protecció de la salut, que s'expressa en el dret a desenvolupar-se en entorns saludables, tant en l'àmbit públic com privat.

Tenir cura, en el marc del projecte de convivència, de l'acolliment, l'educació intercultural, la promoció de la igualtat de gènere i l'equitat, així com de l'educació socioemocional, representa adoptar un enfocament integral de tota l'organització per promocionar el benestar social i

emocional de l'alumnat, per nodrir-ne i estimular-ne l'autoestima i l'autoeficàcia i per promoure comportaments positius que impedeixin qualsevol forma d'intimidació o violència.

Aquestes mesures i actuacions també afecten de forma positiva tots els membres de la comunitat escolar: docents, personal de suport educatiu, personal d'administració i serveis i famílies.

El clima escolar positiu és un factor de protecció que promou el benestar emocional de tota la comunitat educativa i l'establiment de vincles que fomentin el sentiment de pertinença, la identificació amb el grup, el reconeixement de la diferència, l'equitat, la seguretat emocional i les relacions personals positives i la convivència pacífica. Un clima escolar positiu és la base d'un bon aprenentatge.

En aquest sentit, el nostre centre, promou un clima escolar positiu, i per tant, incorpora en tota la comunitat escolar una mirada restaurativa global que, a més de focalitzar la resposta al conflicte, inclou la gestió de les relacions i la creació de comunitat amb espais amables i lliures de violències. Gestionar els conflictes de manera restaurativa és fer cultura de pau.

Capítol 01. Normes de convivència

El respecte a totes les persones de la comunitat educativa és la norma bàsica i primera que ha de regir la convivència al nostre centre. És un objectiu prioritari treballar per arribar a ser un centre de violència zero.

Per això, en el centre no està permesa cap tipus d'agressió física o verbal cap a altres persones.

Són especialment greus les conductes que impliquin assetjament i discriminació per raons de sexe, orientació sexual, ètnia o lloc d'origen, creences religioses.

El respecte al professorat es considera molt important, com a figura que té la responsabilitat de vetllar pels drets de l'alumnat. Per tant, l'alumnat ha de tractar el professorat amb respecte i seguir les seves indicacions. Les faltes de respecte al professorat es consideren també especialment greus.

Sessió 01. Ús d'espais

El centre és un espai saludable de treball i convivència

L'alumnat ha de contribuir al manteniment del bon estat de les instal·lacions i materials del centre, i a l'ordre i neteja de l'aula i de la resta d'espais del centre.

En cas de desperfectes per mal ús o deixadesa, l'alumne s'haurà d'atendre a les sancions reparadores que s'estableixin.

Sala de professorat

Versió:

2.1

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Data revisió:

06/02/2024

Elaborat per:

Direcció

Arxiu :

Documents Marc Estratègic

Revisat per:

Coor. Qualitat

Pàgina 139 de 217

L'alumnat no pot entrar a la sala de professors sense permís.

Per buscar professor de guàrdia: trucar a la porta de la sala de professors i demanar pel professor de guàrdia.

Sala d'usos múltiples (SUM)

- Durant les hores de classe hi haurà sempre un professor de guàrdia. És un lloc de silenci i treball i per tant no està permès menjar, ni xerrar, ni fer ús del mòbil.
- Els alumnes dels ensenyaments obligatoris que siguin expulsats, romandran en aquesta sala sota la vigilància d'un professor de guàrdia.

Consergeria

- La recepció o consergeria controla les entrades i sortides de les persones i gestiona la comunicació i el servei de claus, fotocòpies
- Les gestions amb consergeria cal fer-les des de la finestreta.
- Els alumnes també poden demanar fotocòpies a les conserges amb antelació.
- Gestiona tota la comunicació entre alumnes i professors (localitzar professors de guàrdia, buscar materials, etc.)

Lavabos

- A l'ESO, els lavabos, situats a la planta baixa i al 2n pis, només podran ser utilitzats durant les hores d'esbarjo, abans de l'inici de la jornada escolar o al final. Entre classe i classe els alumnes només podran anar al lavabo en cas de necessitat urgent i amb el permís del professor corresponent.
- A cicles formatius, els serveis estaran oberts 5 minuts abans i després de l'esbarjo i els professors ubicats davant d'aquests i [professorat de guàrdia de passadís](#) seran els responsables d'obrir i tancar les portes.

Aules

- A les hores d'esbarjo els alumnes no poden romandre a les aules. En horari de matí tampoc poden romandre a l'interior de l'edifici.

Esbarjo

- A les hores d'esbarjo els alumnes no poden romandre a les aules.
- En aquestes estones els alumnes de postobligatori poden sortir del centre, exceptuant menors sense autorització.
- En horari de matí l'ús del pati, en el temps d'esbarjo, queda limitat per l'alumnat d'ESO i alumnat de postobligatoris sense autorització per sortir.

Càmping i pistes

- En horari de matí, els alumnes podran accedir a les dues zones a les hores d'esbarjo.
- El càmping és una zona d'ús exclusiu per a les hores d'esbarjo. No s'hi pot romandre en hores de classe, llevat que s'hi realitzi una classe dirigida per un docent. Per tant, la porta que el comunica amb l'edifici del centre romandrà tancada.
- Les pilotes seran lliurades des del despatx de direcció a un alumne responsable, el qual haurà de tornar-la en finalitzar l'esbarjo.
- No s'hi pot fumar.

Passadissos

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció	
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat	Pàgina 140 de 217

- Entre classe i classe no es pot sortir al passadís, a no ser que s'hagi de canviar d'aula.
- Pels passadissos, escales i vestíbul del centre s'ha de circular sense córrer i sense fer soroll.
- Els professors de guàrdia corresponents han de vetllar per tal que es compleixin aquestes normes.

Accés al taller mecànic i taller de fred (tarda)

- Per accedir als taller cal utilitzar la porta de la reixa del davant.

Zones de fumadors

- No es pot fumar en tot el recinte escolar, ni davant de la porta principal.

Zones d'estacionament

- L'estacionament de motos i cotxes serà a l'aparcament del davant del centre.
- Les bicicletes i patinets, no es poden entrar dins l'edifici, i s'hauran de deixar a l'interior del recinte lligades als llocs d'aparcament establerts.

El centre no es fa responsable dels candaus ni dels vehicles estacionats.

Capítol 02. Projecte de convivència

El Projecte de convivència té com a missió contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat.

Els principis d'actuació d'un projecte de convivència són:

- La participació i la corresponsabilització de la comunitat educativa i dels agents educatius de l'entorn per tal d'aconseguir una actuació compartida i coherent, eficaç i eficient, fonamentada en una cultura dialògica i intercultural, basada en l'acord i la norma i concretada amb fermesa, rigor i afecte.
- L'actuació global i integral perquè amb mesures parcel·lades no s'aconsegueix un clima necessari per a la convivència. Cal un plantejament integral i coordinat de tota la comunitat educativa, partint d'un procés d'aprenentatge col·lectiu i amb una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos.
- La descentralització perquè cal que les decisions siguin contextualitzades. Un projecte de convivència ha de respondre a una necessitat percebuda col·lectivament, ha de ser flexible i ha de ser fruit d'un procés d'aprenentatge dels diferents agents educatius d'un territori.
- La normalitat, per tal d'adoptar, sempre que sigui possible, les propostes més clares, més properes i més integradores.
- La millora constant de les actuacions, a fi de donar una resposta ajustada a les necessitats més greus i més urgents i establir els instruments i els indicadors que permetin anar ajustant les estratègies, les actuacions i els recursos per a la consecució dels objectius.

Objectius generals

Versió:

2.1

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Data revisió:

06/02/2024

Elaborat per:

Direcció

Arxiu :

Documents Marc Estratègic

Revisat per:

Coor. Qualitat

Pàgina 141 de 217

Els objectius generals del projecte de convivència són:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Nivells d'actuació

El plantejament global i integral que proposem comporta abordar el projecte de convivència des dels nivells següents:

- **Valors i actituds** Contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.
- **Resolució de conflictes** Quan es produeixen situacions que atempten contra la convivència calen mecanismes d'actuació. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, entenem que, per abordar les diferents situacions en què es poden trobar els centres, calen orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.
- **Marc organitzatiu** No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència.

Per tant, un projecte de convivència ha de preveure actuacions sobre aspectes organitzatius dels centres.

En aquest sentit, és imprescindible que el Projecte de Convivència sigui un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

Àmbits d'actuació

Un plantejament global de la convivència necessita una acció coordinada i coherent entre tots els agents educatius que intervenen en els diferents espais i temps dels nostres alumnes. És per això que entenem que el projecte de convivència ha de plantejar-se des de tres àmbits d'intervenció:

- Centre
- Aula
- Entorn

Cal la continuïtat i coherència educativa en les diferents accions que es desenvolupin en els tres àmbits per donar respostes globals i garantir-ne l'èxit.

	<h1>NOFC</h1> <p>MARC ESTRATÈGIC</p>	
---	--------------------------------------	--

Temes que es poden desenvolupar per nivell i àmbit

Tenint en compte la complexitat d'elements que intervenen en la convivència considerem oportú delimitar l'acció en diferents temes que entenem imprescindibles per al desenvolupament d'un bon clima de convivència. Els temes del Projecte de convivència es poden desenvolupar seguint aquest quadre de doble entrada:

	AMBIT		
NIVELL	AULA	CENTRE	ENTORN
VALORS I ACTITUDS	Coeducació Educació intercultural Educació per la pau Educació socioemocional Educar en el respecte Educar en l'esforç i la responsabilitat Educar en la gestió positiva dels conflictes Inclusió		
RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	Absentisme Conflictes greus Gestió i resolució positiva dels conflictes		
ORGANITZACIÓ DE CENTRE	Acollida Comunicació Estructura i gestió de recursos Norma Participació		

En el projecte de convivència del centre es pot visualitzar tant els nivells d'actuació com els tres temes que inicialment s'ha decidit treballar, en tots tres àmbits.

Capítol 03. Comissió de convivència

Al comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que estableix 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, així com col·laborar en la **planificació de mesures preventives i en la mediació escolar**.

La Comissió de Convivència té la funció de col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

Generalment, la comissió es reuneix periòdicament cada mes.

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat Pàgina 143 de 217

A principis de curs es defineix el calendari anual. Les seves funcions principals són:

- a. Diagnosticar i analitzar el clima convivencial del centre.
- b. Actuar com l'element motor en tot allò que faci referència a l'impuls de mesures proactives, la resolució de conflictes i l'organització i gestió de recursos per a la millora de la convivència en el centre.
- c. Planificar i executar les accions descrites en el Projecte de Convivència.
- d. Fer el seguiment i l'avaluació del Projecte de Convivència.
- e. Actualitzar el Projecte de Convivència.
- f. Organitzar el servei de mediació del centre amb la participació dels diferents membres de la comunitat educativa.
- g. Vetllar per incrementar la formació de la comunitat educativa en relació amb la convivència.
- h. Vetllar per garantir l'òptima incorporació dels nous membres de la comunitat educativa.
- i. Prevenir l'absentisme i facilitar la reincorporació de l'alumnat absentista.
- j. Vetllar per la incorporació en les Programacions Curriculars de les matèries accions preventives relacionades amb la convivència.
- k. Recollir el grau de satisfacció referent a la convivència dels diferents agents de la comunitat educativa.

Secció 01. Composició

La integren el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis adjunt/a, el/la coordinadora pedagògic/a, el/la orientador/a, el/la coordinador/a de convivència i de participació, el/la tècnic/a d'integració social (coordinadora de mediació), un representant del sector famílies i un representant del sector professorat. S'hi podrà adscriure algun altre professor/a o alumne/a per assessorar en algun tema concret en cas que sigui necessari.

Secció 02. Procés de selecció dels representants

Formar part de la comissió de convivència és totalment voluntari i podrà incorporar-se qualsevol professor/a que hi estigui interessat. Primerament, es farà una crida a la participació i en cas de que no surtin voluntaris, els membres de la comissió, faran una proposta de candidats pels sectors del professorat i de les famílies, per vetllar que hi hagi representants de tots els sectors.

Capítol 04. Regulació de la convivència escolar

Secció 01. Control i gestió de l'absentisme

Els i les alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions

de classe i altres activitats escolars. L'alumnat d'ESO ha de romandre al centre durant el temps d'esbarjo i el d'estudis postobligatoris podrà sortir fora de l'institut exceptuant aquell alumnat menor d'edat que no tingui l'autorització dels seus tutors legals. La mateixa autorització pels estudis postobligatoris recull la possibilitat de sortir del centre a darreres hores sempre de l'horari en cas d'absència de professorat i sempre que s'hagi indicat per part de la direcció.

Les absències de l'alumnat es controlen a través de l'aplicatiu de faltes i són introduïdes pel docent. Els tutors justificaran aquelles faltes per les quals l'alumnat ha aportat els justificants.

Regulació de l'absentisme a l'ESO

A a l'ESO les mesures i accions per detectar, controlar i lluitar contra l'absentisme es regeixen pel següent **protocol**:

Detecció de l'absentisme:

1. Registre de les absències que fan els professors/es de cada matèria i que es recull al programa de faltes.
2. Seguiment per part dels tutors/es de l'assistència de cada alumne/a a través de l'anàlisi de la informació recollida al programa de faltes així com altres vies d'informació: reunions d'equip docent,...

Actuacions a l'ESO:

1. Quan en un alumne/a es detecta un nombre de faltes (no justificades o justificades però que segons el criteri del tutor/a són motius poc consistents) superior al 25%, el tutor/a:
 - a. N'informa a la TIS i/o a l'orientadora, per tal que en tinguin coneixement i n'informin a la TS de l'EAP, també per tal que en tingui coneixement i acordi amb la TIS si aquesta fa alguna intervenció amb el cas paral·lela a la del tutor/a i en coordinació amb aquest/a.
 - b. Paral·lelament contacta amb la família i els avisa que cal una millora en l'assistència, ja que en cas contrari haurà de traspasar la informació a la Treballadora Social (TS) de l'EAP per requerir-ne la intervenció.
2. Si persisteixen, es traspassa la informació a l'orientadora del centre i/o la TIS, qui n'informen a la TS de l'EAP.
3. La TS de l'EAP determina l'actuació, que normalment passa per un contacte a través d'entrevista al centre amb la família de l'alumne/a per treballar i marcar pautes que permetin solventar el problema d'absentisme.
4. La TS de l'EAP, a través de l'orientadora del centre, la TIS i el tutor/a, en fa un seguiment per valorar si cal altres actuacions, les quals poden incloure el traspàs del cas als Serveis Socials de l'Ajuntament si l'absentisme persisteix.

Normes de convivència relacionades amb l'absentisme i els retards a l'ESO:

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat

Pàgina 145 de 217

- Els alumnes d'ESO han de romandre al centre des de l'hora d'entrada fins l'hora de sortida, segons l'horari general aprovat pel Consell Escolar.
- Els alumnes menors d'edat hauran de tenir una autorització del pare/mare/tutor per poder sortir del centre a qualsevol hora dins l'horari escolar. Cal que mostrin aquesta autorització a Consergeria, on s'anotarà la seva sortida i la causa de la mateixa, i es dipositarà la informació a la casella del tutor corresponent.
- Si un alumne no pot assistir a classe cal que ho comuniqui per telèfon i que justifiqui la falta d'assistència al tutor durant la mateixa setmana de la reincorporació.
- L'alumne d'ESO que arribi al centre un cop tancades les portes (5 minuts) no podrà anar a l'aula i haurà d'esperar-se a la SUM fins a l'hora següent. Els alumnes de postobligatoris no podran entrar al centre fins l'hora següent.
- L'acumulació de retards es comptabilitzarà com a incidència negativa. Els alumnes d'ESO que acumulin 15 incidències negatives es quedaran a treballar un dia a la tarda.

Regulació de l'absentisme als estudis postobligatoris

En els estudis postobligatoris, les mesures i actuacions per lluitar contra l'absentisme queden establertes en el següent protocol:

1- Mesures per evitar l'absentisme

1. Acció tutorial: seguiment de les absències, entrevistes amb alumnat i famílies, orientació tutorial.
2. Equip docent: Si cal, aplicar mesures flexibilitzadores per a problemàtiques concretes
3. Orientació i coordinació amb agents externs si és necessari

2- Mesures de detecció

1. Registre d'absències que fa el professorat al programa de faltes
2. Seguiment de l'assistència de l'alumnat per part dels tutors de grup a través de la recollida d'informació del programa de faltes
3. Reunions d'equip docent
4. Informes trimestrals de tutoria on els tutors/es recullen estadístiques d'absentisme i concreten quins són els casos més greus.

3- Actuacions.

- 1) En cas d'absentisme lleu de més del 10%, el tutor parla amb l'alumne/a i es posa en contacte amb la família (en alumnat menor d'edat o major d'edat que ho han autoritzat) per tal de reconduir la situació. Si ho creu necessari demana el suport de la/el TIS.
- 2) En cas d'absentisme superior al 25%, el tutor informa de la situació a la/el TIS del centre i es torna a entrevistar amb l'alumne/a i amb la família. Paral·lelament es deriva l'alumne a l'orientador/a del SOAC.

- 3) Els tutors comuniquen aquestes derivacions al Cap d'Estudis corresponents.
- 4) Els tutors fan constar el percentatge d'absentisme i l'alumnat que s'ha derivat a l'informe trimestral de tutoria.
- 5) L'alumnat de Batxillerat que té un 10% d'absències injustificades en un trimestre d'una matèria perd el dret a la convocatòria trimestral ordinària i haurà de presentar-se a l'extraordinària d'aquell trimestre.
- 6) L'alumnat de Cicles Formatius que té un 20% d'absències injustificades d'una Unitat Formativa, perd el dret a l'avaluació contínua en aquesta matèria i per superar-la haurà de presentar-se a la 2^a convocatòria extraordinària de juny.
- 7) En cas de pèrdua de l'avaluació contínua el docent es donarà l'oportunitat a l'alumne d'assistir a les classes, sempre que aquest manifesti la voluntat de canviar la seva conducta absentista i es comprometi a cursar la matèria amb aprofitament.
- 8) L'alumnat de Cicles Formatius que vol accedir a la formació pràctica a l'empresa en modalitat dual, no pot superar el percentatge d'absències no justificades que es concreten en els projectes curriculars de cada cicle i que s'acorden anualment en una de les reunions de seguiment de conveni dual amb les empreses.. Aquest criteri es manté quan l'alumne ja està realitzant aquesta formació.

4- Gestió del retorn de l'alumne

- 1) Acció tutorial: entrevistes amb alumnat i famílies
- 2) En el cas de CCFF, Permetre l'assistència de l'alumne a les classes de les matèries en les que ha perdut el dret a l'avaluació contínua, amb el vist-i-plau dels docents i compromís d'assistència i d'aprofitament per part de l'alumne. A CCFF pPodrà realitzar totes les activitats tot i que no podrà ser qualificat fins a l'avaluació de la 2a convocatòria extraordinària.
- 3) Equip docent: Si cal, aplicar mesures flexibilitzadores per a problemàtiques concretes.

Normes de convivència relacionades amb les absències i retards en els estudis postobligatoris:

- Aquests estudis s'imparteixen en modalitat presencial i per tant l'assistència a classe és obligatòria.
- Si un alumne/a no pot assistir a classe cal que justifiqui la falta d'assistència al tutor/a durant la mateixa setmana de la reincorporació.
- És un deure de l'alumne/a posar-se al dia de les tasques i continguts treballats durant la seva absència.
- La tardança d'entre 5 i 10 minuts a entrar a classe es considerarà retard. Un total de 4 retards injustificats es consideraran una falta d'assistència injustificada.

- El professor pot impedir l'entrada a classe a un alumne, considerant-ho falta injustificada, a partir del retard 10 minuts si la justificació que l'alumne dona no la considera adient o suficient. En aquestes circumstàncies, l'alumne/a no podran romandre dins els recintes i els espais del centre. Haurà d'entrar a l'hora següent i es comptabilitzarà l'hora com una absència.
- Les absències per expulsions de la classe o del centre degudes a incidències seran considerades com a faltes d'assistència i per tant incidiran en el percentatge màxim admès per tenir dret a l'avaluació contínua.
- Tal com es concreta en la regulació de l'absentisme en els estudis postobligatoris del centre, l'acumulació de d'absències pot suposar la pèrdua de l'avaluació contínua (superar el 10% en Batxillerat i un 20% en Cicles Formatius).
- Els alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents i que només estan matriculats de les matèries suspeses, si el seu objectiu és el de presentar-se a les Proves d'Accés a la Universitat, estan obligats a assistir a les classes de totes les matèries de les quals s'hauran d'examinar.
- Els alumnes de Cicles Formatius matriculats a 2n curs i que tinguin matèries pendents de la distribució de primer, s'han de matricular d'aquestes i assistir a les classes, encara que això pugui suposar no poder cursar tot el currículum de 2n curs.

Secció 02. Gestió del conflicte. Enfocament restauratiu i mediació (ERME)

La resolució de conflictes es tracta a través de la tasca de cap d'estudis, de l'acció tutorial, a partir de les propostes de l'equip docent corresponent i/o utilitzant el servei de mediació escolar. Com a metodologia per a la resolució dels conflictes entre l'alumnat, l'institut pot utilitzar la dinàmica del cercle i les habilitats personals per a la gestió relacional, introduint les idees clau de les pràctiques i principis restauratius en situacions de conflicte. Es proposa el disseny d'intervencions restauratives diverses que s'adaptin a les necessitats d'implementació de l'enfocament restauratiu global del centre i del servei de mediació escolar, si s'escau.

El servei de mediació escolar és un organisme de l'institut que té com a objectiu la resolució de conflictes entre els alumnes.

El Centre considera, per tant, que la mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes molt adequat per tal d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis de voluntarietat, d'imparcialitat, de confidencialitat i el caràcter personalíssim de les persones que prenen part en el procés.

El procés de mediació s'ofereix com a estratègia preventiva i com a mètode de resolució de conflictes, llevat els casos que contempla l'article 25.2 del Decret.

Aquest procés que es pot iniciar a instància d'alumnes o per oferiment del Centre es desenvoluparà i finalitzarà d'acord el que disposen els articles 26, 27 i 28 de l'esmentat Decret, tenint sempre present que aquest procés s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més.

La persona mediadora, acceptada per les parts del conflicte, ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Quan el procediment de mediació escolar no es pugui aplicar per la pròpia naturalesa dels fets (article 25.2a, 2b) o perquè ha finalitzat sense acord, el Centre es dota de les normes que regulen el Títol 4 del règim disciplinari del Decret 279/2006 del 4 de juliol.

D'acord el que disposa l'article 45.1 d'aquest Decret, correspon al director resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

Si després de l'aplicació d'una mesura provisional es constata un canvi d'actitud en l'alumne afectat, el director, previ acord amb la família i el mateix alumne, podrà suspendre l'expedient iniciat, essent considerada aquesta incidència com una acció correctiva.

El principi general que regula aquesta actuació és que l'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el compliment dels deures i el deure correlatiu de conèixer i respectar els drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Composició

El servei de mediació escolar estarà format per un/a coordinador/a i un equip de professorat, alumnat, un pare/mare i si cal, un membre del PAS.

Funcions

- Col·laborar en la resolució de conflictes entre alumnes mitjançant l'aplicació de les tècniques de mediació entre iguals
 - atenent conflictes que impliquin conductes contràries a les normes de convivència o infraccions lleus.

- atenent conflictes que impliquin conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o faltes.
- atenent tot tipus de conflictes mediables.
- realitzant sessions de mediació.
- informant als tutors del procés de mediació i la resolució dels conflictes.

Secció 03. Conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes i actes contraris a les normes de convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars transport o d'altres organitzades pel centre. Igualment porten l'adopció de mesures correctores i sancionadores que escaiguin dels actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Es consideraran conductes lleument contràries a les normes de convivència del centre **(faltes lleus)**:

1. Arribar amb retard a una classe.
2. Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general a l'interior del centre.
3. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars dels alumnes d'ESO.
4. No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
5. L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
6. La negligència en la conservació de l'aula, dels espais de l'institut i dels materials si no causa perjudicis greus.
7. L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta greu o molt greu.
8. **L'ús del telèfon mòbil, smart watch o qualsevol aparell de telecomunicació dins l'edifici del centre.**
9. **Falta injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.**

Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència del centre **(faltes greus)**:

1. L'incompliment de les ordres i/o sancions del professorat o del PAS .
2. Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
3. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part passivament o activament.
4. Fumar a l'interior del recinte de l'institut.

5. El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
6. La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors/res.
7. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
8. **El fet de causar danys greus en les classes i els espais de l'institut.**
9. **Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva.**
10. Malmetre material escolar, ordinadors... d'altres alumnes que estan en una aula.
11. **Forçar i obrir un caseller aliè; robatoris d'equipaments de l'institut; robatori de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys.**
12. L'atemptat contra la dignitat dels companys, professors i PAS.
13. La pertorbació greu de les classes.
14. La reincidència en faltes lleus.
15. Col·laborar en qualsevol dels apartats anteriors.
16. Haver estat castigat tres dies a la tarda (ESO).
17. Haver estat expulsat dues vegades de classe (Batxillerat).

Es consideraran **faltes molt greus** per a la convivència del centre:

1. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
2. L'assetjament d'un company/a.
3. L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
4. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament i sense autorització.
5. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
6. La reincidència en el consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum i el tràfic de drogues a l'institut o a les seves rodalies.
7. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.
8. Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'institut o als companys.
9. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'institut.
10. La suplantació de personalitat.
11. L'atemptat greu contra la dignitat

Protocol d'actuació en cas de conductes contràries a la convivència

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció	
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat	Pàgina 151 de 217

Les conductes contràries a les normes de convivència s'han de registrar al programa d'incidències. En cas que això no sigui possible, cal omplir un full d'incidències on es farà la descripció de la falta, i es lliurarà al tutor. En cas d'incidències greus, es comunicarà també al cap d'estudis corresponent.

Si qualsevol d'aquestes faltes motiva l'expulsió de classe d'algun alumne, el professor, a més de registrar la incidència, ho comunicarà directament als tutors legals de l'alumne.

Secció 04. Mesures correctores i sancionadores

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Mesures correctores de les irregularitats o faltes lleus

- a. Amonestació oral.
- b. Sortida de l'aula per un període de 5 minuts. L'alumne/a ha de quedar-se davant de la porta de l'aula per tal que el/la professor/a el requereixi un cop transcorregut el període d'amonestació.
- c. Expulsió de l'aula per la resta del temps de classe. En aquest cas l'alumne/a s'haurà d'adreçar a l'aula de guàrdia on l'atendrà el professorat encarregat en aquell moment de la mateixa.
- d. Privació del temps d'esbarjo.
- e. Amonestació escrita. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- f. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material de l'institut o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries de l'institut per un període màxim de 1 mes.
- h. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període superior a dos dies, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- i. Participació en un procés de mediació per a la resolució de conflictes com a complement de les altres correccions.
- j. En última instància, compareixença davant del/la cap d'estudis.

Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

1. Qualsevol professor de l'institut, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats a), b), c) d) i e).
2. El/la tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a de l'institut a proposta de l'equip docent, escoltat l'alumne, en el supòsit de la resta de mesures correctores previstes.

La imposició de les mesures correctores e), f), i g) es comunicaran, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en cas que sigui menor d'edat, i quedarà reflectit en el full d'incidències.

Totes les mesures correctores que s'apliquin dels apartats c), d), e), f), g) i, h), n'ha de quedar constància escrita, i amb l'explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada —full d'incidències—.

Sancions a les faltes greus o conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- a. Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- b. Reparació econòmica dels danys causats.
- c. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'institut.
- d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a tres dies lectius ni superior als 20, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- e. Inhabilitació per cursar estudis al centre per període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Sancions a les faltes molt greus o conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

En els casos de faltes molt greus s'aplicaran les sancions corresponents als apartats e), f) i g) del punt anterior.

Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Actuacions a Cicles Formatius, segons la gravetat de la falta:

Totes les incidències seran registrades a l'aplicatiu establert.

En el cas de detectar reincidència en les faltes lleus, el tutor/a informarà a la família i a l'Equip Directiu. La reincidència en faltes lleus suposa una falta greu i per tant s'aplicaran les sancions corresponents per aquest tipus de faltes.

Les faltes greus i molt greus, quan tenen lloc dins a l'aula, suposen l'expulsió de classe. En aquest cas i sempre que la falta sigui molt greu, s'informarà al tutor/a, a l'Equip Directiu i a la família (menors i majors amb autorització signada d'informació a les famílies). L'acumulació de tres faltes greus implica a una falta molt greu i per tant s'aplicaran les sancions corresponents per aquest tipus de faltes.

Per realitzar la formació a l'empresa, sol·licitar beques d'estada a l'estranger i realitzar sortides fora de centre, serà requisit que l'alumne no hagi incorregut en faltes greus o molt greus.

Secció 05. Aplicació de les sancions

Les faltes greus i molt greus només podran ésser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos per aquestes normes d'organització i funcionament.

Aplicació de mesures cautelars

Ja es segueixi el procediment abreujat o l'ordinari, en cas d'una conducta flagrant que alteri de manera greu la convivència al centre, amb actes de violència física o verbal extrems i per tal d'evitar perjudicis majors a l'alumnat afectat, a la resta d'alumnat o a membres de la comunitat educativa, la direcció del centre pot aplicar una suspensió immediata provisional d'assistència a classe que pot anar entre 1 dia i fins a un màxim de 20 dies lectius. L'aplicació d'aquesta suspensió ha de constar en la resolució de la direcció del procediment corresponent. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, l'equip docent i el tutor han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

En el cas de menors d'edat, cal informar la família de l'aplicació d'aquesta mesura i l'inici del procediment sancionador, abreujat o ordinari

Procediment abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de 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. En cas que la família no es presenti en ser citada pel reconeixement escrit de la sanció, s'enviarà carta certificada amb acusament de recepció on s'informi de la sanció i si no s'obté resposta de la família manifestant el contrari, es donarà la sanció com acceptada.

És possible l'aplicació de mesures cautelars segons l'exposat a l'apartat corresponent.

Procediment ordinari: expedient disciplinari

1. El/La director/a de l'institut és la persona competent per incoar expedient disciplinari i designar un/a docent per a la instrucció de l'expedient. La proposta d'expedient la fa l'equip docent. (L'equip docent: recull els fulls d'incidència, proposa al/la tutor/a com instructor/a o un altre membre del professorat, redacta l'informe sobre el cas, suggereix la tipificació de la conducta o falta, i suggereix la sanció o mesura correctiva).
2. El/La tutor/a informa de la incoació de l'expedient disciplinari a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també a la família o tutors legals.
3. És possible l'aplicació de mesures cautelars segons l'exposat a l'apartat corresponent.
4. L'instructor/a practica les actuacions que consideri pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables i elabora proposta de resolució provisional.
5. L'expedient disciplinari haurà de contenir:
 - ● El nom i cognoms de l'alumnat.
 - ● Els fets imputats i la responsabilitat de l'alumne implicat.
 - ● La data en la qual es van realitzar els fets.
 - ● La proposta de sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
6. Tràmit de vista i audiència: abans de formular la proposta definitiva de sanció, en un termini de 5 dies lectius, l'instructor/a ha d'escoltar l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o bé hi puguin formular al·legacions en un termini de 5 dies lectius a partir de la data de la vista.
7. Transcorreguts els terminis de vista i audiència, l'instructor/a formula la proposta definitiva de sanció.
8. El/La Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.
Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
9. El/La Director/a notifica a alumnat i als pares o tutors legals la resolució adoptada.

10. Un cop resol't l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels pares o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.
11. Contra les resolucions del/la 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/la 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.
12. Les faltes i sancions a què es refereix aquest procediment prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
13. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resol't.

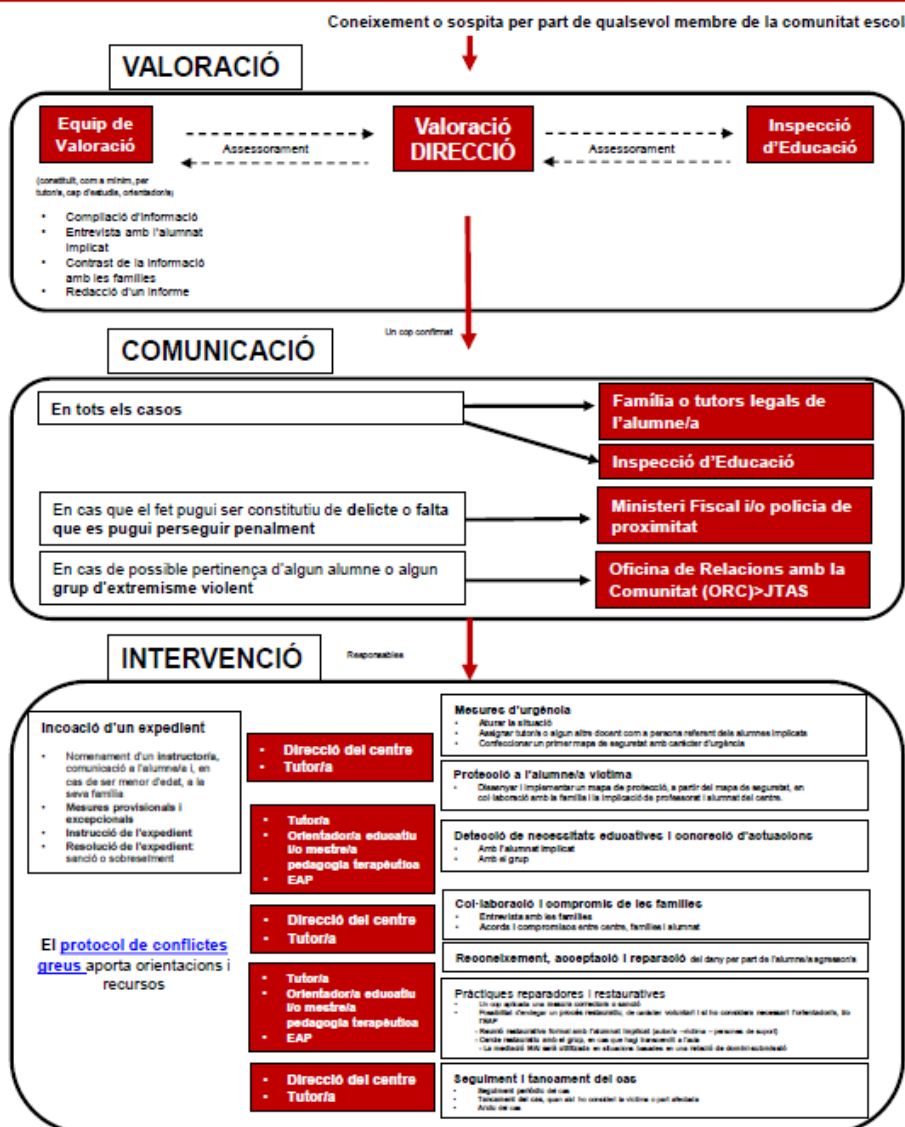
Capítol 05. Circuit simplificat d'intervenció

El circuit sintetitza les fases de comunicació i intervenció de diversos protocols per a la millora de la convivència amb la finalitat d'unificar criteris i procediments d'actuació davant aquestes situacions.

CIRCUIT SIMPLIFICAT D'INTERVENCIÓ DAVANT CONDUCTES DE L'ALUMNAT GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Maig 2019

Entenem per conductes greument perjudicials per a la convivència les conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació



Els protocols d'assessorament, laborassament, assessorament i GBTI, conductes d'od i discriminació, violència masclista, aprenentatge orientador i recursos per a cada fase

1

Capítol 06. Protocols per la millora de la convivència

Els protocols publicats per la millora de la convivència són els següents:

- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:

- Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

Aquest protocol general es completa amb els específics de la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

- Protocol per a la prevenció i abordatge dels matrimonis forçats a Catalunya
- Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius

Capítol 07. Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE)

El Departament d'Educació posa a disposició de la comunitat educativa la Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE), que ofereix assessorament a qualsevol membre de la comunitat escolar en situacions de conflicte relacionades amb la convivència escolar que no s'hagin pogut resoldre de manera satisfactòria pels canals ordinaris. S'hi pot contactar per telèfon (935 516 968) o bé per correu electrònic (eif.educacio@gencat.cat).

Procediment d'actuació

- Recepció del cas
- Verificació que s'hagin seguit les vies normalitzades de notificació: tutor/a, director/a, Inspecció d'Educació, director dels ST / gerent del CEB.
- Seguiment del cas
- Tancament del cas, amb l'acord de la persona que ha contactat amb la unitat.

Tipologia dels casos que s'atenen:

- Orientacions per a la millora de la convivència
- Mètodes alternatius de resolució de conflictes
- Restauració del clima escolar

- Conflictes interpersonals i gestió de les emocions
- Situacions derivades de l'aplicació dels diferents protocols
- Gestió del dol i la pèrdua
- Disconformitat amb l'acció o la gestió educativa
- Abordatge de l'absentisme
- Situacions derivades des de la Fiscalia de Menors
- Temes normatius i organització de centre

TÍTOL 09: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 01. Gestió del PAS i dels PAE

Secció 01. Jornada i horari de treball. Assistència.

La jornada i l'horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrits als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu.

El director o directora del centre ha de fer arribar als serveis territorials les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent.

Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual n'ha de signar una còpia com a justificació de la recepció, que s'ha de retornar als serveis territorials, perquè s'arxivi en l'expedient personal.

Secció 02. Llicències i permisos

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís el director o directora el centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Pel que fa al personal laboral, correspon al treballador o treballadora la concreció horària i la determinació del període de gaudi dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins

de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa a l'alumnat.

Secció 03. Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteixen en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Així mateix, es poden gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el barem següent:

- 15 anys de serveis: 1 dia hàbil.
- 20 anys de serveis: 2 dies hàbils.
- 25 anys de serveis: 3 dies hàbils.
- 30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest darrer cas es poden gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. Així mateix, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les pot gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Secció 04. Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que més endavant es justifiqui documentalment.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que preveu l'apartat Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE).

Subsecció 01. Justificació d'absències per incapacitat temporal

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits establerts en l'apartat Justificació d'**absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense**

incapacitat temporal (PAS, PAE), s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició. A aquest efecte, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

El director o directora del centre ha de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.

Quan els comunicats o les incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal els ha de tramitar directament als serveis territorials.

Subsecció 02. Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

A aquest efecte, en el document acreditatiu d'atenció mèdica han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no cal tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal poden exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme que l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'han d'admetre justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal; per la qual cosa, les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

Subsecció 03 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

Secció 05. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no estigui justificada, comporta la deducció proporcional de les retribucions. Aquesta deducció de les retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària.

Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenients al director o directora. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball, per l'absència prolongada del treballador o treballadora, s'ha de notificar per valisa electrònica, d'acord amb el que estableix la Instrucció 5/2019 sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre, als serveis territorials la llista del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials a l'efecte d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada d'una còpia de les notificacions efectuades, per tal que l'òrgan competent n'emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors i les directores dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats que hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

Secció 06. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que disposen els articles 115, 116 i 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon al director o directora del centre educatiu resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius

públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

- A. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions;
- B. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració;
- C. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia;
- D. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu;
- E. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada;
- F. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus;
- G. L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia;
- H. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Educació.

Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

Secció 07. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, un cop que aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha d'usar l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora del centre.

Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre.

D'acord amb les dades que s'hagin especificat a l'aplicació telemàtica, cal fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, d'acord amb la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'Estatut dels treballadors, pel que fa al personal laboral.

Secció 08. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, el director o directora del centre pot requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador o treballadora): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

Capítol 02. Gestió del personal docent

Secció 01. Assistència

El director o directora de cada centre, juntament amb la resta de l'equip directiu, pel control d'assistència i de puntualitat del personal docent, tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

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.

Secció 02. Llicències i permisos

En la intranet - Portal de centre del Departament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment associats a la petició i la concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumpes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic), es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals

no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis pugui assumir sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Secció 03. Vacances

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a un any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat biològica, adopció o acolliment o de l'altre progenitor diferent de la mare biològica, coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any que s'hagin originat.

Al personal interí que durant el mes d'agost estigui en situació de maternitat biològica, adopció o acolliment, permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica, incapacitat temporal o compactació de la reducció de jornada per cura de fill o filla, que canviï de serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, o de jornada o que no tingui nomenament l'1 de setembre del curs següent, se li ha de liquidar el període de vacances.

El professorat que es jubili té dret a gaudir immediatament abans del dia de la jubilació dels dies de vacances meritats des de l'1 de setembre anterior a aquesta data. És imprescindible presentar la sol·licitud de vacances amb un mes d'antelació a la data d'inici del seu gaudiment.

Les persones que es jubilin no poden optar a cobrar els dies de vacances meritats, excepte en el cas que sigui impossible gaudir-los per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, situació en què s'han de liquidar d'ofici.

Secció 04. Encàrrecs de serveis

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi un acord per escrit amb el o la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent o reunions de preparació del curs escolar que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.

Secció 05. Registre d'absències

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI.

El director o directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància a l'apartat d'observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'han de trametre als serveis territorials, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades.

Subsecció 01. Incapacitat temporal

Les persones que durant el període de nomenament estiguin de baixa per incapacitat temporal han de presentar puntualment els comunicats de baixa d'acord amb el procediment que s'estableix. En cas que s'incompleixi aquesta obligació, des de la primera vegada que passi, s'ha de considerar com a absència injustificada.

Paral·lelament, en el termini màxim de tres dies, i amb el previ requeriment al o a la docent, els serveis territorials corresponents han d'incoar un expedient disciplinari amb mesures cautelars per incompliment en l'aportació dels comunicats.

Subsecció 02. Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit.

El treballador o treballadora està obligat a presentar la còpia dels documents de baixa i de confirmació en el termini màxim de tres dies, que compten a partir de la data d'expedició. A aquest efecte és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, valisa, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. No obstant això, els i les docents tenen l'obligació de comunicar l'alta tan aviat com la coneguin, a l'efecte d'evitar la presència dels seus substituïts al lloc de treball el dia de la reincorporació.

El director o la directora del centre ha de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats originals de baixa de la Seguretat Social s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic; els comunicats originals de baixa de la Seguretat Social s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar.

Els comunicats de la mútua MUFACE, s'han d'enviar per correu electrònic a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, que són les encarregades de custodiar-los i de gestionar els assumptes relatius al personal docent que presta serveis en l'àmbit territorial.

Els comunicats de baixa s'han de custodiar durant un termini de cinc anys, en cas d'accident de treball, i durant un termini de tres anys en cas de malaltia comuna.

Aquest termini comença a comptar des de l'alta mèdica amb o sense declaració d'invalidesa.

Quan els comunicats o les incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Secció 06. Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat.

Aplicació de la deducció proporcional de retribucions.

Si es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb

	NOFC MARC ESTRATÈGIC	
---	--------------------------------	--

acusament de rebuda. El director o directora ha de donar cinc dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat, o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al o la docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat Pàgina 169 de 217

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials, la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior, a l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica esmentada. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i les resolucions que ha lliurat a les persones afectades amb els acusaments de rebuda, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

Per calcular el valor/hora que s'aplica en la deducció, s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el treballador o treballadora, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el treballador o treballadora hagi de complir de mitjana cada dia, amb els períodes de paga extraordinària.

Quan s'ha tramitat la deducció proporcional de les retribucions sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària.

Secció 07. Aplicació de la via disciplinària

En relació amb l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, és aplicable el procediment disciplinari i sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials.

B. Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas cal aplicar el que es disposa per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades del professorat amb vinculació administrativa o laboral, que una vegada s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

Secció 08. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer al professorat mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten a les direccions dels centres en cas de vaga. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut. D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'Estatut dels treballadors, per al personal laboral.

Capítol 03. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes.

Secció 01. Gestió econòmica

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas no s'ha de considerar un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa, sinó també una eina de control, gestió i ajuda al seguiment pressupostari.

Subsecció 01. Pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

El/La secretari/a és la persona encarregada d'elaborar el pressupost del centre per a presentar-lo al Consell Escolar abans del 31 de gener per a la seva aprovació. Durant l'exercici econòmic ha de vetllar i revisar el seu compliment i finalment realitzar-ne la liquidació per a presentar els comptes al Consell Escolar i al Departament d'Ensenyament en el transcurs del primer trimestre de l'any.

Subsecció 02. Obligacions tributàries

Impost sobre el valor afegit (IVA)

L'educació és una activitat que està exempta de la tributació de l'IVA (article 7 de la Llei 37/1992). Així, en general els centres educatius no han de fer la gestió de l'IVA, tot i que hi ha dos supòsits en què sí que l'han de fer:

- en la venda d'excedents de producció d'energia elèctrica amb plaques fotovoltaïques, i
- en activitats econòmiques conseqüència de les pràctiques d'alumnes de formació professional, de les quals es desprèn un lliurament de béns o la prestació d'un servei (p. ex., venda de producció hortofructícola, serveis de restauració, de perruqueria, etc.).

Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)

Qualsevol pagament que es faci a una persona física que exerceixi una activitat de tipus professional (per exemple, un conferenciant) està sotmès a la retenció en concepte d'IRPF, que és del 15 % amb caràcter general i del 7 % l'any d'inici de les activitats i els dos següents, d'acord amb l'article 101.5.a de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (LIRPF), i l'article 95.1 del Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer (RIRPF).

Els centres tenen l'obligació de retenir aquests imports en el moment de fer el pagament de les factures, i de fer-ne la liquidació corresponent i l'ingrés a l'Agència Tributària.

Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual han efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 euros, IVA inclòs.

Subsecció 03. Tramitació de la factura electrònica

La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, estableix que els proveïdors de béns i serveis a les administracions públiques poden expedir i trametre les factures de forma electrònica en un dels punts generals d'entrada de factures electròniques. En els casos de factures emeses per societats mercantils, és obligatori presentar-les en format electrònic, d'acord amb l'Ordre VEH/138/2017, de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

El portal es visualitza com a e.FACT per als proveïdors i com a GeFACT per als centres educatius i altres organismes.

Subsecció 04. Gestió del preu de la matrícula

Durant la formalització de matrícula al centre, l'alumnat de les diferents etapes educativa fara efectiu el pagament un pagament en concepte de material i assegurances, en aquest import s'inclouen els materials d'aula, aplicacions de comunicació i gestió acadèmica com iEduca, apps, espai a la xarxa i materials didàctics i i altres materials complementaris pel desenvolupament de l'activitat escolar, assegurances entre altres.

Preus públics als CFGS

Els centres que imparteixen formació professional de grau superior, ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o el Curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà o de grau superior han d'aplicar els preus públics d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació.

Subsecció 05. Donacions, herències i llegats

Els centres educatius públics que tenen ofertes de donacions dineràries o de béns mobles, herències o llegats per part de persones particulars, entitats públiques o privades (incloent-hi les AMPA) o d'empreses, cal que s'adrecin als serveis territorials per rebre assessorament a fi de gestionar els expedients corresponents a cada cas.

Els centres educatius públics no poden fer donacions. En particular, s'han d'abstenir de fer portacions o donacions a entitats sense ànim de lucre, encara que hi hagi una contraprestació per part de l'entitat. El tractament de les contraprestacions econòmiques, per venda de béns o per activitats que puguin fer entitats sense ànim de lucre en els centres educatius, s'han de

tractar com les que es farien amb qualsevol altra persona física o jurídica per activitats econòmiques o professionals (factures o minutes segons escaigui).

Subsecció 06. Relleu en la direcció del centre

Amb motiu del relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint ha de traspasar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de 15 dies des de la data del relleu. Aquesta documentació consisteix en el pressupost, les seves modificacions i l'estat d'execució; els llibres comptables actualitzats, les conciliacions documentals i l'arqueig de caixa; les obligacions concretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; el certificat del director o directora sortint conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent, els contractes i l'inventari.

Així mateix, cal canviar els administradors dels comptes bancaris del centre i les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i d'aplicacions de comerç electrònic.

També cal assegurar els canvis necessaris per a accedir a les caixes de metàl·lic i a les caixes fortes que el centre pugui tenir.

Aquest traspàs s'ha de recollir en una acta (extreta del mòdul de gestió econòmica de l'aplicació Esfer@), en què el director o directora sortint certifica que aporta tota la documentació requerida, i que és correcta i ajustada a la normativa. El director o directora entrant n'ha de signar la recepció. Si en el termini de 6 mesos a comptar des de la data de l'acta de traspàs, el director o directora entrant no presenta cap al·legació a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, l'acta s'ha de considerar validada i definitiva.

Secció 02. Contractació de béns i serveis

Els centres tenim la competència per adquirir i contractar béns i serveis, d'acord amb l'art. 99 b de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, que regula l'autonomia de gestió econòmica dels centres i l'article 51 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

El director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, i serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, llibertat d'accés a les licitacions i concurrència, igualtat i no-discriminació, lliure competència i selecció de la millor oferta.

Per determinar el procediment de contractació, cal tenir en compte el valor estimat del contracte (VEC) que estarà format per l'import total de licitació, IVA exclòs, i l'import de les eventuais pròrrogues i possibles modificacions (les quals s'han de preveure al plec de clàusules administratives particulars) del contracte, IVA exclòs.

En tots els casos se seguiran les directrius marcades pel departament d'educació, pel que fa al procediment de contractació i a les quanties màximes de cada contracte.

Tot i això, cal recordar que els directors dels centres no tenen competència per subscriure compromisos de caràcter laboral ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposen l'execució de tasques per part d'una persona en règim d'autònom que només efectua prestacions al centre i que, per tant, la Inspecció de Treball pot arribar a considerar treballador o treballadora propi.

Secció 03. Gestió acadèmica i administrativa

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Subsecció 01. Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula de l'alumnat
- Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Horaris del professorat
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escoescolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona.

Gestió d'arxius

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent. Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.
- **Trasllat d'arxiu: en cas l'arxiu de gestió i arxiu hitòric quedi petit, cal realitzar el trasllat a l'arxiu central del departament, que en el nostre cas es troba ubicat a l'Arxiu central del Consell Comarcal de l'Urgell. El trasllat es realitzarà seguint les directrius marcades pel departament d'educació en quan a necessitats de conservació i organització d'arxius. El centre portarà un registre del trasllat d'aquest arxiu.**

Elaboració i signatura de documents oficials i de certificats

Per tal d'afavorir la transformació digital, els certificats d'estudis i altra documentació oficial dels alumnes són en format PDF i amb signatura electrònica.

Tanmateix, els documents i títols acadèmics que han de tenir efectes a l'estranger s'han d'emetre en paper i signatura manuscrita.

Quan aquesta documentació en format electrònic s'hagi d'enviar en paper a les famílies o bé hagi de produir efectes davant tercers, es fa una còpia autèntica, per tal que altres administracions en puguin comprovar la veracitat.

Subsecció 02. Documentació acadèmica

- Expedient acadèmic de l'alumne o alumna:
 - Dades d'identificació del centre
 - Número i data de matrícula
 - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
 - Decisions de pas de curs i titulació
 - Mesures d'adaptació o modificació curricular
- Actes d'avaluació:
 - Resultats de tots els i les alumnes del grup
 - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

Subsecció 03. Gestió acadèmica i administrativa dels PFI

Els centres que imparteixen programes de formació i inserció (PTT, FIAP i PIP) utilitzen el corresponent programari específic per a la gestió acadèmica i administrativa. El Departament ha d'extreure les dades per a l'estadística dels alumnes d'aquests estudis directament d'aquest programari.

Subsecció 04. Aplicacions informàtiques de suport

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar obligatòriament el programari corporatiu que el Departament posa a la seva disposició per dur a terme tasques d'administració i gestió.

En concret, per a la gestió acadèmica i administrativa, els centres han d'utilitzar obligatòriament:

- Esfer@, en el cas dels centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle i d'educació primària, ESO i batxillerat.
- SAGA, en el cas dels centres que imparteixen cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

Altres aplicacions que donen suport als centres i/o ensenyaments:

- CODEX, per a les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, per gestionar la preinscripció i l'admissió d'alumnes.
- GUAC, per a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC (fitxa de centre), que facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.
- RTA, per tramitar títols acadèmics.
- RALC, sobretot, per fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes i per finalitzar el procés de registre de matrícules del curs vinent.

Altrament per a la gestió interna es disposa de:

- [Plataforma i-educat](#) : per gestionar incidències, assistències d'alumnat i notificacions entre alumnat, famílies i professorat.
- [Plataforma edugestió \(App a mida\)](#): per realitzar pagaments, notificacions generals, i signatura d'autoritzacions en format digital.
- [DAC](#): gestió, acollida i registre de professorat

Secció 04. Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC), regulat per l'Ordre ENS/293/2015, de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i

privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

El RALC assigna a cada alumne o alumna un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Els o les alumnes (si són majors d'edat) o els tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) poden consultar per via telemàtica al web del Departament aquest número (identificador del RALC) i el detall d'altres dades identificatives, com ara la data de naixement, documents d'identificació, nacionalitat, etc., i la nota mitjana dels tres primers cursos d'ESO, anomenada **QPRE**, en el cas que l'alumne o alumna estigui cursant actualment quart d'ESO i estigui informada.

Els usuaris poden consultar en línia les dades d'identificació que consten al RALC. Si és necessari, poden fer una petició per rectificar les dades de l'alumne o alumna, si hi annexen la documentació justificativa corresponent.

Secció 05. Beques i ajuts

El Departament d'Educació ofereix la informació de les modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament (Inici > Serveis > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades a l'alumnat els arribi amb prou antelació per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

Les secretaries dels centres educatius han de comprovar que l'alumnat ha destinat la beca o l'ajut a la finalitat per a la qual se li ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria corresponent, perquè aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

A més, s'entén que no han destinat la beca a la finalitat establerta quan concorri alguna o algunes de les situacions següents:

- Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
- No haver assistit a un 80 % o més de les hores lectives, excepte que hi hagi dispensa d'escolarització.
- No haver superat el 50 % de les assignatures, crèdits o hores matriculades en convocatòria ordinària ni extraordinària.
- No haver superat el curs complet en el cas del curs d'accés o del curs de preparació per a l'accés a la formació professional o, si escau, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

Gestió econòmica de les beques

Si les beques de l'alumnat estan destinades al pagament del material escolar o altres conceptes que el centre gestioni conjuntament per a tot l'alumnat, ha d'integrar aquests ingressos en el pressupost general del centre i identificar-los separatament per a la justificació i la liquidació posteriors.

En la resta de supòsits, en què el centre fa d'intermediari, els ingressos de beques es tracten com a concepte extrapressupostari.

Pot donar-se el cas, però, que el centre hagi de tractar part d'una beca com un concepte extrapressupostari i una altra com a pressupostari, en què caldrà fer dues anotacions comptables diferenciades.

Capítol 04. Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica

Secció 01. Assegurances

Subsecció 01. Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria

L'assistència sanitària derivada d'accident de l'alumnat dels centres educatius queda garantida per la Seguretat Social o per l'assegurança escolar obligatòria, en funció dels estudis i curs que facin.

Alumnat fins a segon d'ESO i més gran de vint-i-vuit anys (Seguretat Social)

En cas d'accident escolar, l'alumnat que cursa estudis **fins a segon d'ESO**, inclòs, està cobert per la Seguretat Social, i s'ha d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

L'alumnat **més gran de vint-i-vuit anys** i les persones estrangeres que estiguin en situació irregular a l'Estat espanyol, però que estiguin empadronades en algun municipi de Catalunya o puguin acreditar arrelament o estiguin en risc d'exclusió social, tenen dret a la cobertura d'assistència sanitària, sense límit d'edat, d'acord amb les condicions establertes per la Llei 9/2017 d'universalització de l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics per mitjà del Servei Català de la Salut.

L'alumnat que sigui beneficiari de la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (**MUFACE**), de l'Institut Social de les Forces Armades (ISFAS) o de la Mutualitat General Judicial (MUGEJU), i que necessiti atenció sanitària d'urgència, s'ha

d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troba adscrit, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat.

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE).

Alumnat a partir de tercer d'ESO que sigui menor de vint-i-vuit anys (assegurança escolar obligatòria)

Com actuar en cas d'accident escolar

En cas d'accident escolar, l'alumnat s'ha d'adreçar als centres sanitaris públics del seu municipi o als centres sanitaris concertats o autoritzats per la Direcció General de l'INSS.

Aquest servei no comporta cap despesa per a l'estudiant.

En cas d'anar a un centre sanitari diferent dels anteriors, l'assegurança escolar cobreix l'abonament de les factures, d'acord amb el sistema de tarifes, i deixa a càrrec de l'estudiant la possible diferència, si n'hi ha.

Si a la població on es produeix l'accident no hi ha cap facultatiu o centre sanitari públic o concertat, o si es tracta d'una assistència urgent degudament justificada, l'estudiant n'ha d'assumir les despeses, en primera instància, però té dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

En el cas d'alumnes que són fills o filles de personal que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), a l'Institut Social de les Forces Armades (ISFAS) o a la Mutualitat General Judicial (MUGEJU), quan necessitin atenció sanitària d'urgència s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. L'alumnat que, per decisió pròpia (major d'edat) o dels familiars, utilitzi altres mitjans no concertats per la MUFACE, ISFAS o MUGEJU, ha d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

Aquestes despeses es poden reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

[En tots els casos es necessari informar a l'equip directiu, i disposar del full de l'accident i/o incident per poder ser atès.](#)

Secció 02. Gestions per presentar una reclamació patrimonial

El o la docent o altres professionals d'atenció educativa que dirigeixin o vigilin una activitat escolar, extraescolar o complementària, en la qual tingui lloc un accident, han d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposin, actuant amb diligència i segons la normativa vigent, d'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i les gestions a realitzar pels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents, modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991.

El director o directora del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumna o alumne accidentat i, si escau, també ha d'informar el pare, mare o tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment que s'estableix per reclamar per via administrativa.

És un dret de la ciutadania la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Educació o, a la ciutat de Barcelona, davant el Consorci d'Educació de Barcelona, una reclamació de responsabilitat patrimonial per les lesions als béns o drets de terceres persones amb els requisits establerts legalment.

Secció 03. Assistència jurídica al personal

D'acord amb el que disposa l'article 138 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la legislació aplicable, l'Administració educativa assessora sobre la cobertura de les possibles responsabilitats civils que es puguin derivar dels procediments judicials seguits contra el personal i la direcció dels centres públics, dels fets derivats de l'exercici professional, i informa del dret a ser rescabats si els béns i drets han sofert qualsevol lesió.

Capítol 05. Gestió de les dades i de la informació

Secció 01. Propietat intel·lectual

Subsecció 01. Propietat intel·lectual

La **propietat intel·lectual** està integrada pel conjunt de drets que corresponen a l'autor o autora respecte de les obres literàries, artístiques o científiques que aquest creï.

Es considera **autor o autora** la persona natural que crea alguna d'aquestes obres. Més concretament, tret que hi hagi una prova contrària, qui aparegui com a tal a l'obra, mitjançant

el seu nom, firma o signe que l'identifiqui. Els i les alumnes són autors dels seus treballs i els correspon els drets d'autoria.

Cal tenir en compte que són objecte de propietat intel·lectual totes les creacions originals literàries, artístiques o científiques expressades per qualsevol mitjà o suport, tangible o intangible, tals com llibres, escrits, composicions musicals (amb o sense lletra), obres dramàtiques, coreografies, obres audiovisuals, escultures, obres pictòriques, plànols, maquetes, mapes, fotografies, programes d'ordinador i bases de dades.

Subsecció 02. Drets d'autoria

Dels drets que conformen la propietat intel·lectual, se'n distingeixen els drets morals i els drets d'explotació:

- Els **drets morals** són irrenunciables i inalienables. Entre aquests destaca el dret a decidir si l'obra ha de ser divulgada i com; el d'exigir el reconeixement de la condició d'autor o autora de l'obra, i el d'exigir el respecte a la integritat i la no alteració de l'obra.
- Els **drets d'explotació** inclouen els drets de reproducció (fer còpies de l'obra), de distribució (facilitar l'accés de l'obra al públic mitjançant exemplars físics), de comunicació pública (facilitar l'accés de l'obra al públic sense facilitar-los exemplars físics de l'obra) i de transformació (modificar l'obra de forma que generi una obra diferent), que no es poden fer sense l'autorització de l'autor o autora.

Sempre s'ha de respectar l'autoria i la integritat de l'obra original, és a dir, cal reconèixer la condició de l'autor o autora de l'obra, citant-lo correctament, i cal respectar la integritat de l'obra i impedir qualsevol deformació, modificació, alteració o atemptat contra aquesta que suposi un perjudici als seus interessos legítims o menyscabament a la seva reputació.

Subsecció 03. Ús d'obres protegides per drets d'autoria en l'àmbit educatiu

Com a norma general, a l'hora d'utilitzar una obra protegida per drets d'autoria cal que es demani l'autorització a qui sigui titular dels drets d'explotació o als autors, que en la majoria de casos s'acompanya de l'exigència d'una compensació econòmica. Aquesta autorització es pot obtenir directament dels autors, dels titulars del dret o bé a través d'un organisme de gestió col·lectiva que se n'encarregui de la gestió dels drets de propietat intel·lectual que deriven de l'obra en qüestió.

A més de demanar l'autorització corresponent, sempre és necessari citar-ne l'autoria i la font.

La difusió pública de les obres i prestacions a través d'Internet no implica que qui en tingui la titularitat dels drets hagi declinat el dret a autoritzar l'explotació de la seva obra o prestació ni que hagi renunciat a obtenir-ne una remuneració. És a dir, el fet de trobar una imatge, un

vídeo o un text a Internet no implica que es pugui baixar i incloure'l a un document o web. Per tant, es recomana que es consulti el tipus de llicència de l'obra que es vulgui utilitzar.

Per tot això, com a norma general, primer de tot sempre s'ha de demanar autorització a l'autor o autora de l'obra, ja que la propietat intel·lectual li correspon pel sol fet de crearla, i des del mateix moment de la creació, sense haver de fer cap tràmit addicional. L'autorització la pot demanar qualsevol persona i no és necessari seguir un format de sol·licitud estandarditzat.

Subsecció 04. Obres amb llicència Creative Commons

Si no hi ha cap indicació sobre les condicions d'ús d'una obra, s'ha de considerar que aquesta té tots els drets reservats. Sovint, però, les obres van acompanyades d'una llicència com pot ser la Creative Commons (CC), a través de la qual s'autoritzen determinats usos d'una obra de manera universal (a tothom) i gratuïta, sense necessitat de posar-se en contacte amb l'autor o autora de l'obra.

Subsecció 05. La propietat intel·lectual en els materials didàctics elaborats pel professorat

El contracte de treball implica la cessió de drets d'explotació a favor de l'empresa que contracta l'autor o l'autora, sense que sigui necessari l'acord exprés entre l'empresa i el treballador o treballadora (article 51 de la Llei de propietat intel·lectual). Aquest és el cas del professorat que crea materials educatius en exercici de les seves funcions en organismes administratius o en centres educatius del Departament d'Educació, en virtut d'una relació funcional.

Així, el Departament d'Educació és el titular dels drets d'explotació dels materials elaborats pel seu personal docent, tot i que no existeixi un acord formal de cessió de drets. El Departament, però, no pot utilitzar l'obra o disposar-ne per finalitats diferents de les pròpies de la funció educativa amb què s'ha fet.

Per elaborar aquests materials didàctics, es poden utilitzar tant idees com coneixements propis o adquirits, ja que aquests manquen de protecció jurídica. En general, es recomana utilitzar obres del domini públic i obres sota llicència Creative Commons sense restricció d'obra derivada.

No obstant això, també es poden fer servir obres protegides per drets d'autoria en aquells casos en què concorrin un dels dos límits de la propietat intel·lectual: el de cita i el d'il·lustració amb finalitat educativa. Cal recordar, però, que sempre és necessari citar-ne l'autoria i la font. Es poden consultar exemples de referències i citacions bibliogràfiques a l'apartat 4.9 de la Guia d'estil del Departament.

Subsecció 06. La propietat intel·lectual en els treballs de l'alumnat

L'alumnat és autor dels seus treballs (redaccions, dibuixos, fotografies, locucions, etc.) i li correspon els drets d'autoria, de manera que cal sol·licitar una autorització per escrit per publicar-los a Internet. Si l'alumne o alumna és menor de 18 anys, l'autorització per a la publicació d'aquests treballs a Internet correspon als seus representants legals, llevat dels casos d'alumnes entre 16 i 18 anys que estiguin independitzats amb consentiment dels seus pares, mares, tutors o persona o institució que els tingui a càrrec. En aquest cas el mateix alumne o alumna és qui té plena capacitat per cedir els drets d'explotació.

Cal tenir en compte que resten subjectes a la propietat intel·lectual i, per tant, gaudeixen de drets morals i d'explotació aquells treballs que puguin ser considerats obres originals, com són els treballs de recerca o projectes assimilats que tinguin característiques innovadores que els facin únics i originals.

Per diferenciar els exercicis rutinaris dels treballs que poden ser considerats obres originals s'ha d'analitzar cas per cas: aquesta és una funció del registre d'obres de propietat intel·lectual i comporta una anàlisi prèvia del compliment de diversos requisits, en què el terme "originalitat" és clau, a més del caràcter artístic, literari o científic, tal recull la mateixa Llei. Per exemple, no tenen aquest caràcter la resolució d'una equació matemàtica ni una redacció sobre el que s'ha fet durant les vacances, però sí que el pot tenir un poema o un conte.

Secció 02. Protecció de dades personals

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 esta és la base jurídica que permet, amb caràcter general, el tractament de les dades en els centres educatius.

En els casos en què la finalitat del tractament de les dades personals no queda inclosa dins de la seva funció educativa i orientadora, com ara difusió d'imatges i/o veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc., el tractament de dades personals s'ha de basar en una altra base jurídica establerta en la normativa (article 6 RGPD).

El responsable de tots els tractaments de dades que es facin en un centre educatiu és el director o directora del centre o la persona titular del centre. Com a responsable, ha de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que

ha adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.

Subsecció 01. Les dades personals

Són **dades personals** tota informació que identifica, directament o indirectament, una persona física. En l'àmbit educatiu sobretot es tracten dades personals com ara nom, cognoms, adreça postal, telèfon, adreça electrònica de l'alumnat, pares i mares, personal docent, personal dels centres, etc., però també el DNI, la veu, una fotografia, el número de compte corrent, la professió dels pares i mares o el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

Dins de les dades personals, trobem les categories especials de dades, les quals revelen l'origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses o filosòfiques, afiliació sindical, dades de salut, vida sexual o orientació sexual, dades genètiques i dades biomètriques dirigides a identificar la persona. En l'àmbit educatiu són **categories especials de dades** les relatives a les necessitats educatives especials; dades de salut de l'alumnat, com ara discapacitat, al·lèrgies i intoleràncies; dades psicopedagògiques; dades de lesions, malalties, discapacitats psíquiques, altes capacitats i trastorns que afecten l'aprenentatge, i dades biomètriques, com ara empremtes dactilars, entre d'altres.

El tractament d'aquest tipus d'informació requereix un rigor especial en el compliment dels principis de la protecció de dades i està sotmès a unes condicions especials, tant pel que fa a la forma com s'ha d'obtenir el consentiment, com a les mesures de seguretat aplicables.

Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni però, molt especialment de l'alumnat, famílies i professorat, professionals que hi presten els serveis, monitors, exalumnes i altres persones amb les quals es relaciona l'escola.

Les dades de caràcter personal que les escoles tracten per dur a terme les seves funcions no pertanyen al centre, sinó a l'alumnat, als seus familiars, al seu personal o a altres persones físiques amb qui es relacionen. Aquests en són els autèntics titulars.

Subsecció 02. Legitimació per tractar dades personals

Quan sigui necessari per exercir la funció educativa i orientadora, es poden tractar dades sobre:

- l'origen i ambient familiar i social;
- les característiques o condicions personals;
- el desenvolupament i resultats de l'escolarització;

- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar l'alumnat, i assessorar-ne els pares o mares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela, i
- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Quan el tractament de les dades no s'emmarca en la missió d'interès públic, és a dir, la funció educativa i orientadora que defineix la Llei, la base legal del tractament pot ser, entre d'altres, el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal.

Subsecció 03. Drets de la persona interessada

Qualsevol persona de la qual es tractin les dades personals té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades amb les condicions que s'estableixen al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i en determinades circumstàncies, quan el tractament es basa en una missió d'interès públic o l'exercici de poders públics, oposar-se al tractament, mitjançant una sol·licitud motivada i relativa a la seva situació personal. També té dret a no veure's sotmesa a avaluacions d'aspectes de la persona o que pretenguin analitzar o predir algun dels aspectes següents: rendiment professional, situació econòmica, localització o moviments, estat de salut, preferències o interessos personals, etc.

El centre té disponible el formulari per a l'exercici de drets de les persones interessades o dels representants legals en el web del Departament.

Subsecció 04. Registre d'activitats de tractament per als centres

Un tractament de dades personals és qualsevol operació o conjunt d'operacions dutes a terme sobre dades personals o conjunts de dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, el registre, l'organització, l'estructuració, la conservació, l'adaptació o la modificació, l'extracció, la consulta, la utilització, la comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, acarament o interconnexió, limitació, supressió o destrucció.

El Departament d'Educació fa públic el Registre d'activitats de tractament al seu web. Aquest Registre és únic per a totes les activitats de tractament del Departament, i inclou les activitats de tractament identificades, de manera global o específica, als centres o serveis educatius de titularitat del Departament.

El centre revisa si totes les activitats són incloses en aquest Registre. En cas que no ho siguin, el centre notificarà als serveis territorials corresponents, l'activitat no inclosa per revisar-ne l'adequació i, si escau, publicar-la al Registre.

Subsecció 05. Dret d'informació

L'obligació d'informar les persones interessades sobre les circumstàncies relatives al tractament de les seves dades recau sobre el responsable del tractament, i s'ha de complir sense necessitat de cap requeriment. El responsable del tractament ha de poder acreditar amb posterioritat que ho ha complert.

Si les dades es recullen de la mateixa persona interessada, la informació s'ha de facilitar en el moment de la recollida de les dades. Si, per contra, les dades no s'obtenen de la persona interessada sinó d'altres fonts, la informació s'ha de facilitar en un termini raonable però, en qualsevol cas, en el termini d'un mes.

Subsecció 06. Encarregats del tractament

Un encarregat del tractament és la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o altre organisme que tracti dades personals per compte del responsable del tractament.

Les escoles, com a responsables dels tractaments, poden encarregar a terceres persones o entitats un tractament de dades personals o una activitat que comporti el tractament de dades de caràcter personal, com ara organitzar les activitats extraescolars, el servei d'autocar o altres serveis externalitzats (natació, activitats extraescolars, assessoria comptable i laboral, destrucció de paper, etc.).

La regulació de la relació entre el responsable i l'encarregat del tractament s'ha d'establir a través d'un contracte, conveni o acord, o d'un acte jurídic que els vinculi. El contracte o l'acte jurídic ha de constar per escrit, i inclusivament en format electrònic.

Subsecció 07. Delegat o delegada de protecció de dades

El Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), estableix la designació d'un delegat o delegada de protecció de dades. Aquesta figura és obligatòria per al Departament i també per als centres docents i té, entre d'altres, les funcions següents: informar i assessorar el centre o l'encarregat i els treballadors sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades, supervisar el compliment de la normativa, assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i ser l'interlocutor del centre escolar amb l'autoritat de protecció de dades (APDCAT).

El Departament d'Educació té assignat un delegat o delegada de protecció de dades que s'encarrega de vetllar pel dret fonamental a la protecció de dades personals en l'àmbit del Departament (en què s'inclouen els centres i serveis educatius de titularitat del Departament) i de supervisar el compliment de la normativa reguladora. L'adreça de contacte és dpd.educacio@gencat.cat.

Subsecció 08. Comunicació de les dades personals

Comunicar o cedir dades és facilitar a un tercer, diferent de la persona interessada o dels seus representants legals, dades relatives a la seva persona.

La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desemparament o risc de menors (interès superior del menor) o en el marc d'una relació contractual establerta. Per tant, també la comunicació de dades a tercers ha d'estar sustentada en alguna base jurídica.

També es comunicaran les dades personals a Fiscalia de menors, Mossos d'Esquadra, Policia Nacional, sempre i quan vingui motivada per una petició escrita.

No obstant això, no es consideren comunicacions de dades la seva transmissió a empreses que tinguin la condició d'encarregats de tractament.

Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar

En aquests casos, els centres poden actuar com a intermediaris entre els serveis de salut i les famílies.

El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies. El centre ha de traslladar tota la informació disponible a les famílies sobre el programa o actuació concreta que li hagi subministrat l'organisme o entitat de salut pública corresponent, incloent-hi la recollida del consentiment explícit.

Comunicació de dades personals a les associacions de mares i pares d'alumnes del centre (AMPA)

El centre no pot facilitar cap dada personal (alumne o alumna, famílies, etc.) que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.

Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola

Existeix el deure de comunicar als serveis socials bàsics, especialitzats o al departament competent en matèria de protecció dels infants i els adolescents (Departament de Treball, Afers Socials i Famílies), la situació de risc o de desemparament en què es troba un infant o adolescent al més aviat possible, garantint la confidencialitat de la identitat de la persona que fa la comunicació.

Comunicació de dades personals a la policia

El centre educatiu, com a responsable del tractament de les dades de l'alumnat, ha d'atendre la petició d'informació de la policia amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els

supòsits exposats, i deixar constància de la petició, sempre que es faci de forma concreta i específica per prevenir un perill real per a la seguretat pública, o per a la repressió d'infraccions penals. Si es demana informació de categories especials de dades, només s'ha de facilitar si es requereix en el marc d'una investigació concreta i aquesta informació és absolutament necessària per assolir la finalitat esmentada.

Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

En tot cas, la petició que faci, en exercici de les seves competències, ha de ser concreta, específica i motivada, de manera que no hi hagi una comunicació de dades indiscriminada.

Comunicació de dades personal a institucions, entitats o empreses que són visitades per l'alumnat en activitats fora del centre escolar

Convé evitar facilitar les dades de l'alumnat, llevat que resultin estrictament necessàries per dur a terme l'activitat. En aquest cas, es pot utilitzar el formulari en què es demana autorització al pare o mare o tutor o tutora per participar en la sortida per demanar, també, el consentiment per comunicar les dades de l'alumne o alumna.

Subsecció 09. Drets d'imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, en el moment de fer la matrícula s'obté el consentiment pertinent.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

El director o directora del centre públic és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, i s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació.

El director o directora del centre públic no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Subsecció 10. Tractaments d'imatge i/o veu

La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora

Els centres o serveis educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment de l'alumnat, pares o mares o tutors legals, d'acord amb la base jurídica de missió realitzada en interès públic, de conformitat amb la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representants legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions.

Els i les docents que, per desenvolupar una activitat educativa, considerin necessari captar imatges i/o veu de l'alumnat han d'informar prèviament el director o directora o el o la titular del centre per dur a terme aquest tipus d'activitats.

Les imatges i/o la veu només poden ser accessibles a l'alumnat que participa en l'activitat, professorat i representants legals afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si escau, accessibles amb usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells de visibilitat adequat a cada perfil d'usuari.

No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a un nombre indeterminat de destinataris, llevat que el o la responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.

Difusió d'imatges i/o de veu, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta i per a la comunitat educativa del centre amb accés restringit

Perquè alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge i/o de veu pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a un nombre indeterminat de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, el centre en el moment de fer la matrícula, obté el consentiment de les persones interessades o dels seus representants legals, si l'alumne o alumna té menys de 14 anys.

Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals.

La direcció o la titularitat del centre informarà els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, que podran gravar imatges o veu dels participants però, que les gravacions podran ser utilitzades únicament de forma personal i domèstica, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat.

Imatges i/o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge i/o de veu la fa un tercer com a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment, de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors.

Si un tercer capta imatges o veu per a les seves finalitats, és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors amb caràcter previ a la captació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú. En aquest cas cal indicar qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

Subsecció 11. Ensenyament en línia i protecció de dades

L'ensenyament en línia als centres educatius que imparteixen la docència en modalitat presencial només està justificat en situacions extraordinàries, com han estat les de la pandèmia per covid-19, que van comportar situacions de confinament i quarantenes domiciliàries d'alumnes i professorat.

Subsecció 12. Ús de serveis i recursos d'internet

La direcció del centre o, si escau, la titularitat és el responsable del tractament de dades de qualsevol dels serveis que decideixi contractar, en què s'inclouen plataformes o serveis a Internet.

Les plataformes o serveis contractats actuen com a encarregats del tractament. Per tant, el centre només pot escollir prestadors de serveis que reuneixin les garanties establertes en la normativa vigent.

Les plataformes o els serveis contractats han de permetre el control, per part del centre, dels continguts que es puguin publicar i, de manera molt significativa, dels que pugui publicar l'alumnat, en especial els que tinguin continguts multimèdia (fotografies, vídeos i gravacions de veu).

Els centres o serveis educatius han d'informar sempre l'alumnat, pares, mares o tutors legals de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils (app) que tractin dades personals de l'alumnat: funcionalitat, finalitat i responsabilitat que pugui derivar, si escau, de possibles mals usos fora de l'àmbit educatiu.

Subsecció 13. Publicació de llistes en procediments administratius

Llistes als taulers d'anuncis tradicionals, electrònics o verbals

No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut, amb caràcter previ, el consentiment de la persona interessada, o bé hi ha una norma amb rang de llei que ho habiliti.

Procediments administratius selectius o de concurrència competitiva

D'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, només s'han de publicar els noms i cognoms i les quatre xifres numèriques del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent, d'acord amb orientacions emeses per les autoritats de control.

Procediments administratius sense concurrència competitiva

Ajuts, beques i subvencions públiques

En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat de les persones beneficiàries.

Tot i que les subvencions i els ajuts públics no impliquin el tractament de categories especials de dades o no s'atorguin per motius de vulnerabilitat social, sempre cal valorar si poden afectar l'esfera més personal o posar de manifest la capacitat econòmica o la situació social. En aquests casos cal analitzar si resulta necessari fer pública la informació dels beneficiaris per garantir la transparència i el control de l'activitat pública.

En cap cas no s'han de publicar el nom i cognoms de forma conjunta amb el número complet del DNI, número d'identitat estranger, passaport o document equivalent.

Cal aplicar les orientacions emeses per les autoritats de control.

Subsecció 14. Publicació de llistes d'alumnes en procediments administratius que no formen part d'un procediment administratiu

Per classes i/o activitats

Per organitzar l'activitat educativa, a l'inici del curs, generalment, el centre distribueix l'alumnat en classes, matèries, activitats o serveis.

Perquè pares, mares i alumnat coneguin aquesta distribució, es poden disposar de llistes en taulers d'anuncis, a l'interior del centre o a les portes de les aules, els primers dies de curs, i pel temps estrictament necessari per permetre el coneixement de la distribució a tots els implicats. A partir d'aleshores, com que el centre disposa d'una plataforma de gestió educativa, es recomana que cada alumne o alumna, i els pares, mares o tutors, si escau,

puguin consultar aquesta informació mitjançant credencials d'accés (usuari i contrasenya o sistemes equivalents).

Amb qualificacions

Les qualificacions s'han de facilitar només a l'alumnat i als pares, mares o tutors.

Com que el centre disposa de plataformes educatives, han de ser accessibles exclusivament per a l'alumnat i per als pares, mares o tutors.

No és possible penjar una llista d'alumnes amb qualificacions en taulers d'anuncis del centre, atès que no hi ha cap base jurídica que ho habiliti.

Subsecció 15. Notificacions de violacions de seguretat

Es produeix una violació de la seguretat quan s'ocasiona la destrucció, la pèrdua o l'alteració accidental o il·lícita de dades personals transmeses, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o l'accés no autoritzats a aquestes dades.

En aquests supòsits, el centre o servei educatiu s'ha de posar en contacte de forma immediata amb el servei territorial corresponent a l'efecte informatiu i també amb el delegat o delegada de protecció de dades del Departament d'Educació, a través del qual es recomana notificar la violació de seguretat a l'APDCAT, la qual s'ha d'efectuar en el termini màxim de 72 hores.

Subsecció 16. Deure del secret

La disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix que el professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies queda subjecte al deure de secret.

En conseqüència, el responsable del tractament i totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligats a guardar secret respecte d'aquestes dades.

Subsecció 17. Autorització d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis

L'accés als centres educatius públics per a aquests tipus d'estudis ha de seguir el procediment establert a la Instrucció 3/2020, per la qual es regula l'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Subsecció 18. Comunicació entre els agents educatius

Les comunicacions entre el centre educatiu, professorat, alumnat i famílies s'han de fer, preferentment, a través dels mitjans corporatius (plataformes educatives, correu electrònic del centre, etc.).

Com a norma general es recomana evitar els sistemes de missatgeria instantània; el seu ús i la creació de grups han de tenir caràcter excepcional, acotat a circumstàncies concretes i sempre s'ha de comptar amb el consentiment dels integrants.

L'adreça electrònica, personal i professional, és una dada de caràcter personal. A l'hora d'usar-la cal tenir en compte el següent:

- Usar la còpia oculta en enviaments massius de correus electrònics dirigits a professorat, alumnat i famílies.
- No publicar en obert l'adreça electrònica personal ni professional (ja que es necessita el consentiment previ del titular). És preferible publicar l'adreça electrònica corporativa del centre educatiu.

Secció 03. Recollida de dades a efectes estadístics i científics

D'acord la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya s'estableix l'obligatorietat de subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat.

L'Estadística dels equipaments i usos de les TIC als centres educatius recull informació sobre l'equipament TIC als centres, connexió a Internet, serveis al núvol, xarxes locals, sistemes de projecció, dispositius i recursos digitals de l'alumnat, així com el manteniment i coordinació de les TIC, els usos i coneixements del personal docent en aquesta matèria, entre d'altres. A més servirà per a avaluar l'impacte del Pla d'educació digital de Catalunya

Subsecció 01. Protocol d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis.

El Departament d'Educació vol donar resposta a les necessitats de recollida d'evidències per a la recerca científica o estadística, mitjançant la realització d'enquestes, observacions o altres tècniques en centres educatius públics.

En aquest context, s'estableix la Instrucció 3/2020, per la qual es regula l'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis, amb l'objectiu d'establir les condicions i el procediment d'accés als centres educatius a les persones sol·licitants de centres de recerca o entitats de dret públic.

Només podran accedir als centres educatius les persones que desenvolupin activitats que tinguin les finalitats esmentades i disposin de l'autorització d'accés del Departament d'Educació, que es vehicularà a través de la Secretaria General.

L'autorització d'accés és un document que recull les condicions i el calendari d'accés al centres educatius, i que estableix els compromisos que assumeixen les persones sol·licitants.

Per concedir l'autorització el Departament d'Educació es basarà en els principis de respecte a les persones, la solidaritat, la justícia, l'eficiència, la transparència, la recerca responsable i la protecció de les dades personals.

Secció 04. Transparència i accés a la informació pública

Subsecció 01. Transparència

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (en endavant, LTAIPBG), va entrar en vigor l'1 de juliol de 2015. Aquesta Llei regula les obligacions de publicitat activa de les administracions públiques i detalla la informació que s'ha de publicar de forma obligatòria al portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. També estableix el dret d'accés a la informació pública per part de la ciutadania i crea la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), que és l'encarregada de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública. En aquest sentit, s'aprova el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre transparència i el dret d'accés a la informació pública, que entra en vigor el 3 de març de 2021.

Subsecció 02. Publicitat activa

Els centres educatius han de publicar al seu web els documents vigents i informació que s'indiquen a continuació:

- El projecte educatiu del centre (PEC) vigent, que inclou el projecte lingüístic (PL).
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la carta de compromís educatiu vigent.
- Els acords del consell escolar. A aquest efecte es pot utilitzar el model "Certificat dels acords que s'han pres en el consell escolar", disponible al Catàleg de models de la intranet - Portal de centre. Cal tenir en compte que només cal especificar els acords presos a la reunió de forma breu i que s'han de fer públics tenint en compte la protecció de dades personals. Per tant, no s'ha d'especificar, en els acords, el nom i cognoms de cap persona (ni les inicials ni el DNI) ni en general qualsevol dada que pugui comportar-ne la identificació personal de manera directa o indirecta. Així mateix, cal tenir cura especial en la publicació d'informació i acords sobre l'aplicació de mesures correctores per conductes dels i de les alumnes contràries a la convivència. En

aquest cas, només s'hi ha de fer una referència genèrica sense especificar-ne mai cap detall amb relació a les conductes ni a les mesures adoptades.

- Els imports que ha acordat el consell escolar sobre les aportacions voluntàries de les famílies per material escolar i per activitats complementàries, i també el règim legal, d'acord amb el que s'estableix a la Instrucció 3/2019 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

També cal publicar al web del centre la informació següent:

- L'estructura organitzativa interna que es recull a les NOFC, afegint-hi la identificació dels components de l'equip directiu i l'especificació del perfil i trajectòria professionals (del director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària). El model per formalitzar el perfil i la trajectòria professionals està disponible a l'apartat Tràmits del personal docent del Catàleg de models de la intranet - Portal de centre.
- El pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de l'execució i liquidació d'aquest, a través dels informes que genera l'aplicació Esfer@ a les opcions "Consulta les dades del pressupost" i "Liquidació del pressupost".
- La relació de convenis vigents que el director o directora del centre ha signat d'acord amb les seves competències (convenis d'ús social i convenis de formació professional), amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions de qualsevol mena que generin i el període de vigència.
- Qualsevol altra matèria que sigui d'interès públic.

La informació objecte de publicitat activa s'ha de difondre en format electrònic i reutilitzable; ha de fer referència, com a mínim a l'any en curs, i com a regla general, la informació s'ha de mantenir publicada un mínim de cinc anys.

Subsecció 03. Drets d'accés a la informació pública

Els ciutadans i ciutadanes majors de 16 anys i les persones jurídiques degudament acreditades tenen dret a sol·licitar informació pública als centres educatius.

En el cas dels centres educatius, els pares, mares i tutors legals dels alumnes escolaritzats al centre, o el mateix l'alumne o alumna si és major de 16 anys, tenen la condició de **persones interessades** per poder sol·licitar informació sobre els seus resultats acadèmics i altres aspectes que els afectin directament.

Les sol·licituds d'informació pública es fan per escrit i es presenten de forma presencial, d'acord amb el que es preveu a l'apartat de Transparència i bon govern de la intranet - Portal de centre. Per tant, no s'admeten les sol·licituds que es plantegen per telèfon, mitjançant un missatge electrònic ordinari, a través de bústies de contacte o qualsevol altre mitjà que no garanteixi tenir constància de la identificació de la persona sol·licitant.

Com a principi general no es poden facilitar dades personals ni informació relativa als menors d'edat que puguin perjudicar el lliure desenvolupament de la seva personalitat en el futur. Tampoc es poden difondre dades públiques que puguin condicionar la segregació escolar, ni tampoc les relacionades amb resultats acadèmics i/o de composició social.

S'entén que afavoreix la segregació escolar l'accés als resultats de les proves d'avaluació desagregades per nom del centre; a les dades relatives de la composició social i econòmica del centre, i al procés d'admissió de l'alumnat, entre d'altra informació.

Així mateix, no es poden facilitar dades de l'avaluació interna o externa del centre educatiu, ni d'alumnes estrangers segons la nacionalitat, de motius de necessitats educatives especials, de beques i ajuts ni de les aules d'acollida. Tampoc es poden facilitar altres dades d'altres tipus de dotacions, com ara suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), suports intensius a l'audició i llenguatge (SIAL) i aules integrals de suport (AIS).

Aquest tipus de dades tampoc s'han de facilitar per cap mitjà de difusió pública, com són les portes obertes, els díptics informatius i les xarxes socials.

Secció 05. Implantació de les eines d'administració electrònica

Subsecció 01. Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya

La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, regula l'ús dels mitjans electrònics en les actuacions i les relacions entre el sector públic i la ciutadania, i concreta el model català d'administració electrònica per assolir les finalitats que disposa aquesta Llei.

Subsecció 02. Ús del correu electrònic

El Departament d'Educació, en compliment de la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, dota el seu personal del correu electrònic corporatiu o laboral @xtec.cat per exercir les funcions que té encomanades, en el cas del personal docent i dels inspectors i inspectores d'Educació, així com del personal d'administració i serveis, i dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència dels centres i serveis educatius.

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota d'un correu electrònic corporatiu @xtec.cat a cada centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre, i que tot el personal del centre pot utilitzar quan s'hi adreci de manera institucional, sempre amb l'acord previ de la direcció. En el cas dels tràmits electrònics adreçats als centres, és també a aquest correu que es rebran els avisos

de notificació. El director o directora del centre és el responsable d'aquesta bústia i és qui té la potestat d'assignar-hi l'accés a qui correspongui.

És obligació i responsabilitat de cada treballador o treballadora atendre el correu corporatiu personal. Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme. Els correus corporatius personals són el mitjà de comunicació preferent del Departament.

Aquesta és la bústia que utilitzen els serveis centrals i els serveis territorials per adreçar-se institucionalment als centres i també la que s'utilitza per trametre els missatges d'avís automàtics generats per aplicacions informàtiques que no s'adrecen a la bústia del director o directora.

És també obligatori atendre el correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora és responsable.

Subsecció 03. Comunicacions electròniques

Comunicacions amb els centres educatius

Tal com es recull a l'apartat La tramitació electrònica amb els centres educatius, el Departament habilita, sempre que és possible, tràmits específics per a les comunicacions amb els centres. Quan no existeix un tràmit específic, en termes generals, els serveis territorials i els serveis centrals han d'emprar:

- l'eValisa per comunicar-se amb els centres públics de titularitat del Departament, i
- l'eNotum per a les comunicacions amb centres d'altres titularitats.

Comunicacions amb els empleats públics

En concret, per a les comunicacions amb els empleats públics, el portal ATRI és l'eina de tramitació preferent per al personal del Departament d'Educació, que cada cop més pot fer els tràmits de personal per aquest mitjà.

A més d'ATRI, l'eValisa és l'eina per notificar actes als treballadors públics i s'ha d'emprar quan calgui tenir una constància fefaent (registre, garantia d'integritat i traçabilitat) de la comunicació.

D'altra banda, el Departament ha d'usar la notificació electrònica, mitjançant l'eNotum quan:

- ha de comunicar-se amb les persones que ja no estan en servei actiu;
- la comunicació es gestiona en un sistema d'informació i en tramitadors corporatius, que tenen integrat l'eNotum;
- quan, a més de la constància fefaent de la comunicació, es requereix l'evidència signada del no accés a la notificació, un cop transcorregut el termini màxim per accedir-hi.

Subsecció 04. Plataforma EACAT

La plataforma EACAT és l'extranet de les administracions catalanes i és l'eina que cal utilitzar per a les comunicacions i tramitacions interadministratives entre l'Administració de la Generalitat i la resta d'administracions de dins i fora de Catalunya o les entitats del sector públic catalanes.

Subsecció 05. Signatura electrònica

La signatura electrònica és el conjunt de dades electròniques, generalment associades a un missatge o document electrònic, que permeten verificar-ne l'autenticitat o identificar un signant; engloba diversos mètodes per signar un document que s'ha redactat en suport electrònic.

Quant a la signatura electrònica, és important tenir en compte que aquesta no és la digitalització de la signatura manuscrita d'una persona.

Cal tenir en compte que tots els documents que s'adrecin a alguna unitat del Departament han tenir format electrònic. Així, per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita, el director o directora d'un centre pot utilitzar un certificat reconegut (com el certificat digital del DNI) o bé sol·licitar, a través de la secretaria dels serveis territorials, la targeta T-CAT, que és un certificat digital per als empleats públics.

A més, el director o directora del centre ha de disposar del certificat digital de la Fàbrica de Moneda i Timbre per als tràmits de l'Agència Tributària, perquè aquesta així ho requereix. Aquest és un certificat de representació, és a dir que el director o directora l'usa com a representant jurídic del centre, i va associat al NIF del mateix centre.

Secció 06. Altres eines de l'administració electrònica

Per afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, el Departament ha desplegat la interfície web eCENTRES per tenir accés a les eines d'administració electrònica següents:

- eCòpia: permet fer còpies amb la consideració de còpia autèntica de documents electrònics signats mitjançant la incorporació d'un codi segur de verificació (CSV) per poder-ne fer impressions i verificar-les.
- Digitalització segura: per fer digitalitzacions segures de documents prèviament digitalitzats i en format PDF, mitjançant la generació de metadades de digitalització segura i la incorporació un segell de l'òrgan que garanteix la integritat i fidelitat del document electrònic resultat del procés de la digitalització segura.
- e-Notum: permet fer notificacions i comunicacions electròniques a la ciutadania.

Seu electrònica

Versió:	2.1	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		
Data revisió:	06/02/2024	Elaborat per:	Direcció	
Arxiu :	Documents Marc Estratègic	Revisat per:	Coor. Qualitat	Pàgina 199 de 217

La Seu electrònica de la Generalitat és el punt d'accés electrònic per a les persones físiques i jurídiques, que permet que qualsevol persona presenti una sol·licitud, escrit o petició sobre qualsevol assumpte, per via telemàtica. Si les peticions s'adrecen a un centre, s'estableix que la unitat del registre dels serveis centrals, dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació, ha d'avisar el centre oportunament.

Gestió dels documents electrònics

Cal tenir en compte que els documents electrònics s'han d'arxivar seguint el que s'estableix a la Instrucció sobre els criteris per organitzar l'arxivament dels documents electrònics

Capítol 06. Gestió de queixes

Secció 01. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de 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 s'han d'adreçar al director o directora 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, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre és el següent:

-
-

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

Secció 02. Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat

Si les queixes que es presenten qüestionen l'exercici professional del personal docent del centre o en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti la inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, el director o la directora del centre ha de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxivament de la proposta. En cas d'incoació de

l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient, on ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares, mares o tutors legals, professorat, o una altra persona interessada, que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació.

Capítol 07. Gestió de reclamacions

Secció 01. Reclamacions motivades per 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 alumna o els pares, mares 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.

Subsecció 01. Formació professional

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat 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 el professorat que el director o directora designi (entre el professorat 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-ne en contra.

Si l'alumne o alumna (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; cal que segueixi el procediment següent:

- El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, 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 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, o d'un altre centre i un inspector o inspectora que proposi la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials resol definitivament amb notificació a la persona interessada, 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.

Subsecció 02. ESO

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors o professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i professores que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta

de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

- c. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.
- d. Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Si l'interessat o interessada presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna;
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació;
- còpia de la resolució del director o directora del centre;
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, i
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat o interessada, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que 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 se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà del director o directora del centre.

Si la reclamació s'accepta, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors i professores mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els mateixos alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol del curs actual. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, poden ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents que conté un procediment administratiu.

Subsecció 03. Batxillerat

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors i professores respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat, d'acord amb els punts d i e de l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui perquè s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Versió:

2.1

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Data revisió:

06/02/2024

Elaborat per:

Direcció

Arxiu :

Documents Marc Estratègic

Revisat per:

Coor. Qualitat

Pàgina 205 de 217

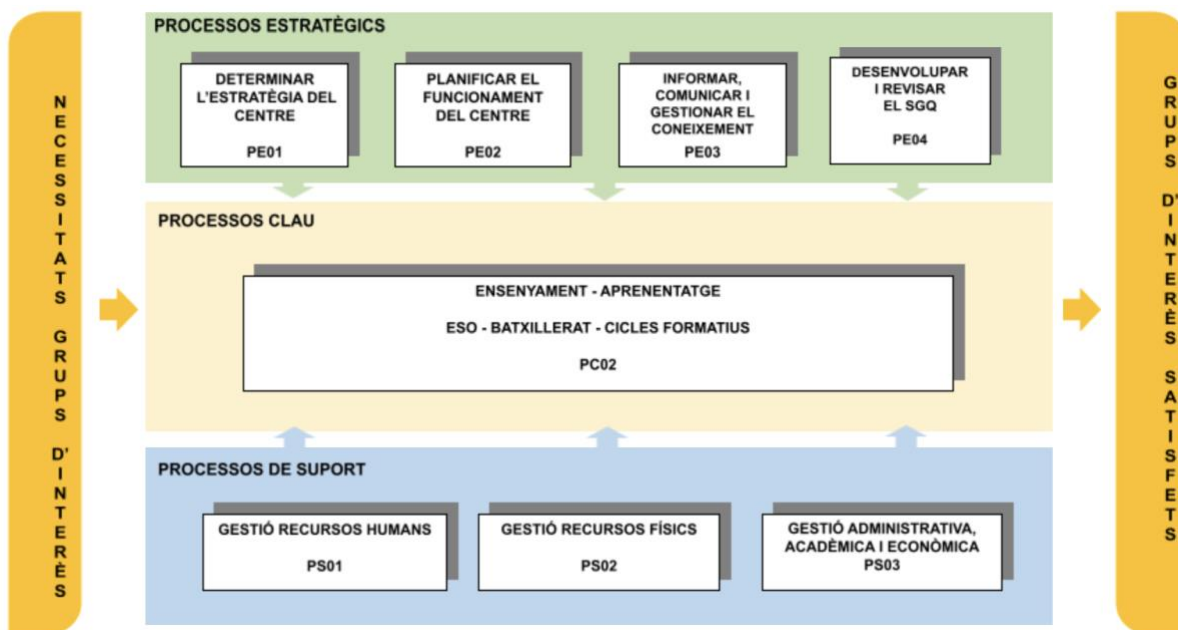
Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

A fi que les tramitacions de reclamacions siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumnat (que els ha de conservar fins al final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat, i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es pot destruir o retornar a l'alumnat, si així ho havia demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els alumnes (o en cas de ser menor d'edat, el pare, mare o tutor legal) pot accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents continguts en un procediment administratiu.

Capítol 08. Gestió del sistema de qualitat

Com a complement a aquestes normes de funcionament, l'Institut disposa d'un Mapa de processos sobre la gestió de diferents àmbits del centre. Aquests processos, documentats des de la coordinació de qualitat, també formen part de les normes d'organització i funcionament de l'Institut i es troben a la plataforma de gestió i comunicació de l'Institut junt amb la resta de documentació del centre.



Secció 01. Processos i procediments

	<h1>NOFC</h1> <h2>MARC ESTRATÈGIC</h2>	
---	--	--

	<h3>LLISTAT CONTROL DE PROCEDIMENTS</h3>	PS04-p02-F01
---	--	--------------

PC02 ENSENYAMENT-APRENTATGE

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PC02-p01	11-01-2023	Procediment d'avaluació i seguiment de les programacions	Cap d estudis	Intranet	1.2
PC02-p02	17-01-2017	Procediment Desenvolupament activitats aula	Cap Estudis	Intranet	1.3
PC02-p03 ESO	29-01-2016	Procediment Avaluació, seguiment i orientació tutorial ESO	Coordinador Pedagògic	Intranet	1.3
PC02-p03-CCFF	17-01-2017	Procediment Avaluació, seguiment i orientació tutorial de CCFF	Cap Estudis FP	Intranet	1.0
PC02-p03BAT	07-02-2017	Procediment avaluació seguiment orientació tutorial batxillerat	Cap estudis adjunt	Intranet	1.0
PC02-p04	19-11-2020	Procediment Avaluació final curs cycle o etapa	Coordinador Pedagògic	Intranet	3.1
PC02-p05	17-01-2017	Procediment BAT TR Desenvolupament treball de recerca	Cap Estudis	Intranet	1.3
PC02-p06	17-01-2017	Procediment FCT - Formació en centres de treball	Coordinador FP	Intranet	1.4
PC02-p07	04-09-2020	Procediment FP Dual	Cap Estudis FP	Intranet	1.1

PE01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA DEL CENTRE

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PE01-p01	01-06-2021	Procediment Elaboració i revisió del PEC	Director/a	Intranet	1.3
PE01-p02	01-09-2020	Procediment Elaboració del pla estratègic	Director/a	Intranet	1.2
PE01-p03	01-03-2021	Procediment Revisió del NOFC	Director/a	Intranet	1.2
PE01-p04	01-09-2021	Procediment Elaboració i revisió del PCC	Cap Estudis	Intranet	1.4
PE01-p05	01-09-2021	Procediment Revisió del PAT	Direcció	Intranet	1.4
PE01-p06	24-02-2020	Procediment de mobilitat	Coord. Mobilitat	Intranet	1.3

PE02 PLANIFICAR EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PE02-p01	02-02-2023	Procediment Elaboració de la PGA	Director/a	Intranet	1.3
PE02-p02	02-01-2023	Procediment Elaboració del pressupost	Secretaria	Intranet	1.6

PE03 INFORMAR, COMUNICAR I GESTIONAR CONEIXEMENT

Data revisió: 06/02/2024 Elaborat per: Direcció
 Arxiu : Documents Marc Estratègic Revisat per: Coord. Qualitat Pàgina 209 de 217



NOFC

MARC ESTRATÈGIC



LLISTAT CONTROL DE PROCEDIMENTS

PS04-p02-F01

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PE03-p01	03-07-2023	Informar i atendre al públic	Director/a	Intranet	1.4
PE03-p02	12-10-2021	Promoció del centre	Director/a	Intranet	1.4
PE03-p03	03-07-2023	Gestió del coneixement	Director/a	Intranet	1.4

PE04 DESENVOLUPAR I REVISAR EL SGQ

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PE04-p01	03-07-2023	Eines de gestió del SGQ	Coordinadora Qualitat	Intranet	2.0
PE04-p02	03-07-2023	Controlar els documents i registres	Coord Qualitat	Intranet	1.8
PE04-p03	03-07-2023	Gestionar enquestes de grups d'interès	Coord. Qualitat	Intranet	1.8

PS01 GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PS01-p01	01-09-2023	Acollida professorat i PAS (PE02 Pla d'acollida)	Direccio	Intranet	1.7
PS01-p03	23-09-2021	Formació de l'equip humà - Pla de Formació	Direcció	Intranet	1.0
PS01-p05	15-12-2021	Procediment Prevenció de riscos laborals	Coordinador de PRL	Intranet	1.3

PS02 GESTIÓ DE RECURSOS FÍSICS

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PS02-p01	02-01-2023	Procediment Gestio de compres	Secretaria	Intranet	1.5
PS02-p02	02-01-2023	Procediment de Manteniment del centre	Coord. MANT/TIC i Secret	Intranet	1.4

PS03 GESTIÓ ADMINISTRATIVA, ACADÈMICA I ECONÒMICA

Codi	Data	Nom del document	Responsable	Lloc on es troba	Versió
PS03-p01	03-07-2023	Gestió acadèmica i administrativa	Secretaria	Intranet	1.5
PS03-p02	03-07-2023	Gestió econòmica	Secretari/a	Intranet	1.7

Capítol 09. Gestió d'espais específics

Aula d'emprenedoria

L'ús de la sala d'emprenedoria serà preferent per al professorat que prèviament hagi reservat l'aula en el lloc indicat dintre de la plataforma de gestió i comunicació del centre. Caldrà que, després d'utilitzar-la, el professorat tinguin cura de deixar l'ordinador i els canons apagats, les finestres tancades i les cadires ordenades.

Donades les seves característiques de capacitat i mitjans audiovisuals es pretén que sigui obert a la ciutat, sempre que això no dificulti el funcionament de l'institut, el qual sempre tindrà prioritat a l'hora de la seva utilització.

Pistes i espais exteriors

L'ús de les pistes del pati i dels espais exteriors serà preferent pel professorat d'educació física, però qualsevol professor podrà reservar aquests espais.

Capítol 10. Ús social i cessió d'instal·lacions i material

Ús d'instal·lacions

No es pot canviar el mobiliari de lloc. Si en alguna aula es necessiten taules o cadires, s'han de demanar a consergeria.

Per qualsevol incidència de manteniment que es pugui donar s'haurà d'obrir la incidència en l'apartat de manteniment de la plataforma de gestió i comunicació, sent la secretària l'encarregada de derivar-la al personal de manteniment adient per a solucionar-la, un cop solucionada aquest ha de passar la incidència com a resolta i acabada dins de la plataforma i el coordinador de manteniment ha de tancar-la.

Cessió d'instal·lacions

Es podran admetre i atendre les peticions que vinguin d'entitats públiques o privades, i tindran prioritat aquelles que tinguin relació amb el món escolar, en particular les escoles públiques.

No s'admetran aquelles peticions d'utilització que tinguin una finalitat comercial.

La petició haurà de formular-se per escrit, amb antelació suficient, especificant:

- Instal·lació a utilitzar
- Durada
- Finalitat d'ús
- Personal necessari
- Nom de l'entitat o col·lectiu
- Nom i adreça de la persona responsable.

Hi ha fixat un preu d'utilització en funció de les despeses que es puguin ocasionar amb la utilització de la instal·lació, com ara lloguer, calefacció, neteja, llum, personal, manteniment si s'escau.

La secretària controlarà l'ús de les instal·lacions.

Cessió de material

Caldrà fer una sol·licitud semblant a la de cessió d'instal·lacions.

Només es podrà deixar a persones de provada confiança, amb el coneixement del cap de departament afectat i l'autorització de la secretària. En tots els casos, la recollida i la devolució del material seran a càrrec de l'interessat, així com també els desperfectes, si n'hi ha.

Capítol 11. Serveis escolars

Secció 01. Biblioteca

(Pendent d'elaborar un projecte de biblioteca)

Secció 02. Servei de transport

El transport escolar és competència del Consell Comarcal. Mitjançant el personal de guàrdia corresponent, un o dos membres de l'equip directiu, el Centre garanteix l'acollida i vigilància dels alumnes, tant a l'inici com a la finalització de la jornada escolar.

[El control i seguiment de l'alumnat del transport es realitzarà des de la secretària del centre educatiu o per algun membre de l'equip directiu.](#)

[En cas de que es produeixi una incidència, aquesta es comunicarà a través del correu del centre o bé contactant directament amb algun membre de l'equip directiu, i s'annotarà a la plataforma de gestió perquè es pugui gestionar d'acord amb la normativa del centre i comunicar a les famílies.](#)

Secció 03. Màquines dispensadores

L'article 40 de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, estableix que als centres escolars no es permet la venda d'aliments i begudes amb un alt contingut d'àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres.

El centre educatiu al tenir contractat el servei de màquines expenedores d'aliments i begudes en les dependències atèn al que disposa l'article 40, apartat sisè, de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

Fins que no s'aprovi el reglament que desplegui la Llei, cal seguir les Recomanacions sobre màquines expenedores d'aliments i begudes (MEAB) en els espais per a joves de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, en les quals es recomana prioritzar els productes que contribueixin a una alimentació saludable, en lloc dels que tinguin un contingut elevat de sal, sucres i greixos.

Secció 04. Servei reprografia

Quan el professorat ha de fer ús del servei de reprografia ha de demanar les còpies amb suficient antelació i amb el formulari que hi ha a consergeria. L'alumnat pot demanar còpies però ha de pagar el preu establert que es revisarà anualment. Es poden fer fotocòpies però sempre respectant les normes de drets de la propietat intel·lectual, per tant no es copien llibres.

TÍTOL 10. CULTURA DIGITAL DEL CENTRE

Capítol 01. Cultura digital

L'assoliment de la competència digital per part de tot l'alumnat és la raó per la qual els centres educatius han de definir i actualitzar, de manera periòdica, l'estratègia sobre l'ús de les tecnologies digitals, tant en el procés d'ensenyament i aprenentatge com en el conjunt de les actuacions i interaccions del centre amb la comunitat educativa.

Capítol 02. Estratègia digital de centre

L'estratègia digital de centre ha de mostrar la planificació en els aspectes organitzatiu, pedagògic, tecnològic i inclusiu, i ha d'assignar les responsabilitats associades dins dels equips docents.

L'estratègia digital de centre ha de ser el resultat d'un treball en equip i consensuat de desplegament de les tecnologies digitals, del pla de formació associat, de la comunicació, de la gestió interna i externa, i de l'avaluació a partir de les evidències per a la seva millora constant.

Els objectius de l'estratègia digital del centre són, entre d'altres:

- Assegurar l'assoliment màxim de la competència digital de tot l'alumnat, del professorat i del centre.
- Planificar el desplegament i la implantació de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.

- Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre i en els diferents aspectes relacionats amb la cultura digital.
- Establir la presència del centre a Internet (portal web del centre, plataforma virtual, xarxes socials...), per tal de definir la identitat digital del centre i la seva difusió.
- Integrar en un document tots els aspectes relacionats amb la implementació de les tecnologies digitals i vetllar perquè siguin coherents amb el PEC del qual forma part.
- Fomentar la inclusivitat de tota la comunitat educativa en l'assoliment del màxim nivell de competència digital.
- Impulsar els usos curriculars de les tecnologies digitals i fer-ne el seguiment i avaluació.
- Fomentar la formació contínua del professorat del centre, l'aprenentatge entre iguals, i l'intercanvi d'experiències didàctiques i metodològiques entre el professorat del centre i en xarxes externes al centre.
- Establir mesures per garantir la inclusió digital de l'alumnat, professorat i famílies, per evitar la bretxa digital.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i la Llei de propietat intel·lectual (LPI), i pel que fa al personal docent i administratiu del centre, el que s'estableix la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Establir mecanismes de custòdia, seguretat i permanència de les dades digitals del centre.
- Respectar l'autoria en la tria, ús i creació de recursos digitals, tant per part de l'alumnat com del professorat.
- Establir mesures de protecció de l'alumnat i de les dades personals pel que fa a l'ús i instal·lació de plataformes i de programari.
- Establir mesures de protecció de l'alumnat vers els continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals de l'alumne.
- Definir el desplegament de la competència digital de l'alumnat i la seva avaluació per millorar-ne l'assoliment.
- Millorar la gestió dels processos digitals relacionats amb la comunitat educativa per millorar-ne la satisfacció.
- Actualitzar la normativa de centre pel que fa l'utilització de dispositius digitals per tenir un bon ús i cura dels mateixos.
- Augmentar la implicació del professorat en l'EDC per incloure a tota la comunitat educativa en el seu desenvolupament.
- Promoure la formació permanent per millorar la competència digital del professorat

Capítol 03. Aspectes organitzatius de les tecnologies digitals en el centre

La importància de l'ús de les tecnologies digitals i dels recursos digitals per afavorir la millora de la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars en general, tenint en compte la inclusió digital de tot l'alumnat, requereix l'adaptació de l'estructura i del funcionament del centre partint del seu context real i seguint les consideracions del decret d'inclusió, per garantir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

Capítol 04. Ús de dispositius mòbils en el centre

Per a un ús responsable i saludable del dispositiu mòbil, no està permès ni l'ús, ni l'exhibició del dispositiu mòbil en els espais del nostre centre.

Està terminantment prohibit l'ús de reproductors de música i altres aparells audiovisuals semblants durant les classes, i s'hauran de mantenir desconnectats, excepte quan ho autoritzi el professor com a eina pedagògica.

En cas d'incompliment de la norma es requisaran els aparells i es tornaran una vegada transcorreguts dos dies des de la incautació. En cas de reincidir s'aniran duplicant els dies abans de tornar l'aparell.

Si el mòbil o qualsevol altre aparell és utilitzat per violar la intimitat de les persones i/o penjar-hi imatges i/o fets a Internet, en ser constitutiu de delictes, es prohibirà a l'infractor la seva utilització al centre i se li aplicarà la sanció corresponent, tot seguint la normativa d'organització de curs del Departament d'Educació.

A l'hora dels exàmens els professors vetllaran perquè tots els mòbils o altres dispositius dels alumnes estiguin fora del seu abast, per tal d'evitar que es produeixin comunicacions o còpies no permeses.

En cas de pèrdua, sostracció o deteriorament el centre no se'n farà responsable.

Capítol 05. Sancions relatives a la responsabilitat per danys sobre els equips digitals

En cas de danys sobre els equips digitals del centre, caldrà que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que és el Departament d'Educació qui s'encarrega de fer-ne la

substitució i/o reparació, la sanció correspon a una xifra econòmica equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell i 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.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori, ni es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

La coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre valorarà la situació i realitzarà la proposta de sanció i en coordinació amb la comissió de convivència, s'acordaran sancions personalitzades i coherents.

La comunicació i aplicació de les sancions seguirà el procediment establert en l'apartat "aplicació de mesures correctores". La comunicació a la família de les possibles sancions, es realitzarà mitjançant una notificació personalitzada acompanyada d'una carta de compromís, aprofitant l'oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, i poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies.

A continuació s'informa de la quantitat màxima de faltes i sancions:

- ✓ Pèrdua de portàtil: 400€
- ✓ Trencament de pantalla: 200€
- ✓ Pèrdua de carregador i altres (teclat, cops, ...): 30€

En cas de no retorn del dispositiu, un cop es finalitza el període de préstec, es notificarà a la família o l'alumne aquesta circumstància donant un termini màxim de 10 dies hàbils per la seva devolució, en cas de que això no es produeixi es procedirà a realitzar una denúncia per furt a les autoritats competents.