



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**



<b>ELABORAT</b>	<b>REVISAT</b>	<b>APROVAT</b>
EQUIP DIRECTIU	EQUIP DIRECTIU	DIRECTOR/A
Data: 01/09/2018	Data: 10/12/2021	Data: 16/12/2021

## Índex

<b>1</b>	<b>Control de canvis.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Objectiu.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Preàmbul.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Abast.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Introducció.....</b>	<b>7</b>
5.1	Dades d'identificació.....	7
5.2	Descripció del centre.....	7
<b>6</b>	<b>Estructura organitzativa de govern i coordinació.....</b>	<b>8</b>
6.1	Organigrama.....	8
6.2	Òrgans unipersonals de direcció.....	8
6.2.1	Equip directiu.....	8
6.2.2	La Director/a.....	8
6.2.3	Caps d'estudis.....	11
6.2.4	Secretari/a.....	12
6.2.5	Coordinador/a pedagògic/a.....	13
6.3	Òrgans col·legiats de participació.....	15
6.3.1	Consell Escolar.....	15
6.3.2	El Claustre de professorat.....	17
6.3.3	Departaments didàctics i professionals.....	20
6.3.4	Altres òrgans de participació:.....	22
6.3.4.1	El consell de direcció.....	22
6.3.4.2	L'equip de millora pedagògica.....	22
6.3.4.3	Comissions.....	23
6.3.4.4	Equips docents:.....	27
6.3.4.5	Seminaris didàctics.....	29
6.4	Òrgans unipersonals de coordinació.....	29
6.4.1	Caps de departament.....	30
6.4.2	Caps d'àmbit.....	31
6.4.3	Caps de seminari.....	31
6.4.4	Coordinador de Qualitat i millora contínua.....	31
6.4.5	Coordinador/a de Formació Professional.....	32
6.4.6	Els coordinadors/res de nivell o de cicle d'acció tutorial:.....	33
6.4.7	Coordinador/a TAC.....	33
6.4.8	Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).....	34
6.4.9	Coordinador/a de Mobilitat.....	35
6.4.10	Coordinador/a d'activitats i serveis escolars:.....	35
6.4.11	Coordinador/a Esport a l'escola:.....	36
6.4.12	Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals:.....	36
6.4.13	Coordinador/a de Mediació.....	37
6.4.14	Coordinadors dels programes del Servei d'Assessorament i Reconeixement en la FP i del Servei Acreditat.....	37
6.4.15	Coordinador/a de formació DUAL.....	38
6.4.16	Coordinador/a de comunicació institucional.....	38
6.4.17	Coordinador/a d'Emprenedoria.....	39
6.4.18	Altres càrrecs: encarregats/des de Manteniment de tallers de FP.....	39
6.5	Tasques de l'equip humà.....	39

<b>7</b>	<b>Organització pedagògica del centre.....</b>	<b>43</b>
7.1	Orientacions de l'organització pedagògica.....	43
7.2	Concreció de l'organització pedagògica.....	44
7.2.1	<i>Equips docents.....</i>	44
7.2.1.1	Equips docents de grup.....	44
7.2.1.2	Equips docents de nivell.....	45
7.2.1.3	Equips docents de cicles.....	46
7.2.2	<i>L'orientació educativa, l'acció tutorial i l'atenció a la diversitat.....</i>	47
7.2.2.1	Tutories de la Formació en centres de treball (FCT i modalitat DUAL).....	47
7.2.2.2	Tutors d'ESO.....	49
7.2.2.3	Tutors de Batxillerat.....	49
7.2.2.4	Tutors de primer curs de cicles formatius.....	49
7.3	Organització dels grups d'alumnes.....	50
7.3.1	<i>Els grups de 1ESO i 2ESO.....</i>	50
7.3.2	<i>Els grups de 3ESO i 4ESO.....</i>	50
7.4	Atenció a la diversitat.....	51
<b>8</b>	<b>Regulació de la convivència.....</b>	<b>51</b>
8.1	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	51
8.1.1	<i>Mesures de promoció de la convivència i mediació.....</i>	51
8.1.2	<i>Consideracions per a la mediació:.....</i>	53
8.1.3	<i>El Programa de Tutoria entre iguals (TEI).....</i>	54
8.2	Règim disciplinari de l'alumnat.....	55
8.2.1	<i>Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....</i>	56
8.2.1.1	Sancions que es poden imposar.....	57
8.2.1.2	Competència per imposar la sanció.....	57
8.2.1.3	Prescripció.....	57
8.2.1.4	Graduació de les sancions.....	57
8.2.2	<i>Conductes contràries a la convivència en el centre.....</i>	58
8.2.2.1	Mesures correctores i competència per a sancionar.....	58
8.2.2.2	Desperfectes originats al centre.....	62
8.2.2.3	Circumstàncies que poden disminuir o augmentar una sanció:.....	62
8.2.3	<i>Procediment a seguir en cas d'incident greu d'un alumne.....</i>	62
8.2.3.1	Inici de l'expedient.....	62
8.2.3.2	Notificació.....	63
8.2.3.3	Fase d'instrucció.....	63
8.2.3.4	Tràmit de vista i audiència.....	63
8.2.3.5	Proposta de resolució.....	64
8.2.3.6	Resolució de l'expedient.....	64
<b>9</b>	<b>Comunicació, col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa.....</b>	<b>65</b>
9.1	Comunicació.....	65
9.1.1	<i>Comunicació corporativa i externa.....</i>	65
9.1.2	<i>Comunicació interna.....</i>	66
9.2	Col·laboració i participació de les famílies.....	66
9.2.1	<i>Introducció.....</i>	67
9.2.2	<i>Comunicació amb les famílies.....</i>	67
9.3	Drets i deures dels pares i mares d'alumnes.....	68
9.3.1	<i>Drets de les mares i pares d'alumnes:.....</i>	69
9.4	Col·laboració i participació de l'alumnat.....	70
9.4.1	<i>Delegats i sot-delegats.....</i>	70
9.4.2	<i>Consell de delegats.....</i>	71
9.4.3	<i>Associacions d'alumnes.....</i>	71

9.5 Col·laboració amb entitats i empreses.....	71
9.6 Comunicació i col·laboració amb les escoles adscrites.....	72
<b>10 Funcionament del centre.....</b>	<b>73</b>
10.1 Marc horari.....	73
10.2 Normes generals.....	73
10.2.1 Ús de telèfons mòbils i altres dispositius.....	73
10.2.2 Institut sense fum:.....	75
10.2.3 Utilització d'espais, equipaments i material.....	75
10.2.4 Ingestió d'aliments i begudes.....	75
10.2.5 Consum de begudes alcohòliques i altres drogues.....	76
10.2.6 Estalvi energètic i gestió de residus.....	76
10.2.7 Sobre la convivència:.....	76
10.2.8 Sobre el vestuari.....	76
10.3 Professorat.....	77
10.3.1 Drets i deures del professorat.....	77
10.3.2 Normativa de guàrdies.....	78
10.3.3 Faltes d'assistència del professorat i justificació.....	80
10.4 Alumnat.....	81
10.4.1 Drets i deures de l'alumnat.....	81
10.4.2 Assistència de l'alumnat.....	86
10.5 Faltes d'assistència i justificacions.....	87
10.5.1 Per a tot l'alumnat:.....	87
10.5.2 Exercici del dret de reunió de l'alumnat.....	90
10.6 Personal no docent.....	91
10.6.1 Drets i deures del personal d'administració i serveis.....	91
10.6.2 Faltes d'assistència del PAS i justificació.....	92
10.7 Acollida del nou alumnat, professorat i pas.....	93
10.8 Activitats extraescolars i sortides.....	93
10.8.1 Normativa general i procediment.....	93
10.8.2 Viatge de final de curs.....	95
10.9 Regulacions específiques en la FP.....	96
10.9.1 Avaluació de mòduls i crèdits a la FP.....	96
10.10 Formació en centres de treball (FCT).....	99
10.10.1 FCT en formació DUAL.....	102
10.11 Modalitat semipresencial.....	103
10.12 Seguretat i prevenció en el centre.....	103
10.13 Normalització lingüística.....	104
10.13.1 La llengua catalana com a llengua pròpia de l'ensenyament.....	104
10.13.2 Ús de la llengua a l'administració i publicitat.....	104
10.14 Instal·lacions i recursos.....	105
10.15 Sala de professorat, departaments i despatxos.....	105
10.16 Aules, laboratoris i tallers.....	105
11 Aules i equipaments informàtics.....	106
11.1 Equipaments audiovisuals.....	106
11.2 Aula polivalent.....	106
11.3 Taquilles per a l'alumnat.....	106
11.4 Espai de cafeteria.....	107

## 1 Control de canvis

Versió	Revisió	Descripció de la modificació	Aprovació
1	Setembre 2018	Creació del document	Setembre 2018
2	10/10/19	Modificació dels punts: 6.4.2; 6.5.2; 6.10; 6.10.1; 6.14	12/12/19
3	Desembre 2021	Modificació dels punts: elecció dels membres del consell escolar, exercici del dret de reunió de l'alumnat, avaluació de la FP	16/12/2021

## 2 Objectiu

Aquest document inclou les Normes d'organització i funcionament del centre.

## 3 Preàmbul

Aquestes Normes recullen l'estructura organitzativa del centre i en concreta el funcionament.

Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa, i per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

Els aspectes que no es detallen estan representats i segueixen la normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

## 4 Abast

L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes inclou els següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa.
- Professorat que treballa al centre, en qualsevol situació administrativa.
- Pares/mares i tutors/tutores d'alumnat matriculat al centre.
- Personal no docent: personal administratiu, subaltern i de suport educatiu.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment siguin en la comunitat escolar: personal de la cantina, neteja, etc.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Totes les instal·lacions i zones pròpies del centre, incloent els patis, les dependències annexes, les zones d'aparcament exteriors i els accessos.
- Els vehicles del transport escolar, durant el seus recorreguts.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagi desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

## 5 Introducció

### 5.1 Dades d'identificació

Titularitat del centre: **Pública**.

Forma part de la xarxa de centres del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Codi del centre : **25006732**

Adreça: Avinguda Torre Vicens 3, 25005 Lleida

Telèfon: **973 220033**

e-correu: **c5006732@xtec.cat**

### 5.2 Descripció del centre

L'INS Torre Vicens és un institut de la ciutat de Lleida que està situat en la zona anomenada Barris Nord, entre els barris del Secà de Sant Pere i el de Nova Balàfia.

- **Nivells i especialitats dels ensenyaments impartits:**
  - ESO
  - Batxillerat:
  - Ciències i tecnologia
  - Humanitats i ciències socials
  - Cicles formatius de grau mitjà:
    - Edificació i Obra civil: Obres d'interior, decoració i rehabilitació..
    - Sanitat: Cures auxiliars d'infermeria; Farmàcia i parafarmàcia; Emergències sanitàries.
    - Imatge Personal: Perruqueria i cosmètica capil·lar; Estètica i bellesa
  - Cicles formatius de grau superior:
    - Edificació i Obra civil: Projectes d'edificació.
    - Sanitat: Dietètica; Higiene bucodental; Laboratori clínic i biomèdic; Documentació i administració sanitàries; Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear; Anatomia Patològica i

citodiagnòstic

- Imatge Personal: Estètica integral i benestar. Estilisme i direcció de perruqueria
- PFI de Perruqueria i estètica (NEE)

Torns: doble torn, amb grups de matí i tarda, grups només de matí i grups només de tarda.

Marc horari: de 8:00 h a 21:00 h., de dilluns a divendres.

La zona d'influència del centre inclou el barri de la nova Balàfia, Secà de Sant Pere i els municipis d'Albesa, La Portella, Vilanova de Segrià, Benavent de Segrià, Torre-serona, pel que fa a l'alumnat d'ESO i batxillerat, i tota la província de Lleida i part de poblacions de la franja d'Aragó pel que fa a l'alumnat de cicles formatius.

Té les següents escoles de primària adscrites: Escola l'Alber, d'Albesa; Escola Blanca de Vilallonga, de La Portella; Escola Vilanova de Segrià; Escola Sant Joan, de Benavent de Segrià; Escola El Roser, de Torre-serona, Escola El Segrià Zer L'Horta de Lleida i Escola Països Catalans de Lleida.

## 6 Estructura organitzativa de govern i coordinació

### 6.1 Organigrama

S'inclou a l'annex 1

### 6.2 Òrgans unipersonals de direcció

#### 6.2.1 Equip directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de les centres públics, i els seus membres són responsables de la gestió del centre.

El formen el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Cap d'Estudis de FP, la Cap d'Estudis Escola-empresa, el/la Coordinador/a pedagògic/a i el/la Secretari/a.

#### 6.2.2 La Director/a

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. Corresponen al director/a les següents funcions:

Funcions de representació:

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

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

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.



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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament a la Direcció dels Serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

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

### **6.2.3 Caps d'estudis**

El centre té tres caps d'estudis: Cap d'estudis d'ESO i batxillerat, Cap d'estudis de Formació professional i Cap d'estudis Escola-Empresa

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments, l'avaluació i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

---

En concret son funcions dels caps d'estudis:

- Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).
- Substituir el director en cas d'absència.
- Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
- Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO i matèries de modalitat de Batxillerat, CAS, i les matèries dels cicles formatius i PFI.
- Donar suport als diferents coordinadors.
- Vetllar pel compliment de l'horari i actuant en casos d'incompliment d'algun membre de la comunitat educativa.
- Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars, d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquest NOFC.
- Tenir cura, conjuntament amb els tutors i coordinadors de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
- Presentar els resultats educatius al claustre.
- Assessorar el/la coordinador/a de FP en les actuacions amb les empreses.
- Fer el seguiment i actualització de la carta de serveis de la FP i fer-ne la difusió entre les empreses.

- Vetllar per l'actualització dels currícula dels cicles formatius d'acord amb les necessitats del món empresarial.
- Vetllar per l'establiment d'aliances amb les empreses dels sectors relacionats amb la formació professional que s'imparteix al centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament .

#### **6.2.4 Secretari/a**

Les seves funcions estan establertes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions; també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

En aquest centre, les seves funcions es concreten en els apartats següents:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa i ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficial i custodiar-los.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- 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.
- Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programari oficial de gestió.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin

complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Organitzar i assignar juntament amb l'Administrador les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora, la seva prefectura.
- Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents.
- Elaborar els pressupostos de l'institut i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director i el secretari.
- Dur a terme la preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Planificar la gestió del cobrament de sortides i activitats organitzades des de l'institut, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinadors TAC, caps de departament, etc.).
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **6.2.5 Coordinador/a pedagògic/a**

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable de:

- Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa

del centre des del punt de vista acadèmic.

- Vetllar per a què el desplegament i la concreció del currículum siguin coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i el procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, juntament amb els caps de departament.
- Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial.
- Coordinar els equips docents i les reunions de tutors.
- Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors dels alumnes.
- Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells.
- Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat dels alumnes.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Gestió administrativa del transport escolar, en col·laboració amb el Departament d'Ensenyament i el Consell Comarcal del Segrià.
- Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans del centre.
- Presidir la comissió pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD),
- Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels

diferents cicles, i ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.

- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Coordinar la formació del professorat.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- Elaborar el calendari i la programació general del curs en col·laboració amb la resta de l'equip directiu.
- Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 6.3 Òrgans col·legiats de participació

### 6.3.1 Consell Escolar

El consell escolar (CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. S'hi troben representats tots els estaments de la comunitat educativa i la seva finalitat és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre.

Les funcions i atribucions del consell escolar estan determinades en l'article 148 i 152 de la LEC i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, i per la normativa vigent.

El consell escolar del centre està integrat pel director o directora, que el presideix; el cap o la cap d'estudis; un representant de l'Ajuntament de Lleida; el secretari/a del centre, que exerceix la secretaria del consell; 8 representants del professorat; 4 representants de l'alumnat; 4 representants de pares i mares o tutors, dels quals un és representant de l'AMPA, i un representant del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa.

En el si del consell es constitueixen una comissió econòmica i una comissió de convivència i disciplina, amb la composició i funcions específiques que determina la normativa vigent.

Es reuneix periòdicament una vegada per trimestre i també d'acord amb les necessitats del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions 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 cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. 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.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Ser informat en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les

sancions 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.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Renovació de les persones membres del consell escolar
- Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic dins les dates i amb el procediment que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si el nombre de candidatures presentades en un sector és igual al nombre de membres que han de ser renovats, no serà necessari realitzar l'acció de votar i es podrà fer directament la proclamació com a membres electes dels candidats presentats.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa



de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### **6.3.2 El Claustre de professorat**

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Les seves funcions estan definides en els articles 146 i 151 de la Llei d'educació, i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

Són funcions del Claustre:

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell escolar.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- Aportar criteris i propostes per a l'elaboració d'aquest NOFC.
- Participar en el procés de selecció del director o directora, segons la normativa vigent.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui encomanda per disposició del

Departament d'Ensenyament.

- Sobre les sessions de claustre:  
Com a òrgan col·legiat el seu funcionament està regulat per la Llei 26/2010 de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC. 5.8.2010) articles 13 al 20 (d'ús preferent: 14.2., 17.4. i 5, 18.4. i 19.3.
- La convocatòria del claustre correspondrà al director i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia, que pot recollir les propostes de les que calgui tractar.
- El Claustre serà convocat en sessió ordinària a inici i a final de curs, i en tot cas, una vegada per trimestre. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres
- El Director/ora també convocarà claustre quan ho sol·liciti almenys una tercera part dels membres del mateix, mitjançant un escrit presentat en forma a la secretaria del Centre, signat pels sol·licitants, i en el que haurà de constar necessàriament l'ordre del dia proposat. La reunió del Claustre tindrà lloc en els tres dies hàbils següents a la presentació de l'escrit.
- El Claustre serà presidit pel director/ora del centre, qui vetllarà per l'ordre de les deliberacions i la legalitat dels acords.
- El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre. L'acta tindrà la indicació de les persones que hagin assistit, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'hagin celebrat; els principals punts de la deliberació, la forma i resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Adopció d'acords i votacions:

- Els acords seran adoptats per majoria absoluta dels assistents i solucionarà els empats el vot del president/a.

- No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.
- No pot ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que estiguin presents dos terços dels membres del Claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la meitat més un dels membres assistents.
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat, resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar, però no del compliment de l'acord.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de 72 hores (tres dies), el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

### **6.3.3 Departaments didàctics i professionals**

#### ■ Departaments didàctics

En el centre hi ha els següents departaments didàctics, agrupats en tres àmbits:

##### - Àmbit lingüístic:

- Departament de Llengües: inclou el professorat de llengua i literatura catalana, el de llengües clàssiques i el de llengua i literatura castellana.
- Departament d'Idiomes: inclou el professorat d'anglès i francès.

##### - Àmbit STEAM:

- Departament de Ciències: inclou el professorat de Física i química, de Biologia i geologia, i de Ciències experimentals.
- Departament de Matemàtiques: inclou el professorat de Matemàtiques i d'Economia.
- Departament de Tecnologia: inclou el professorat de Tecnologia i Dibuix.

##### - Àmbit social:

- Departament de Ciències socials: inclou el professorat de Geografia i història, de Música, de Filosofia i de Religió.

Un dels caps de departament de cada àmbit actuarà com a cap de l'àmbit i en serà el representant a l'equip de millora pedagògica.

■ **Departament d'Orientació:** inclou el professorat de Pedagogia terapèutica, de Psicologia i el professorat assignat per l'Atenció a la diversitat, els professionals de la USEE, el/la tutor/a de l'Aula d'Acollida. També hi participa el personal d'Atenció educativa (EEE i TIS).

■ Departaments professionals:

- Departament d'Edificació i Obra Civil : inclou el professorat d'Oficina de projectes de construcció, Construccions civils i edificació.
- Departament d'Imatge Personal: inclou el professorat de Perruqueria, Estètica i de Assessoria i processos d'imatge personal .
- Departament de Sanitat: inclou el professorat de les especialitats de Processos sanitaris, Processos de diagnòstic clínic i productes ortoprotèsics, Procediments sanitaris i assistencials i Procediments de diagnòstic clínic i ortoprotèsics.
- Departament de Formació i Orientació Laboral: inclou el professorat de formació i orientació laboral.

Els caps dels departaments professionals formen part de l'equip de millora pedagògica.

A cada departament hi haurà un professor responsable del seu funcionament que serà nomenat cap del departament pel director/ora, escoltat el departament corresponent.

Són funcions dels departaments:

- Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació)
- Elaborar el Pla d'actuació del departament en iniciar cada curs escolar.
- Elaborar les presentacions de les matèries per a l'alumnat, i els documents d'informació per als substituïts.
- Participar en l'elaboració del projecte curricular del centre.
- Elaborar a partir de les dades facilitades pel cap d'estudis i el director, la proposta d'assignació de grups als diversos professors.

- Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament - aprenentatge de les matèries pròpies.
- Elaborar materials per atendre la diversitat.
- Planificar i preparar les sortides d'àrea i les activitats complementàries relacionades amb el centre i el propi departament.
- Vetllar per l'adequada conservació i actualització del material didàctic propi de les matèries que li corresponen, i del manteniment dels tallers i laboratoris.
- Coordinar currículums, metodologia i avaluació entre els diferents seminaris del departament, si s'escau.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
  
- Resoldre en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens i informar, a petició del director/ora, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes al centre.
- Elaborar i analitzar les dades que a proposta de l'equip directiu tinguin com a finalitat la millora acadèmica i de la convivència.
- Valorar les activitats realitzades i els resultats obtinguts, i elaborar la memòria del departament i les propostes de millora en finalitzar cada curs escolar.

#### **6.3.4 Altres òrgans de participació:**

Són el consell de direcció, l'equip de millora pedagògica, les comissions, els equips docents i els seminaris didàctics.

##### **6.3.4.1 El consell de direcció**

El consell de direcció està format per l'equip directiu i els següents càrrecs de coordinació:

- Els caps de departament que formen l'equip de millora pedagògica
- Els/les coordinadors/es d'acció tutorial
- El/la coordinador/a de qualitat

- El/la coordinador/a de FP
- El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- El/la coordinador/a de comunicació institucional
- El/la coordinador/a d'emprenedoria
- El/la coordinador/a de mobilitat
- El/la coordinador/a LIC

Són funcions del consell de direcció:

Participar en la presa de decisions estratègiques del centre

- Participar en l'actualització de la documentació estratègica del centre
- Impulsar actuacions per a la millora dels resultats educatius
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per el/la director/a

El consell de direcció es reuneix periòdicament mitjançant convocatòria del director/a, que el presideix.

#### 6.3.4.2 L'equip de millora pedagògica

L'equip de millora pedagògica està format per:

- Els caps d'àmbit dels departaments didàctics
- Els caps dels departaments

professionals Són funcions de l'equip de

millora pedagògica:

- Analitzar dels resultats educatius al finalitzar el primer i segon trimestre i a final de curs.
- Presentar els resultats de l'anàlisi al consell de direcció i fer les corresponents propostes de millora al finalitzar el primer i segon trimestre i a final de curs.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/la director/a

#### 6.3.4.3 Comissions

El centre disposarà de les comissions que pugui determinar la normativa vigent; en concret es disposa de les següents:

- **Comissió de coordinació d'acció tutorial:** és formada per el/la Coordinador/a Pedagògic/a, els coordinadors d'Acció Tutorial de cada nivell, coordinadors d'ESO-Batxillerat i coordinadors de tutoria de FP i la psicòloga del centre. Es reuneix setmanalment. Planifica les activitats de

tutoria amb el grup classe i supervisa la feina dels tutors.

- **Comissió de seguiment de la convivència i de mediació d'ESO-Batxillerat:** formada per la Cap d'Estudis, les coordinadores d'ESO-Batxillerat, (ESO- BATXILLERAT) un professor del centre representant del consell escolar, la coordinadora de mediació i la psicòloga. Es reuneix dues vegades per setmana i tracta de problemes disciplinaris i les seves sancions, així com de l'actuació de l'equip de mediació i resolució de conflictes.
- **Comissió de seguiment de la convivència i de mediació de FP:** formada per la Cap d'Estudis de FP, les coordinadores de FP, un professor del centre representant del consell escolar, la coordinadora de mediació i la psicòloga. Es reuneix un cop per setmana i tracta de problemes disciplinaris i les seves sancions, així com de l'actuació de l'equip de mediació i resolució de conflictes.
- **La Comissió de Convivència derivada del Consell Escolar:** es constitueix per tal de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat. Està constituïda per un nombre igual de professors/res i pares/mares i alumnes i està presidida pel Director/a del Centre, amb la presència de el/la Cap d'Estudis.

Les seves funcions són estudiar els casos d'indisciplina que hagin de menester una actuació immediata que garanteixi el bon funcionament del centre atenent el Decret de Drets i Deures i les disposicions d'aquestes NOFC.

- **La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):** està formada pel Director/a de l'institut i/o la Coordinadora pedagògica, la psicòloga-orientadora del centre, els membres de l' EAP de la zona educativa corresponent, si s'escau, i segons necessitats per la coordinadora LIC, la psicopedagoga de la USEE i el tutor/a de l'Aula d'Acollida, i té assignades les següents atribucions:
  - Distribuir els recursos humans disponibles per atendre la diversitat, prioritzant les matèries instrumentals.
  - Fer el seguiment dels alumnes que tenen dificultats d'aprenentatge.
  - Ajudar els departaments a dissenyar activitats adequades als

diferents ritmes d'aprenentatge.

- Establir contactes amb les escoles adscrites per conèixer la problemàtica dels nous alumnes.
- Ajudar a elaborar els grups d'alumnes amb els tutors.
- Col·laborar en les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Valorar el procés d'orientació de l'alumnat

En tot moment vetllarà pel foment de valors d'escola inclusiva en les activitats curriculars i extraescolars de l' institut.

- **Comissió social:** està presidida per la Coordinadora Pedagògica i la componen la psicòloga-orientadora de l'institut, la treballadora social de l'EAP, la tècnica d'integració social del centre (TIS) i la educadora social del serveis socials municipals. Té les següents funcions:

- Intervenir en casos d'absentisme greu.
- Intervenir en casos d'alt risc social i familiar.
- Alumnes que utilitzen els serveis socials municipals.
- Coordinació entre el centre i el barri-entorn.
- Proposar accions de millora en el marc del PEE (Pla educatiu d'entorn).
- Participar en el PEE.

- **Comissió de salut:**

Presidida per la Coordinadora Pedagògica, la componen la Professora de Psicologia/Orientadora de l'institut/ Referent de Salut del centre, el/la Psicopedagog EAP, la Infermera del Programa Salut i Escola (PsiE) i la Promotora d'Hàbits Saludables i Sostenibles del centre.

Funcions:

- Coordinar i planificar les actuacions i accions sobre la salut dels adolescents.
- La promoció de la salut.
- La Prevenció de les situacions de risc en els adolescents- Intervenent professionals del Ajuntament de Lleida per la prevenció de riscos en els adolescents/Mossos d'Esquadra.
- La Detecció i atenció precoç als problemes de salut en els



---

àmbits: Conducta alimentària, conductes de risc (sexualitat, consum), hàbits saludables.

- Afavorir de l'accessibilitat dels adolescents als programes de salut i serveis sanitaris.

- **Comissió econòmica:**

Estarà formada per: El president i secretari del Consell Escolar, un professor, un pare/mare i un alumne del Consell Escolar.

Les seves funcions són agilitzar el procés de modificacions pressupostàries que es puguin donar durant l'exercici, sense necessitat de reunir a tot el Consell Escolar.

- **Comissió de Qualitat i Millora contínua:** Representa l'òrgan fonamental en el desenvolupament i seguiment del Sistema de Gestió de Qualitat del centre. Es formada per les següents persones:

- L'equip directiu
- El coordinador/a de Qualitat
- 5 professors representatius de les diferents branques professionals i de les matèries comunes d'ESO i batxillerat, preferiblement amb destinació definitiva al centre, nomenats pel director a proposta del coordinador de qualitat.

Són competències de la comissió de qualitat:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat i millora, d'acord amb el Pla Estratègic del centre.
- Fer el seguiment i la revisió del Projecte de Qualitat i Millora.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Projecte de Qualitat i Millora, i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el

#### Projecte de Qualitat i Millora.

- Creació i seguiment d'equips de millora que complementin el projecte.
- Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat, d'aquestes.
- Augmentar la satisfacció de persones i institucions que reben els serveis que proporciona l'Institut, acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen alumnes, famílies i empreses col·laboradores del servei que proporciona el centre.

El Coordinador/a de Qualitat presideix les reunions de la Comissió de Qualitat. S'ha establert una periodicitat de reunió setmanal des del mes de setembre al mes de juny. El Director/a en serà el President i el Secretari/a del centre actuarà com a Secretari/a de la Comissió.

El Director/a podrà convocar a tots els membres de la comunitat educativa en funció dels temes a tractar.

- **Comissió de comunicació institucional:**

És presidida pel/la coordinador/a de comunicació institucional i les seves funcions són estudiar i implementar actuacions de promoció i difusió del centre.

- **Comissió d'emprenedoria:**

És presidida pel/la coordinador/a d'emprenedoria i les seves funcions són estudiar i implementar accions transversals de promoció de l'emprenedoria a l'Institut.

- **Comissió de xarxes de la FP:**

Està formada per el professorat representant de les diverses xarxes de Formació Professional i presidida pel/la Cap d'estudis d'Escola-empresa. Les seves funcions són:

- Potenciar les relacions amb el sector empresarial, les experiències escola-empresa i les relacions amb gremis, agrupacions i la Cambra de Comerç de Lleida
- Impulsar l'organització d'activitats acadèmiques i institucionals per al foment de la convivència de tota la comunitat educativa i empresarial
- Implementar tots els serveis que tenim al nostre abast demanats per les empreses.

- Esdevenir centre de Formació Professional integral mitjançant l'assessorament rebut en les sessions de xarxa per part de personal qualificat del Departament d'Ensenyament.

El/la Cap d'estudis Escola-Empresa convoca i presideix les reunions periòdiques que realitzaran amb l'objectiu de realitzar la transferència de coneixements, continguts i actuacions a desenvolupar dins el marc de les xarxes i es realitzarà un recull de les actuacions realitzades en una memòria de fi de curs.

#### 6.3.4.4 *Equips docents:*

1. **L'equip docent d'ESO i Batxillerat**, integrat pels professors del grup d'alumnes i liderat pel tutor o tutora, es reuneix periòdicament per coordinar les accions educatives i per avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes. Les reunions conjuntes dels equips docents d'un mateix nivell estaran presidides per la coordinadora de nivell, sota la direcció de la coordinadora pedagògica.

Els equips docents de Formació professional estan formats pel professorat que imparteix classes a un grup d'alumnes d'un cicle formatiu i estan coordinats pel tutor de grup. Les reunions d'equip docent de FP són convocades de manera periòdica pel tutor del grup.

2. Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes, sobre el progrés en el grau d'assoliment de les competències de l'àmbit al qual pertanyen la matèria o matèries que imparteix i les dels àmbits transversals, i sobre l'aplicació de les mesures i suports per a l'atenció a tot l'alumnat.

3. L'equip docent ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. En la valoració del grau d'assoliment dels nivells competencials dels alumnes en el pas de curs, així com en la superació de l'etapa, l'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas que no s'hi arribi, per majoria simple. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor o tutora serà diriment en cas d'empat.

4. L'equip docent ha de garantir la coherència global en l'aplicació i distribució dels continguts i els altres elements de la programació, especialment el desenvolupament de les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost, i les metodologies, els criteris i els instruments d'avaluació.

Amb aquesta finalitat, l'equip docent s'ha de reunir en començar el període lectiu i de forma regular al llarg del curs, com a mínim una vegada cada trimestre, per coordinar els aspectes més importants de les matèries, àmbits o projectes, continguts, criteris i instruments d'avaluació, metodologies didàctiques o mesures d'atenció a l'alumnat. En la primera reunió, l'equip docent ajusta la seva actuació a la realitat de cada grup, prenent com a referència els nivells competencials assolits pels alumnes del grup i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent del curs anterior.

5. L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per als alumnes que passin de curs sense haver assolit alguns nivells competencials establerts i recollits en els criteris d'avaluació. En el marc de l'avaluació contínua, cal incloure activitats que afavoreixin l'assoliment d'aquestes competències en les programacions de les matèries que tenen continuïtat al llarg de l'etapa.

6. L'equip docent també és el responsable d'elaborar el consell orientador al final de cada curs.

#### 6.3.4.5 Seminaris didàctics

Es constituïran segons determini la normativa vigent, no gaire explícita respecte a aquest punt. El departament que tingui constituït un seminari haurà de definir les seves funcions específiques, entre elles la coordinació de currículums i coordinació de programacions d'aula.

### **6.4 Òrgans unipersonals de coordinació**

Son els següents:

- Caps de departament

- Caps d'àmbit
- Caps de seminari
- Coordinadors de manteniment dels departaments
- Coordinador de Qualitat i millora contínua.
- Coordinador/a de formació professional
- Els coordinadors i coordinadores d'Acció Tutorial: Coordinador/a de 1r, 2n, i 3r d'ESO; Coordinadora de 4t d'ESO, Batxillerat i CAS, Coordinadors/es d'Acció tutorial de cicles formatius.
- Coordinadors/es TAC
- Coordinador/a de Llengua i cohesió social (LIC)
- Coordinador de Mobilitat
- Coordinador/a d'activitats i serveis escolars,
- Coordinador/a Esport a l'escola.
- Coordinador/a de Seguretat i riscos laborals,
- Coordinador/a de Mediació,
- Coordinadors dels programes del Servei d'assessorament en la FP i Acredita't.
- Coordinador de formació DUAL.
- Coordinador/a de Comunicació institucional
- Coordinador/a d'Emprenedoria
- Tots aquells altres que determini l'administració educativa.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació. El nomenament s'estén per cursos escolars i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

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.

Aquests òrgans unipersonals dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec i rebran de la direcció els encàrrecs de funcions especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre

---

derivades de l'aplicació del projecte educatiu, i segons recomanacions de les normes d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

#### **6.4.1 Caps de departament**

Correspon al Cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular, les seves funcions són:

- Convocar i presidir les reunions del departament, i elaborar-ne l'acta
- Confeccionar el pla d'actuació, vetllar pel seu compliment, i fer la memòria anual a final de curs.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents, i vetllar per la seva coherència al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per la confecció, compliment i revisió de les programacions. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per l'harmonització de les programacions i dels criteris d'avaluació del professorat que imparteix les mateixes matèries, o que comparteix el desdoblament d'una matèria en qualsevol grup.
- Coordinar l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari, elaborar la informació i lliurar-la a coordinació pedagògica.
- Coordinar les sortides i altres activitats escolars del departament.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició del material didàctic corresponent.
- Fer arribar les propostes del departament i dels seus equips didàctics a la direcció.
- Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de formació del centre.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació i professorat substituït.

- Vetllar pel compliment de totes les funcions pròpies del departament que coordina.
- Totes aquelles altres tasques relacionades que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o assignades pel Departament d'Ensenyament.

#### **6.4.2 Caps d'àmbit**

Els caps d'àmbit representen els àmbits d'ensenyament-aprenentatge dels departaments didàctics.

Les seves funcions són:

- Convocar i presidir les reunions de l'àmbit, i elaborar-ne l'acta
- Confeccionar el pla d'actuació, vetllar pel seu compliment, i fer la memòria anual de l'àmbit a final de curs.
- Coordinar les actuacions relatives a l'àmbit d'ensenyament-aprenentatge que representen.
- Vetllar per la coordinació curricular de l'àmbit d'ensenyament-aprenentatge
- Formar part de l'equip de millora pedagògica
- Analitzar els resultats educatius de l'àmbit al llarg del curs i presentar els resultats de l'anàlisi i propostes de millora al consell de direcció després del primer i segon trimestres i a final de curs.

#### **6.4.3 Caps de seminari**

Les seves competències són les que li delega el cap de departament, amb l'acord del departament corresponent i el vist-i-plau del director, i segons la normativa vigent.

#### **6.4.4 Coordinador de Qualitat i millora contínua**

Depèn directament del Director/a i té la responsabilitat i autoritat per tal de:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat a l' institut.
- Estar en contacte permanent amb els equips de xarxa de qualitat dels centres educatius i assistir a les sessions formatives.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes,

famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.

- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
  - Creació i seguiment d'equips de millora complementaris al Sistema de Gestió de la Qualitat.
  - Planificar auditories internes i fer l'anàlisi dels resultats
- Coordinador/a de formació professional:

#### **6.4.5 Coordinador/a de Formació Professional**

El/la coordinador/a de formació professional supervisa les activitats dels tutors de la formació en centres de treball i col·labora en la gestió del servei escola-empresa, sota la supervisió del cap d'estudis de formació professional. En concret, té les següents funcions:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Gestionar la borsa de treball del centre
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat.
- Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades en finalitzar el curs.



#### **6.4.6 Els coordinadors/res de nivell o de cicle d'acció tutorial:**

- Els coordinadors d'educació secundària obligatòria, del batxillerat vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui.
- Els/les coordinadors/es de tutoria de FP organitzen les reunions amb els tutors/es de grup, el seguiment de les responsabilitats assignades als mateixos, difonen les informacions d'interès per als grups d'alumnes de FP, i participen en la comissió de convivència.

#### **6.4.7 Coordinador/a TAC**

Assessora l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions i en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics. En concret, les seves funcions són:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics següents:
  - 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.
  - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
  - Vetllar perquè el programari instal·lat en els ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent, i utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles de la Generalitat de Catalunya.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i 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.).

- Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani o que pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **6.4.8 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

Correspon a aquesta coordinació:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Coordinar actuacions d'impuls de la lectoescriptura.
- Implementar el Pla Lector de Centre.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua la lectoescriptura, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **6.4.9 Coordinador/a de Mobilitat**

Són funcions de la coordinació de mobilitat:

- Gestionar les activitats de mobilitat del centre.

- Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat i promoure la mobilitat de l'alumnat.
- Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- Coordinar la realització de sortides i activitats en aplicació dels programes esmentats.
- Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- Coordinar la formació en llengües de l'alumnat de formació professional que va a fer la Formació en centres de treball a altres països de la Unió Europea, si s'escau.
- Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- Representar al centre en jornades i fòrums de presentació d'experiències d'innovació d'aquest àmbit.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la coordinació.

#### **6.4.10      *Coordinador/a d'activitats i serveis escolars:***

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre:

- Organitzar i fer el seguiment de les activitats escolars complementàries .
- Promoure les activitats culturals i esportives.
- Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- Elaborar i actualitzar la base de dades amb les empreses vinculades a les diferents funcions que desenvolupa el coordinador d'activitats i serveis escolars.
- Elaborar la memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats.

- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **6.4.11 Coordinador/a Esport a l'escola:**

La Coordinació Esport a l'escola coincidirà amb la d'Activitats i serveis escolars. La seva funció principal és fomentar, gestionar i controlar la pràctica esportiva entre els components de la Comunitat Educativa.

També dirigirà i supervisarà els aspectes educatius relatius a l'esport de centre, assegurant el caràcter transversal de l'activitat, i farà de lligam entre el centre i les associacions veïnals del barri, l'AMPA, els clubs esportius i altres col·lectius que gràcies a l'esport incrementin la integració social.

#### **6.4.12 Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals:**

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

- Col·laborar amb el director/a en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- 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".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, i en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.
- Altres funcions que el director/a del centre o el Departament d'Ensenyament li encomani.

#### **6.4.13      *Coordinador/a de Mediació***

El/la Coordinador/a de mediació:

- Vetllarà pel bon funcionament dels equips de mediadors i la continuïtat d'aquest servei.
- Durà l'agenda del servei de mediació,
- Organitzarà les trobades de mediació (selecció de mediadors, fixarà l'horari de les trobades,...), farà un seguiment de les trobades,
- Es responsabilitzarà del bon funcionament del servei i el representarà dins i fora de l'institut.
- Es coordinarà amb el/la professional d'orientació educativa de l'Institut i el Cap d'Estudis per tal de revisar aquells conflictes que es pugin dur a mediació, principalment en cas de conflictes en què s'hagi d'aplicar sancions, i per escollir els mediadors per a cada trobada de mediació.
- Col·laborarà amb els alumnes mediadors per tal de divulgar el servei de mediació.
- Portarà a les sessions de la Comissió de Mediació i convivència del centre les actuacions els resultats de les mediacions que es produeixen.
- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació al servei o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **6.4.14      *Coordinadors dels programes del Servei d'Assessorament i Reconeixement en la FP i del Servei Acredita't.***

Les funcions del Coordinador/a del Servei d'assessorament i reconeixement, i del coordinador del Servei Acredita't, si s'escau, són:

- Programar, organitzar i coordinar el servei d'Assessorament i reconeixement o el d'Acreditació.

- Promoure el servei i informar les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei.
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar els calendaris i garantir-ne el compliment.
- Gestionar les dades requerides.
- Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.
- Totes aquelles altres que reguli la normativa vigent.
- Formar part del Servei d'informació i orientació a persones juntament amb el/la Cap d'estudis Escola-empresa

#### **6.4.15      *Coordinador/a de formació DUAL.***

El/la coordinador/a de DUAL té per funcions:

- La recerca i seguiment de les empreses que participen en la modalitat DUAL de la formació professional
- La formació del professorat en Dual
- El seguiment de les tasques que han de realitzar els tutors Dual
- Supervisar la selecció de l'alumnat que formarà part del grup Dual
- Vetllar perquè tot alumne seleccionat tingui un lloc de treball on realitzar l'estada
- Organitzar i presidir les Comissions de seguiment anuals de cada cicle formatiu en modalitat dual
- Assistir com a representant del centre en la Xarxa de centres Dual de Lleida
- Informar als tutors dual de centre de les novetats que esdevinguin des del Departament d'Ensenyament informades en la Xarxa Dual Lleida
- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació a la formació DUAL o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **6.4.16      *Coordinador/a de comunicació institucional***

Són funcions del/la coordinador/a de comunicació institucional:

- Elaborar el Pla de Comunicació de Centre
- Elaborar i implementar el Pla de Màrqueting de Centre
- Coordinar les actuacions de promoció del centre a l'entorn

- Convocar i presidir les reunions de la comissió de comunicació institucional
- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació al seu càrrec.

#### **6.4.17 Coordinador/a d'Emprenedoria**

Les seves funcions són:

- Elaborar i implementar el Pla d'Emprenedoria de Centre
- Impulsar i coordinar les actuacions de promoció de l'emprenedoria a l'Institut.
- Convocar i presidir les reunions de la comissió d'emprenedoria.
- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació al seu càrrec.

#### **6.4.18 Altres càrrecs: encarregats/des de Manteniment de tallers de FP**

Tot i no tenir la consideració d'òrgan unipersonal de coordinació, en el centre hi ha tres càrrecs addicionals que s'ocupen del Manteniment dels tallers, un per cadascuna de les nostres famílies professionals ( **Manteniment de Sanitat, d'Imatge personal i d'Edificació i Obra civil**), i que estan previstos en els Documents per a la gestió i organització dels centres públics de cada curs escolar.

Les seves funcions son el manteniment dels tallers i la gestió del material i equipaments de cada departament, en col·laboració amb l'Administrador del centre.

### **6.5 Tasques de l'equip humà**

<b>TASQUES DEL PROFESSORAT</b>		
<b>PERÍODE</b>	<b>TIPUS DE TASCA</b>	<b>ON ES REGISTRA</b>
Diàries	Posar absències i retards	Aplicatiu tutoria
	Apuntar les activitats realitzades	Quadern
	Gestionar el propi torn de guàrdia	Aplicatiu tutoria
	Posar notes	saga/actilles/ aplicatiu
	Recompte de seguiment hores	Quadern

Trimestralment	Recompte seguiment continguts	Quadern
	Recompte aprovats trimestre	Quadern
	Indicador seguiment hores	Gestor Documental
	Indicador seguiment continguts	Gestor Documental
	Indicador aprovats trimestre	Gestor Documental
	Pla individualitzat alumnes ESO/BAT	Tutor-coor. pedag.
	Adaptacions alumnat amb cert. disminució	Tutor-cap d'est. fp
1er trimestre	Programacions	Gestor Documental
	Presentació de la matèria	Gestor Documental
	Informació per al substitut	Gestor Documental
3er trimestre	Enquestes satisfacció professorat	Gestor Documental

Final de curs	Anotar indicadors anuals	Gestor Documental
---------------	--------------------------	-------------------

TASQUES DEL TUTOR/A		
PERIODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA
Setmanals	ESO/ Bat hora de tutoria amb alumnes	Seguiment
	Control d'absències i retards	Seguiment
	Tots - gestionar les incidències	Dossier alumne
Quinzenals	Tutoria amb alumnes fp gm - bat	Seguiment
	Control d'absències i retards	Seguiment
	ESO/Bat assistència a les reunions	Actes reunió
Mensuals	Hora de tutoria amb alumnes FP GS	Seguiment
	Control d'absències i retards	Seguiment
	FP - assistència a les reunions	Actes reunió
	Revisar i informar baixes i altes	Secretaria



Trimestralment	Acta qualificacions	Secretaria
	Acta avaluació	Gestor Documental
	Seguiment de la tutoria	Gestor Documental
	Lliurament notes i absències	Dossier tutor
	Adaptacions alumnat amb cert. disminució	Gestor Documental
	Full seguiment de l'alumne	Gestor Documental
	Col·locar indicadors de grup	Gestor Documental
	Reunions d'equips docents	Actes reunió
	Seguiment plans individualitzats	coordinació pedagògica
1er trimestre	Enquestes alumnes nou vinguts	Gestor Documental
	Acta elecció de delegat	Gestor Documental
	Recollida dades	dossier alumnes
	Acollida alumnat	
2on trimestre	Enquestes satisfacció alumnes	Gestor Documental
Final de curs	Col·locar indicadors anuals grup	Gestor Documental
	Memòria d'activitats i objectius a millorar	Gestor Documental
	Coordinar projectes i mòduls síntesi fp	Gestor Documental

### TASQUES DELS COORDINADORS/RES D'ACCIÓ TUTORIAL

PERIODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA
Inici de curs	Pla d'actuació	Gestor Documental
	Quadern del tutor	Gestor Documental
	Planificar sortides i activitats	PGA/intraweb
	Preparar reunions pares	Futlletó reunió
	ESO/Bat: matèries optatives i de modalitat	Secretaria
Setmanals - ESO	Convocar reunions tutors i ordre del dia	Gestor Documental
	Acta amb acords i les persones que ho fan	Gestor Documental
	Revisió dels acords anteriors	Gestor Documental
	Retards i absències - distribució als tutors	Actes reunió

	Informar comissió de disciplina	Actes reunió
Quinzenals -Bat	Convocar reunions tutors	Gestor Documental
	Acta amb acords i les persones que ho fan	Gestor Documental
	Revisió dels acords anteriors	Gestor Documental
	Informar comissió de disciplina	actes reunió
Mensuals - FP	Convocar reunions tutors	Gestor Documental
	Acta amb acords i les persones que ho fan	Gestor Documental
	Revisió dels acords anteriors	Gestor Documental
	Informar comissió de disciplina	Actes reunió
Trimestralment	Col·locar indicadors	Gestor Documental
	Graella activitats tutoria	
	Crèdits de síntesi	
	Sortides tutoria	
	Sessions d'equip docent	
Durant el curs	Organització i seguiment del viatges de fi d'etapa (4ESO i BAT)	Actes reunió
Final de curs	Col·locar indicadors anuals	Gestor Documental
	Memòria d'activitats i objectius a millorar	Gestor Documental

<b>TASQUES ALTRES COORDINADORS/RES</b>		
<b>PERÍODE</b>	<b>TIPUS DE TASCA</b>	<b>ON ES REGISTRA</b>
Inici de curs	Pla d'actuació referent al càrrec	Gestor Documental
Durant el curs	Desenvolupament de les tasques del càrrec	
Final de curs	Memòria d'activitats i objectius a millorar	
	Col·locar indicadors anuals, si s'escau	

<b>TASQUES DELS CAPS D'ÀMBIT (ESO/BAT)</b>		
<b>PERÍODE</b>	<b>TIPUS DE TASCA</b>	<b>ON ES REGISTRA</b>
Inici de	Assistir a les reunions del consell de direcció	Actes de reunió
	Harmonització criteris avaluació competencial de l'àmbit	Gestor
	Concreció dels continguts claus de les matèries a	

curs	l'eso. gradació dels continguts. Priorització de les competències dels àmbits i les transversals per nivells a l'eso. Gradació dels continguts	Documental Programacions de cada matèria i curs
Durant el curs	Assistir a les reunions del consell de direcció Presentar les resultats de l'anàlisi	Actes de reunió
	Seguiment avaluació competencial	
	Analitzar els resultats educatius al finalitzar cada trimestre Propostes de millora i aplicació de mesures correctores	
	Seguiment dels acords	
	Convocar reunions d'àmbit	

Final de curs	Analitzar els resultats educatius al finalitzar el curs Propostes de millora	Actes de reunió Gestor Documental
	Memòria de resultats i acords de millora pel curs següent.	
Tot el curs	Qualsevol tasca encomanada pel director/a	

<b>TASQUES DEL CAP DE DEPARTAMENT</b>		
<b>PERÍODE</b>	<b>TIPUS DE TASCA</b>	<b>ON ES REGISTRA</b>
Inici de curs	Pla d'actuació	Gestor Documental
	Planificació d'activitats i sortides	
Durant el curs	Convocar reunions de departament	Actes de reunió
	Acta amb acords i les persones que ho fan	
	Revisió dels acords anteriors	
	Manteniment dels espais relatius al departament	
	Assistir a les reunions d'àmbit i i coordinar-se amb el cap d'àmbit	
1er Trimestre	Repasar i aprovar les programacions	Gestor Documental
	Repasar presentacions de les matèries	
	Repasar informació per als substituïts	
	Inventari general del departament	
2n i 3r Trimestre	Anàlisi dels resultats i propostes de millora	Actes de reunió
Final de curs	Memòria de resultats i propostes de millora pel curs vinent Memòria d'activitats i objectius a millorar	Gestor Documental

## 7 Organització pedagògica del centre

### 7.1 Orientacions 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 establerts per la LEC a l'article 2.

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.
- L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats dels alumnes que els permetin la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció tutorial, entre d'altres.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per
- mitjà de l'aplicació de practiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de practiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de normes, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

### 7.2 Concreció de l'organització pedagògica

#### 7.2.1 Equips docents

Els òrgans de coordinació d'equips docents tenen assignades hores de reunió setmanal per tal de coordinar les activitats.

Periòdicament, els coordinadors d'equips docents es reuneixen amb els tutors de cadascun dels nivells per establir els criteris unitaris, així com per coordinar les activitats i accions tutorialis i curriculars dels diferents grups, **tal i com s'especifica al Pla d'Acció Tutorial (PAT).**

### 7.2.1.1 Equips docents de grup

Els formen el professorat que imparteix matèries a un grup-classe d'alumnes.

L'equip docent de grup està presidit pel tutor/a del grup-classe. Es reuneix preceptivament per a realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Els criteris per a la formació dels equips docents es basen en:

- La distribució de les diferents matèries i/o àmbits de coneixement i nivells per part dels departaments didàctics,
- el treball per àmbits a l'ESO,
- altres necessitats d'organització de centre.

En cas que una matèria d'un mateix nivell sigui impartida per més d'un professor, caldrà fer-ne l'harmonització.

Funcions:

- Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
- Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- Proposar l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne tant a l'aula com fora de l'aula (matèries de reforç, adaptacions curriculars, plan individuals...)
- Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Proposar l'orientació de l'alumnat cap a estudis posteriors i/o sortides professionals.
- Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat.
- Tractar les situacions de d'absentisme o altres situacions relacionades amb l'assistència de l'alumnat.

- Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre relacionades amb el grup classe.

#### 7.2.1.2 Equips docents de nivell

Els formen el professorat que imparteix matèries a un mateix nivell d'alumnes. Al capdavant té un coordinador de nivell (acció tutorial). Es reunirà quan sigui convocat pel respectiu coordinador, el coordinador pedagògic, cap d'estudis o director, per tal de tractar assumptes que afecten a tot un nivell.

#### 7.2.1.3 Equips docents de cicles

L'equip docent de cicle està format per tot el professorat que imparteix crèdits/mòduls en el mateix cicle formatiu. Al capdavant té els tutors. Es reunirà quan sigui convocat pel respectius tutors, i a sol·licitud dels cap d'estudis o director, si s'escau, per tal de tractar assumptes que afecten a tot un cicle.

Funcions:

- Establir la concreció del currículum de les matèries de cada cicle.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- Coordinar activitats d'aprenentatge.
- Consensuar i harmonitzar les programacions de les matèries.
- Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el mòdul/crèdit/treball de Síntesi, Projecte de síntesi o Projecte de Recerca.
- Col·laborar amb les tutores i tutors, si s'escau, en l'elaboració de la programació del cicle.

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional.

### **7.2.2 L'orientació educativa, l'acció tutorial i l'atenció a la diversitat**

L'orientació educativa i l'acció tutorial, com a funcions transversals i de responsabilitat compartida, són els principals nuclis d'aprenentatge permanent i, per tant, de l'èxit educatiu de l'alumne al llarg de la vida.

L'orientació educativa comprèn les accions de centre que promouen l'acompanyament personalitzat de l'alumne i requereix que els equips de centre incorporin estratègies didàctiques i pedagògiques afavoridores de l'aprenentatge i l'autonomia de l'alumne, **recollides en el Pla d'Orientació de Centre.**

L'acció tutorial integra les funcions tutorials del docent, dels equips educatius i de tots els professionals de la comunitat educativa i té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, a la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu i al desenvolupament d'una dinàmica social de la comunitat educativa.

El desplegament de l'acció tutorial es planifica juntament amb el seguiment i l'avaluació de les competències bàsiques i transversals dins del Pla d'Acció Tutorial.

Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual. En els ensenyaments professionals (cicles formatius) i el Programa de formació i inserció (PFI) cada grup té assignat, a més del tutor de grup, un tutor/a de l'FCT.

Les accions destinades a promoure **l'atenció a la diversitat del centre es troben recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat.**

#### **7.2.2.1 Tutories de la Formació en centres de treball (FCT i modalitat DUAL)**

Cada alumne de CF tindrà assignat un tutor de FCT, que l'assignarà un lloc per fer les pràctiques i farà el seu seguiment juntament amb el tutor d'empresa.

Les seves funcions són les següents:

- Actuar com a persona referent del cicle i unió amb l'empresa.
- Fer el conveni a través de l'aplicatiu corresponent.
- Fer el seguiment presencial a l'empresa amb el tutor d'empresa.
- Fer el seguiment de l'alumne també a l'aula.
- Ser tutor de grup i assumir les funcions pròpies d'aquest càrrec i els requisits, així com mantenir el contacte amb els tutors de 1r curs un cop

comenci la planificació de la FCT.

- Transmetre novetats i actualitzacions (materials, eines i recursos) en el sector professional al professorat del cicle.
- Presentar la carta de serveis, fer-ne difusió i detectar les necessitats de l'empresa incloses dins de la carta.
- Tenir coneixement de l'àmbit professional per a la transmissió de les novetats a l'equip docent i poder així gestionar l'accés al material, recursos i eines noves del sector com a recurs per a l'alumnat i professorat del cicle.
- Defensar raonadament i amb coneixença el pla d'activitats de manera que pugui planificar el seu desenvolupament a l'empresa, així com la detecció de les necessitats i adaptacions curriculars d'aquest al sector.
- Juntament amb el representant de l'empresa (tutor/responsable de l'alumne) realitzar la detecció de necessitats de formació, tant del nostre alumnat com dels treballadors, per la qual cosa podrà fer difusió de la carta de serveis i gestionar possibles activitats, col·laboracions i serveis a l'empresa.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.
- Seguir el calendari que s'establirà des de coordinació FP i col·laborar amb l'objectiu d'ampliar el nombre d'empreses per tal de:
  - No doblar els torns de FCT (i així acabar la FCT abans de les juntes d'avaluació)
  - Ampliar el nombre d'empreses duals de cada sector.
  - Poder oferir l'opció de FCT al territori proper (àmbit rural proper i a la Franja), el Departament d'Ensenyament paga les dietes de tots els desplaçaments mitjançant ATRI.

Per tot això, s'afavorirà que:

- El tutor de FCT tingui coneixements de l'àmbit professional del cicle formatiu.
- El tutor de FCT i alhora tutor de grup imparteixi un nombre suficient d'hores al cicle formatiu amb grup sencer.
- La continuïtat dels tutors de FCT com a referents del cicle formatiu al sector. Especificitats de la tutoria de FCT:
  - La coordinació de la FCT la farà la Coordinadora de FP del centre i la



coordinadora de DUAL en aquells grups que desenvolupin aquesta modalitat.

- L'alumnat farà la FCT/DUAL durant el període lectiu del curs escolar (de setembre a juny). A l'inici de curs del CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria, l'alumne haurà d'acceptar per escrit a fer la FCT/DUAL durant el període lectiu del curs escolar o renunciar a fer-la fins el curs següent.
- Al tercer trimestre de primer curs de la resta de cicles formatius l'alumne l'alumne haurà d'acceptar per escrit a fer la FCT/DUAL durant el període lectiu del curs escolar següent o renunciar a fer-la fins el curs posterior.
- L'alumnat en DUAL farà la part corresponent a la FCT de prova al maig-juny del 1er curs. El contracte amb modalitat DUAL es realitzarà en el període demanat per l'empresa.
- No es farà la FCT durant l'estiu, llevat de casos molt excepcionals i autoritzats per la direcció, prèvia sol·licitud de l'alumne interessat.

#### 7.2.2.2 Tutors d'ESO

L'assignació de la tutoria grupal d'ESO, en especial en els primers cursos, ha de respondre als criteris següents:

- Han de ser professors amb experiència al centre.
- Han de ser professors que imparteixen matèries al conjunt del grup-classe.
- Convé que sigui un mateix tutor o tutora durant dos cursos consecutius.
- Les funcions estan desplegadas en el PAT

#### 7.2.2.3 Tutors de Batxillerat

La tutoria al Batxillerat ha de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal, social i acadèmic dels alumnes, per afavorir l'aprenentatge, l'autonomia i la formació integral de l'alumne.

Es procurarà que els tutors/es de Batxillerat:

- Siguin professors amb experiència al centre
- Imparteixin matèries comunes/comunes d'opció al grup-classe
- Les funcions estan desplegadas en el PAT

#### 7.2.2.4 Tutors de primer curs de cicles formatius

La tutoria als Cicles Formatius ha de contribuir, al desenvolupament personal, social i

acadèmic dels alumnes, per afavorir l'aprenentatge, l'autonomia i la formació integral de l'alumne, incidint en l'orientació acadèmica i professional

Les funcions dels tutors es regulen al PAT, cal destacar quant als tutors de primer curs:

La transmissió d'informació relativa al seu grup d'alumnes al tutor/a de FCT (segons protocol establert) es realitzarà en dos períodes:

- En finalitzar el segon trimestre
- En finalitzar el curs escolar

### **7.3 Organització dels grups d'alumnes**

La formació dels grups d'alumnes d'ESO és responsabilitat de Coordinació Pedagògica.

La formació de grups d'alumnes de Batxillerat és responsabilitat de Coordinació Pedagògica. La formació de grups d'alumnes de FP( quan hi ha més d'un grup en el mateix nivell) és responsabilitat dels coordinadors d'acció tutorial i dels tutors assignats als grups.

#### **7.3.1 Els grups de 1ESO i 2ESO**

Amb la informació de les escoles de primària i de l'EAP, en reunió amb els tutors dels grups de 1ESO del curs que s'iniciarà al setembre següent, l'orientadora, la coordinadora de nivell i la coordinadora pedagògica, es fan els agrupaments d'alumnes de 1ESO.

A cada nivell hi ha un grup format pels alumnes del projecte All You Need is CLIL. La resta de grups són heterogenis i d'ells surten els alumnes del Programa Intensiu de Millora.

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.

#### **7.3.2 Els grups de 3ESO i 4ESO**

Els grups de 3ESO i 4ESO 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 3ESO i 4ESO són d'itineraris més homogenis. En general, els grups A estan formats per alumnes d'itineraris 1-2,5, els dels grups B per alumnes d'itineraris 2,5-3,5 i els grups C per alumnes d'itineraris 4-4,5.

Els alumnes d'itinerari 5 formen part del recurs de l'Aula Oberta (Programa de Diversificació Curricular)

#### **7.4 Atenció a la diversitat**

El PAD (Pla d'atenció a la Diversitat) recull totes les propostes organitzatives, metodològiques i curriculars per atendre tots alumnes

### **8 Regulació de la convivència**

#### **8.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

EL Projecte de Convivència complementa aquests punts

##### ***8.1.1 Mesures de promoció de la convivència i mediació***

L'educació per a la convivència i el respecte en el nostre centre és un dels principals objectius de la nostra tasca educativa. La convivència en un centre educatiu comporta necessàriament un seguit de situacions, de divergències d'interessos i, fins i tot, d'enfrontaments que poden ser considerats com a conflictius. El conflicte és una realitat més dins la convivència i la realitat quotidiana en un centre educatiu. Si el conflicte es resol adequadament, s'arribarà a noves etapes de creixement i de millora de les relacions humanes.

Entenem el procés de mediació com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per la convivència en el centre.

Tots els alumnes tindran dret a optar a la mediació per tal de resoldre els conflictes entre iguals, sempre que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Els professors tutors informaran als alumnes del servei de mediació i de com poden accedir-hi i fomentaran les trobades de mediació entre aquells alumnes que hagin entrat en una situació de conflicte, o bé per prevenir les possibles

situacions conflictives que puguin produir-se.

Tots els professors ajudaran a difondre el servei de mediació i promouran les actituds mediadores entre els alumnes.

Els professors mediadors, juntament amb el/la Coordinador/a de mediació col·laboraran en la formació de nous alumnes mediadors en les hores de la matèria optativa de 3r ESO o bé en l'horari que s'assigna al respecte.

Els professors, i principalment els tutors, derivaran a mediació aquells conflictes que considerin adients i ho informaran a la Coordinadora de mediació. El/la Coordinador/a de mediació:

- organitzarà la formació dels nous alumnes mediadors i vetllarà pel bon funcionament i la continuïtat d'aquest servei.
- durà l'agenda del servei de mediació, organitzarà les trobades de mediació (selecció de mediadors, fixarà l'horari de les trobades,...), farà un seguiment de les trobades, es responsabilitzarà del bon funcionament del servei i el representarà dins i fora de l' institut.
- es coordinarà amb la Cap d'Estudis per tal de revisar aquells conflictes que es pugin dur a mediació, sobretot en el cas de conflictes en què s'hagi d'aplicar sancions, i per escollir els mediadors per a cada trobada de mediació.
- comentarà a la reunió de convivència les mediacions que s'han portat a

terme. Els alumnes mediadors informaran als alumnes de les diferents tutories i també als delegats del que és el servei de mediació i de com s'hi pot accedir.

També col·laboraran amb els professors mediadors en la formació de nous alumnes.

Els alumnes accediran voluntàriament al servei de mediació quan se'ls presenti un conflicte mediable.

Els alumnes mediadors col·laboraran amb els tutors, professors, i el/la Coordinadora de mediació per tal de divulgar el servei de mediació..

Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar noves eines de resposta en situacions

semblants que es puguin produir.

Poden accedir al servei totes les persones que formen part de la Comunitat educativa, però en el nostre cas l'adreçarem als alumnes, per resoldre conflictes "entre iguals".

Per sol·licitar la mediació cal adreçar-se al tutor/a o bé directament a la persona que coordina el servei.

El centre disposa d'un equip de Mediació entre iguals del qual formen part alumnes de 3r d'ESO, 4t d'ESO , batxillerat i CF.

### ***8.1.2 Consideracions per a la mediació:***

- La mediació és un procés o una acció que realitzen unes parts implicades en un conflicte.
- La mediació és un procés educatiu i de creixement personal
- La mediació és un procés comunicatiu en el qual les parts implicades en un conflicte posen en comú inquietuds, punts de vista, sentiments, necessitats, interessos, per tal de posar-se d'acord. La mediació treballa amb el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- La mediació té un caràcter voluntari i les sessions de mediació són confidencials.
- La mediació permet que les parts implicades en un conflicte puguin canviar la seva relació de manera favorable.
- La mediació permet que les parts en conflicte siguin les protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.
- És un procés de comunicació horitzontal (parts i mediadors); les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades.
- El/la mediador/a ha de ser acceptat per les parts i hi han de poder confiar.
- El mediador ha de ser neutral o imparcial i ha de procurar equilibrar les parts en conflicte.
- La funció del mediador és la de facilitar la comunicació entre les parts.
- La mediació ha de permetre millorar la relació futura.
- Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació (o gestió positiva

del conflicte) poden transformar-se.

- Educar en la mediació i en el conflicte és educar per a la convivència; és una contribució activa a la cultura del diàleg i de la pau.
- La mediació escolar és preventiva, pretén donar eines als alumnes per gestionar per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la submissió o la intervenció de l'autoritat.
- Ha de quedar molt clar que la mediació, quan s'aplica a conflictes generats per faltes o conductes contràries a la convivència al centre, no busca disculpar aquestes conductes, sinó que obre una via paral·lela a la sanció disciplinària sempre que l'alumne/a, com a conseqüència del procés de mediació, es concilia amb la persona perjudicada i/o la repara de manera efectiva.
- El procés de mediació obre un canal educatiu i no sancionador de gestió de conflictes que funciona en paral·lel amb el Reglament de règim interior vigent. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de les sancions, sinó que comporta la reparació dels danys i la reconciliació entre les persones implicades.

### ***8.1.3 El Programa de Tutoria entre iguals (TEI)***

El programa de tutors entre iguals de l'INS Torre Vicens de Lleida té com a principals objectius millorar la integració escolar i treballar per un cultura de l'escola inclusiva i la no violència, desenvolupant relacions entre iguals més satisfactòries. El procés d'implementació i desenvolupament del PROGRAMA TEI està coordinat per l'equip TEI del centre integrat per les coordinadores d'ESO, la coordinadora de Mediació i la Tècnica d'integració social (TIS).

La mediació per a la resolució de conflictes és una pràctica comuna en la vida quotidiana del centre, amb professorat i alumnat formats en aquest recurs. El centre també ha aplicat programes de tutorització d'alumnes mediadors amb grups d'alumnes més petits. El treball d'igual a igual ha ajudat a detectar i tractar situacions d'assetjament en un estadi molt precoç, evitant així el creixement del problema.

No obstant, i degut a la proliferació de situacions d'assetjament que darrerament

han sorgit als centres escolars i que s'han posat de manifest en els diversos mitjans informatius, creiem que el centre ha de fer un pas endavant en el tractament de les situacions d'assetjament. No n'hi ha prou amb detectar a temps, sinó que cal una tasca educativa de prevenció i formació per aconseguir que els nostres alumnes adoptin una actitud proactiva davant de possibles situacions d'abús de poder. Davant d'aquestes, cal fomentar l'actitud de tolerància zero com a tret d'identitat de centre.

El programa TEI és una oportunitat per implicar tota la comunitat educativa de la nostra institució en la millora de la convivència i de la cohesió social a l'Institut. Tot això afectarà alguns aspectes organitzatius del centre, la revisió de la documentació de centre, la participació del professorat, alumnat i famílies.

Objectius:

- Facilitar el procés d'adaptació del nou alumnat de 1ESO al centre,
- Proporcionar a l'alumnat de primer d'ESO un alumne referent de segon cicle per afavorir la integració i l'autoestima,
- Aplicar dinàmiques de tutoria que fomentin la convivència i el coneixement entre els alumnes tutoritzats i els alumnes tutors,
- Fer els canvis organitzatius pertinents per a l'aplicació del programa,
- Fomentar una actitud proactiva de l'alumnat davant situacions d'assetjament, dissenyant i aplicant dinàmiques de tutoria que fomentin l'autoestima, l'autoconeixement i la inclusió.
- Fer de l'actitud de tolerància zero davant situacions d'assetjament un tret de centre, actualitzant la documentació institucional de centre, i implicant la comunitat educativa en el programa.

## **8.2 Règim disciplinari de l'alumnat.**

L'objectiu de la disciplina escolar és possibilitar un més alt grau de responsabilitat personal i mantenir les suficients condicions d'ordre que ajudin a crear un millor ambient de treball.

Els apartats d'aquest article estan d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25.

Són establerts dos nivells de faltes segons la seva gravetat:

- Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Conductes contràries a la convivència en el centre.

### **8.2.1 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atempten greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Tres expulsions de classe acumulades.
- Absentar-se de l'institut o de classe sense permís, exceptuant l'estona d'esbarjo per l'alumnat de batxillerat i cicles formatius.
- L'incompliment intencional de les instruccions o normes que sobre seguretat o higiene siguin d'aplicació al centre.
- L'acumulació de quinze faltes d'assistència injustificades a criteri del tutor.
- El dur al recinte escolar qualsevol objecte considerat perillós (navalles, punxons, cadenes, etc.) que pugui ser utilitzat contra la integritat física de les persones.
- Qualsevol altra que la direcció i el consell escolar creguin justificada per a ésser inclosa en aquest grup.

Els actes o les conductes a que fa referència aquest apartat que impliquin



discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### **8.2.1.1 Sancions que es poden imposar**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes d'aquest apartat 15.1. són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

#### **8.2.1.2 Competència per imposar la sanció.**

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### **8.2.1.3 Prescripció**

Les faltes greument perjudicials per a la convivència, així com les sancions, prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### **8.2.1.4 Graduació de les sancions**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials (esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació), s'han de tenir en compte el criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

### **8.2.2 Conductes contràries a la convivència en el centre**

Entre les conductes contràries a la convivència del nostre centre hi ha:

- Totes les que tipifica l'apartat A, quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les NOF.
- La negligència en la utilització del material i instal·lacions o que puguin causar-hi desperfectes.
- La falta d'atenció a les explicacions del professor i la falta d'esforç i aplicació en les activitats escolar.
- L'assistència a classe sense el material escolar necessari, excepte força major avaluada pel professor.
- El faltar a les normes elemental d'educació i higiene.
- L'incompliment de l'horari d'activitats durant la jornada escolar, així com de les activitats educatives fora del centre.
- Les baralles entre companys.
- La reincidència en els retards a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

#### **8.2.2.1 Mesures correctores i competència per a sancionar**

Les faltes lleus contràries a les normes de convivència al centre seran sancionades per la comissió de seguiment de convivència del centre, una vegada escoltat l'alumne. Les expulsions de classe es comunicaran al tutor de l'alumne i als caps d'estudi mitjançant el full de conflicte o el full d'incidència i seran anotades en el comunicat d'assistència. Si l'alumne arriba a Sala de

guàrdies el professor encarregat comunicarà a la família la raó d'aquesta expulsió.

Es farà ús de la Mediació per resoldre els conflictes de convivència.

- Es podran corregir les actuacions de l'alumnat que, encara que siguin fetes fora del recinte escolar, estiguin motivades, o directament relacionades amb la vida del centre i que afectin als seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- Els alumnes podran recórrer davant del cap d'estudis i la Comissió de seguiment de convivència del centre si consideren inadequada la sanció.
- Qualsevol falta considerada com a greu serà sancionada d'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, per part de la comissió de seguiment de convivència del centre.

La valoració posterior que es faci de la mateixa podrà incrementar la sanció en:

- amonestació verbal o escrita, pública o privada.
- petició pública o privada d'excuses a les persones ofeses.
- privació temporal del dret d'assistència a classe.
- privació temporal del dret d'assistència a l' Institut.
- Restitució o abonament del material deteriorat, si es donés el cas
- Advertiment, que constarà a l'expedient individual

Les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre constaran en l'expedient de l'alumne i seran sancionades una vegada escoltat l'alumne per la Comissió de seguiment de convivència del Centre, amb el vist i plau del Director i el consell escolar, que podrà recollir també altres informes: del tutor, dels representants del grup, de l'interessat i si s'escau del pare o tutor.

La sanció serà comunicada immediatament als pares o tutors de l'alumne afectat, constituint en cada cas l'advertiment corresponent.

La sanció per faltes greus o molt greus serà comunicada immediatament als pares o tutors de l'alumne afectat, constituint en cada cas l'advertiment corresponent.

Per a sancionar les faltes d'assistència no justificades dels alumnes, se seguirà el següent procediment:

- A l'ESO el tutor farà un seguiment detallat i continuat de l'assistència

de l'alumne i el comunicarà a la família. Aquest seguiment inclou els retards a primera hora del matí. Es proposaran mesures correctores, com l'assistència a l'estudi assistit de tarda.

- Al Batxillerat, el tutor farà un seguiment detallat i continuat de l'assistència de l'alumne i el comunicarà a la família. Quan un alumne falti de manera injustificada més del 10% de les hores lectives d'una determinada matèria, perdrà el dret a l'avaluació ordinària. En cas de falta d'assistència injustificada durant més de quinze dies, l'alumne podrà ser donat de baixa del curs.
- A la Formació Professional, l'alumne que falti de manera injustificada a més d'un 20% de les hores dels continguts avaluable que figuren a la programació de cada mòdul/crèdit, perdrà el dret a l'avaluació de la primera convocatòria ordinària/avaluació ordinària (LOGSE). En cas de falta d'assistència injustificada durant més de quinze dies, l'alumne podrà ser donat de baixa del curs. Quan un alumne perd el dret a la convocatòria ordinària/primera convocatòria ordinària, el professor del mòdul/crèdit ho ha de comunicar al tutor i a l'alumne.
- L'alumnat que resti al centre en horari d'activitats extraescolars i que incorri en una falta greu durant aquest període, podrà ser sancionat igualment, d'acord amb el que s'indica a l'apartat 4 d'aquest article 16.
- Sortides injustificades del centre, d'alumnes d'ESO: l'alumnat d'ESO que surt del centre per qualsevol motiu sense permís de l'equip directiu, en horari escolar, serà sancionat amb tres dies lectius de privació d'assistència al centre.
- Sancions per fumar dins/fora del centre:
  - Qualsevol alumne que fumi a les dependències del centre serà sancionat amb tres dies lectius de privació d'assistència al centre.
  - A tots els alumnes que fumin *Cannabis* i altres drogues en l'espai exterior al voltant del centre, se'ls obrirà un expedient disciplinari i tindran, com a mínim, una expulsió cautelar de 20 dies lectius.
- Les sancions aplicades les podrà recórrer l'interessat a la instància immediatament superior a la que va aplicar la sanció.

En funció de la falta contrària a la norma, s'aplicaran mesures correctores de diferent tipologia, tant reparadores com d'utilitat social, que s'especificaran al Projecte de Convivència.

### **Els fulls d'incidències per a la gestió dels conflictes**

#### **Fulls d'expulsió (vermells) . Conductes perjudicials per a la convivència**

- Aquests els utilitzen a ESO/Batxillerat/FP/PFI/CAS
- S'han de fer arribar a Caps d'estudis
- ESO-Batxillerat: A més, i per tal d'agilitzar la resolució del conflicte, cal que el professor que ha fet el full d'expulsió envii un correu electrònic a [convivenciaesobat@iestorrevicens.cat](mailto:convivenciaesobat@iestorrevicens.cat) i al tutor/a per tal que la comissió i el tutor de grup n'estiguin assabentats al moment i es pugui parlar amb el professor implicat.
- FP: A més, i per tal d'agilitzar la resolució del conflicte, cal que el professor que ha fet el full d'expulsió envii un correu electrònic a [tutoriaticles@iestorrevicens.cat](mailto:tutoriaticles@iestorrevicens.cat) i al tutor/a per tal que la comissió i el tutor de grup n'estiguin assabentats al moment i es pugui parlar amb el professor implicat
- Un cop resolt el conflicte la comissió enviarà un correu al tutor informant de la resolució i se li deixarà al caseller dues còpies d'aquesta (una caldrà donar-li a l'alumne i l'altra la guardarà el tutor).
- La resolució l' haurà de signar la família o tutor/a legal de l'alumne/a
- Si és major d'edat ho haurà de signar l'alumne/a

**Fulls d'incidència de l'alumnat d'ESO/Batxillerat/FP (Blancs).** Incidències a l'aula sobre deures,falta d'atenció,...

- Els fulls d'incidència d'aula els ha de gestionar en primer lloc el professor que s'hi troba i en segon lloc el tutor.
- L'alumne ha de signar el full d'incidència
- Els fulls d'incidència s'han de passar al tutor/a qui ha de gestionar
- Parlarà amb l'alumne/a i avisarà a la família
- En el supòsit que aquest alumne sigui reincident i acumuli diferents fulls d'incidència l'equip docent juntament amb el tutor de grup

avaluaran la possibilitat de ficar-ho en coneixement de la comissió.  
Per tal d'establir altres sancions (estudi assistit a la tarda, etc...)

#### **8.2.2.2 Desperfectes originats al centre**

La família de l'alumnat menor d'edat o el propi alumnat major d'edat que causi algun defecte o sostracció al centre haurà d'assumir el cost de la reparació o la restitució.

#### **8.2.2.3 Circumstàncies que poden disminuir o augmentar una sanció:**

Es tindrà en compte: l'edat de l'alumne/a, situació familiar i/o socioeconòmica, el reconeixement de la falta, tipus d'estudis i la reincidència en la comissió de faltes.

### **8.2.3 Procediment a seguir en cas d'incident greu d'un alumne**

És el descrit al DECRET 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (articles 23,24 i 25) i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (Capítol V, articles del 30 al 38).

L'inici d'un expedient disciplinari correspon exclusivament al director del centre per pròpia iniciativa o a proposta d'un membre de la comunitat.

#### **8.2.3.1 Inici de l'expedient.**

Sempre abans de 10 dies des del coneixement dels fets.

L'expedient ha de contenir el nom i cognoms de l'alumne/a, els fets imputats, la data en què es van produir els fets, el nomenament de la persona instructora (que només pot ser un professor/a del centre).

La direcció podrà aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars educatives com:

- suspensió provisional d'assistir a determinades classes o activitats
- suspensió provisional d'assistir al centre

En tots dos casos per un període mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius per casos d'extrema gravetat.

#### 8.2.3.2 Notificació

Cal notificar l'inici de l'expedient a la persona instructora, l'alumne/a i, si aquest/a és menor d'edat, als pares o tutors legals.

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/tutor legal (punt 7, article 25 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius). En aquest cas, no es procedirà amb la incoació d'expedient disciplinari.

#### 8.2.3.3 Fase d'instrucció.

En el termini el més breu possible. Com a norma general, en un màxim de 15 dies un cop la família ha rebut la notificació.

En aquesta fase, l'instructor ha de recollir tota la informació referent als fets i redactar-la en un document. De cada actuació s'ha d'elaborar l'acta de presa de declaració corresponent.

#### 8.2.3.4 Tràmit de vista i audiència

Terminis: 5 dies pel tràmit i 5 dies per presentar al·legacions.

Abans de la redacció de la proposta de resolució per part de l'instructor/a, aquest/a ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i la seva família, si és menor d'edat, pugui veure tota la documentació de l'expedient.

S'ha d'aixecar acta del tràmit i s'entregarà còpia d'aquesta, amb registre de sortida, a l'alumne/a o a la seva família, si és menor d'edat.

Un cop fet el tràmit de vista i audiència, l'alumne/a o la seva família tenen un termini de 5 dies per presentar al·legacions.

#### 8.2.3.5 Proposta de resolució

Un cop instruït l'expedient, l'instructor/a ha de fer la proposta de resolució de l'expedient. Aquesta haurà de contenir:

- els fets imputats a l'expedient,
- les faltes que aquests fets poden constituir (de les previstes a l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació),
- la valoració de les responsabilitats de l'alumne/a (amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació),
- les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació,
- L'especificació de la competència del director del centre.

#### 8.2.3.6 Resolució de l'expedient

Correspon al director resoldre els expedients disciplinaris i imposar les sancions que correspongui.

Un cop resolt l'expedient, el director n'ha d'informar els progenitors de l'alumne/a o aquest/a si és major d'edat, per tal que, si escau, puguin sol·licitar, en un termini de 3 dies, la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir:

- els fets que s'imputen
- la seva tipificació en relació a les conductes enumerades a l'article 37
- la sanció que s'imposa de les previstes a l'article 37
- el termini de què disposa l'alumne o els seus pares, si és menor d'edat, per presentar reclamació o recurs davant del director dels Serveis Territorials.

La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.



## 9 Comunicació, col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa

### 9.1 Comunicació

Ens trobem en un nou escenari de la comunicació on les relacions tradicionals entre l'emissor i el receptor s'han vist alterades per la convergència de les tecnologies de la informació i la comunicació i els audiovisuals. No només s'ha modificat el canal, sinó que també s'han vist alterades les dimensions tradicionals d'espai i temps.

Aquest nou escenari la fa més participativa, interpersonal i immediata. Per tal de permetre aquesta participació, el centre estableix uns objectius principals:

- Afavorir i millorar la comunicació corporativa i externa de l'institut.
- Afavorir i millorar la comunicació interna a l'institut.

En el Pla de comunicació del centre es treballaran amb més detall aquests objectius.

#### 9.1.1 Comunicació corporativa i externa

La **comunicació corporativa** és el missatge que de forma premeditada emetem amb la finalitat de transmetre a la comunitat allò que és el centre educatiu. Conceptualment fa referència a la missió, visió i valors, i visualment té a veure amb el logotip i la tipografia, el grafisme. Es desenvolupa a través del pla de qualitat, i a través de la pàgina web, a més de amb el logotip i el color corporatiu del centre.

La **comunicació externa** és la comunicació més publicitària, i es desenvolupa per tal de donar a conèixer el que som, mostrant les característiques, les activitats i serveis que ofereix el centre. També inclou la participació en fòrums del sector, d'organització de reunions i trobades tècniques, i l'atenció adequada a les visites, establint protocols, i tenir relacions cordials i periòdiques amb institucions i organismes.

Per a la comunicació corporativa i externa el centre disposa d'un coordinador/a de comunicació institucional, que coordina la comissió del mateix nom, que s'encarrega d'ella, format per professors del centre i membres de l'equip directiu (secretari, coordinador pedagògic, director) i 3 professors. Aquesta comunicació es fa a través de diferents canals :

- web del centre: [www.iestorrevicens.cat](http://www.iestorrevicens.cat), on consta tota la informació

corporativa, l'accés als processos d'admissió i gestions diverses, i on s'actualitzen les activitats rellevants de la vida del centre.

- xarxes socials -facebook, twitter, youtube-, on es troben també actualitzades les activitats del centre;
- correu electrònic corporatiu
- mitjans de comunicació locals (premsa),
- entitats oficials (Departament d'Ensenyament, Ajuntament)
- directament amb empreses on els alumnes de FP fan pràctiques actes ( Fira de la FP i altres de la zona)

### **9.1.2 Comunicació interna**

La **comunicació interna** es basa principalment en el capital humà. És el procés de comunicació on s'integra tot el personal del centre: professorat, alumnat, equip directiu, famílies, PAS, AMPA. Els canals que s'utilitzaran son diversos:

- correu electrònic corporatiu, per a les convocatòries de reunions de professorat, i comunicacions generals i individuals.
- web del centre ([www.iestorrevicens.cat](http://www.iestorrevicens.cat)), on consta tota la informació corporativa, l'accés als aplicatius de centre i els enllaços a eines i utilitats per a professorat, alumnat, famílies i PAS, i on també s'actualitzen les activitats rellevants de la vida del centre;
- programa de gestió de la Qualitat (professorat);  
programa de tutoria (principalment per a la comunicació entre el centre i els tutors de grups-classe i els pares o alumnes majors d'edat, i per a les famílies i el professorat consta també el calendari d'activitats i sortides escolars);
- reunions d'equips de professorat;
- reunions del PAS amb membres de l'equip directiu;
- l'agenda de l'alumnat (a ESO) com a mitjà de comunicació entre el professorat i famílies;
- comunicació telefònica (principalment amb les famílies);
- les cartes, circulars i documents impresos ( professorat, famílies, alumnes).

## **9.2 Col.laboració i participació de les famílies**

### **9.2.1 Introducció**

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

En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és l'eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu. La carta ha d'expressar els compromisos que la família i el centre educatiu adquireixen, amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Caldrà formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera reunió de les famílies amb els tutors, i anirà signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre. Així mateix, l'institut promourà comunicació per tal de millorar la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i del funcionament del centre.

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al consell escolar (i les seves respectives comissions), l'AMPA i la relació amb el tutor, els professors del seu fill i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

### **9.2.2 Comunicació amb les famílies**

Les vies de comunicació seran, en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne:

- entrevistes inicials dels tutors amb els alumnes nous i pares, a l'inici de cada etapa.
- reunions de tutors amb les famílies d'ESO, batxillerat, CAS i 1r curs de CFGM al llarg del primer trimestre de classe, les reunions d'orientació a 4rt d'ESO, o altres que s'estableixin en el Pla d'Acció tutorial, o les que siguin necessàries en circumstàncies puntuals.
- les entrevistes que concertaran els tutors amb els pares,
- comunicació telefònica entre els tutors i famílies,
- la comunicació entre el centre i tutors amb les famílies, a través d'un **Aplicatiu de tutoria** amb accés codificat, on els pares i alumnes majors

d'edat podran consultar les absències i altres incidències, les qualificacions i els butlletins de notes, el calendari d'activitats i sortides dels alumnes, i es podran comunicar via correu intern amb els tutors.

- per tal de responsabilitzar també l'alumnat en les comunicacions, es podrà fer ús de l'agenda de l'alumnat (a ESO) com a mitjà de comunicació entre el professorat i famílies.
- les cartes i circulars informatives impreses,
- en relació a les informacions més generals del centre: la pàgina web de l'institut, la revista i les xarxes socials corporatives del centre.
- la Jornada de Portes obertes i les Jornades de les Escoles adscrites.

El centre té el Pla d'Acollida, el Pla d'acció tutorial i el Pla de comunicació on s'especifiquen els criteris generals per a la comunicació, l'atenció de les famílies de l'alumnat nouvingut i el seu acompanyament durant la seva estada en el centre.

### **Associació de pares i mares (AMPA)**

Són membres de l'AMPA els pares, mares o tutors/res legals dels/de les alumnes matriculats al centre. Té les atribucions especificades a la normativa vigent, i es gestiona per una junta, formada per: el president/a, el/la secretari/a, el/la tresorer/a i els/les vocals.

L'AMPA tindrà com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels fills, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares.

El centre facilitarà el desenvolupament de les activitats de l'AMPA, els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

L'AMPA disposarà d'un espai a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions així com d'una secció a la pàgina web de centre on hi podrà posar tota la informació necessària sobre les seves activitats i funcions.

## **9.3 Drets i deures dels pares i mares d'alumnes**

### **9.3.1 Drets de les mares i pares d'alumnes:**

- Participar a la gestió educativa mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies, d'acord amb la legislació vigent.
- Ser respectats en la seva dignitat personal.
- Ser atesos pels tutors dels seus fills en els horaris fixats o prèvia sol·licitud de visita.
- Assistir a les reunions convocades pels tutors o membres de l'equip directiu del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica dels seus fills.
- Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) segons els seus reglaments específics. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.
- I tots aquells altres drets que indiqui la normativa vigent.

#### Deures de les mares i pares d'alumnes:

- Acceptar la normativa recollida al NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Acceptar els objectius i principis expressats en la carta de compromís educatiu (pares d'alumnat d'ESO)
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius en l'organització i gestió de les activitats individualment o a través de l'AMPA .
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Comunicar a la direcció del centre si el seu fill o filla pateix alguna malaltia que pot requerir una atenció específica, o que pugui contagiar-se a altres membres de la comunitat educativa.
- Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

- Facilitar als seus fills i filles els materials i mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Facilitar als seus fills i filles, en la mesura del possible, la participació en les activitats educatives de caràcter curricular que el centre organitzi.
- I tots aquells altres deures indiqui la normativa vigent.

## **9.4 Col·laboració i participació de l'alumnat**

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i el consell de delegats. Independentment d'això, els alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles associacions.

### **9.4.1 Delegats i sot-delegats**

S'escolliran entre els alumnes del grup, per votació, a l'inici de cada curs escolar, i tindran vigència per aquell curs. Si hagués de ser canviat per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup recuperarà l'acta d'inici i seguirà per ordre les eleccions fetes en el seu moment

Els delegats i sot-delegats han de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys. Les funcions del delegat o delegada són:

- Representar els alumnes en la vida docent, i actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
- Ser portaveu dels seus companys a les reunions de Consell de delegats.
- Informar els seus companys de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
- Recollir i transmetre al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin.
- Assistir de manera activa a les reunions del consell de delegats, i participar en les reunions en què per tractar assumptes de disciplina o qualsevol altre, hagin estat convocats pel Cap d'estudis o per qualsevol altre òrgan unipersonal o col·lectiu de govern o d'administració del centre.
- Assessorar el tutor i el Cap d'estudis en els assumptes que aquests li plantegin, o bé per iniciativa pròpia, i relatius al treball o al

desenvolupament de la vida del centre.

- Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut en la bona marxa del curs.
- Comunicar quan falta algun professor/a i no es cobert per un professor de guàrdia en els primers 10 minuts. El delegat anirà a la sala de guàrdia, i si no hi ha ningú ho haurà de comunicar al membre de l'equip directiu de guàrdia.

El compliment d'aquestes funcions no ha de ser en cap cas motiu de pèrdua d'hores de classe o de pràctiques.

El sotsdelegat o sotsdelegada compartirà amb el/la delegat/da el compliment d'aquestes funcions, el/la substituirà en cas d'absència i passarà a ser-ne cas de baixa d'aquest/a al centre.

#### **9.4.2 Consell de delegats**

El formen els delegats i/o sots-delegats de tots els grups d'alumnes del centre, i els representants dels alumnes al consell escolar.

Són funcions del consell de delegats:

- Informar als representants dels alumnes en el Consell escolar del centre de la problemàtica de cada curs o grup, i traslladar-la a la Direcció del centre.
- Ser informats pels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes que es tractin en aquest.
- Elaborar propostes per a incloure en el present reglament.
- Elaborar propostes d'activitats escolars.
- Informar als estudiants dels acords i temes tractats en el consell de delegats.

#### **9.4.3 Associacions d'alumnes**

Es podran constituir segons regulen les normatives vigents.

### **9.5 Col·laboració amb entitats i empreses**

El centre, com a entitat pública del Departament d'Ensenyament, manté relacions amb diverses entitats públiques: Delegació d'Ensenyament a Lleida, Serveis centrals de Barcelona, Serveis educatius, centres de primària adscrits,

Universitat de Lleida, centres de recursos pedagògics i altres centres escolars públics i privats. Aquestes relacions son necessàries per la seva activitat, i estan regulades per diverses normatives.

També es fan col·laboracions amb altres entitats públiques i privades, com l'Ajuntament de Lleida, els Ajuntaments de les poblacions dels centres adscrits, el Departament de Salut, la Cambra de comerç, les entitats socials dels barris de Balàfia i Secà de Sant Pere, i associacions de jubilats i altres, en el marc del Pla d'entorn, els projectes d'Aprenentatge i Servei de l'alumnat d'ESO i FP, etc.

També, en el context de les activitats de les Pràctiques en centres de treball de l'alumnat de FP, el centre ha de contactar i col·laborar amb moltes empreses de l'entorn d'influència. Aquesta col·laboració està regulada per la normativa de la FCT, i la gestiona de forma general el coordinador/a de FP i els tutors de la FCT.

Es mantenen també col·laboracions de caràcter tècnic amb diverses empreses de les famílies professionals del centre.

L'equip directiu coordina aquestes col·laboracions, i hi participa el professorat, alumnat i famílies del centre.

El Pla educatiu d'entorn i el Pla de la Formació en centres de treball inclou la regulació d'aquestes relacions.

## **9.6 Comunicació i col·laboració amb les escoles adscrites**

### **Tipus de coordinació establerta entre Primària i Secundària**

- Primer trimestre: reunió amb les escoles per programar el Servei comunitari.
- Inicis del segon trimestre:  
Reunió amb els centres adscrits per comentar els resultats de la primera avaluació i la integració de l'alumnat. Preparació de la jornada d'acollida.
- Durant el segon trimestre:  
Jornada d'acollida dels alumnes de primària, a càrrec dels alumnes de 1ESO i els mediadors de 3ESO. Visita al centre, intercanvi d'experiències i jocs dirigits.
- Inicis del tercer trimestre:  
Amb les escoles de primària d'un projecte conjunt dins l'àmbit de l'aprenentatge i servei.
- Durant el mes de juny:



Els tutors dels alumnes dels centres de primària elaboren informes sobre cadascun de llurs alumnes . Durant la segona quinzena del mes de juny, es realitzen reunions amb els tutors de les escoles , els membres del Departament d'Orientació del Centre i la Coordinadora pedagògica, per tal de tenir més informació sobre els nous alumnes i assignar amb més garanties els alumnes als grups-classe d'ESO.

## 10 Funcionament del centre

### 10.1 Marc horari

El marc horari general dels centres públics està determinat per la normativa, i s'aprova cada curs escolar en reunió del Consell escolar del centre.

- El marc lectiu actual del centre és de 8:00 h a 21:00 h, de dilluns a divendres.
- El centre s'obre físicament a les 8:00 h, i es tanca a les 21:00 h.
- El marc horari dels grups de matí és de 8:00 fins les 14:00 per CFs i de 8:25-8:30 h fins les 15:00 h per l'ESO i BAT, i els dels grups de tarda de CFs des de les 15:00h fins les 21:00 h. Els horaris de cada grup-classe i especialitat varien dins d'aquests marc horaris, segons les seves especificitats.

### 10.2 Normes generals

#### 10.2.1 Ús de telèfons mòbils i altres *dispositius*

##### Alumnat de primer, segon i tercer d'ESO:

- **No pot utilitzar ni dur el mòbil a l'Institut.**
- Quan un professor detecti que un alumne d'aquests cursos ha utilitzat el mòbil al centre, l'hi retirarà immediatament i l'entregarà a la cap d'estudis, que el guardarà al seu despatx i només el retornarà al pare/mare/tutor legal de l'alumne. La sanció per a l'alumne serà d'una expulsió de 3 dies.
- En cas que l'alumne es negui a entregar el mòbil al professor que li requereix o a la cap d'estudis, la sanció per aquesta falta serà l'expulsió del centre durant 10 dies lectius.
- La reincidència serà considerada falta greu: s'aplicarà una expulsió de 15 dies lectius. En les reunions informatives per a les famílies se'ls comunicarà la prohibició de dur i utilitzar el mòbil al centre i les

conseqüències i sancions si no es respecta aquesta norma. En tot cas, el centre no es fa responsable de la seva pèrdua o robatori. També s'aconsellarà no portar objectes de valor i/o grans quantitats de diners a l'institut,

- No es podran utilitzar auriculars ni cap altre objecte electrònic dins de l'aula sense l'autorització del professorat.

### **Alumnat de quart d'ESO i estudis postobligatoris:**

- **L'alumnat de cursos posteriors no podrà utilitzar** el telèfon mòbil a classe de manera indeguda i fer o rebre trucades als passadissos.
- Els alumnes **només poden fer i rebre trucades a la cafeteria i, durant els esbarjos, al pati.**
- No es podran utilitzar auriculars ni cap altre objecte electrònic dins de l'aula sense l'autorització del professorat, ni utilitzar els mòbils com a calculadores, a les classes.
- En les reunions informatives per a pares, a inici de curs, es recomanarà que els alumnes no portin el telèfon mòbil al centre, i que en tot cas, aquest no es fa responsable de la seva pèrdua o robatori. També s'aconsellarà no portar objectes de valor i/o grans quantitats de diners a l'institut.
- Si es detecta cap incompliment d'aquesta norma per part de l'alumnat, el professor/a que ho hagi detectat es quedarà immediatament el telèfon de l'alumne/a i en farà un full d'incidències. Portarà el mòbil als cap d'estudis, que el guardaran fins que els pares el vinguin a recollir ( si l'alumne és menor d'edat o no viu emancipat ); si l'alumne/a és major d'edat, el cap d'estudis parlarà directament amb ell, abans de retornar-li el telèfon. La sanció per a l'alumne serà una expulsió de tres dies.
- En cas que l'alumne es negui a entregar el mòbil al professor que li requereix o a la cap d'estudis, la sanció per aquesta falta serà l'expulsió del centre durant 10 dies lectius.
- La reincidència serà considerada falta greu: s'aplicarà una expulsió de 15 dies lectius. En les reunions informatives per a les famílies se'ls comunicarà la prohibició de dur i utilitzar el mòbil al centre i les conseqüències i sancions si no es respecta aquesta norma. En tot cas, el

centre no es fa responsable de la seva pèrdua o robatori. També s'aconsellarà no portar objectes de valor i/o grans quantitats de diners a l'institut,

- Durant les hores d'Educació Física lliuraran els objectes de valor al professor. En les hores de desdoblament no deixaran cap objecte de valor en l'aula grup.

### **Professorat i altres membres de la comunitat educativa**

- El **professorat** també pot utilitzar **les sales de professorat i despatxos per a parlar amb el mòbil**, a més del pati i cafeteria.
- Els visitants tampoc poden utilitzar el telèfon mòbil en els llocs indicats per als alumnes, llevat casos d'urgència.
- En tot cas, el centre no es farà responsable de la pèrdua o desaparició dels telèfons mòbils i altres aparells electrònics.

#### **10.2.2 Institut sense fum:**

El nostre centre és un espai lliure de fum: no es pot fumar en cap lloc del centre, tant en els espais interiors com en els exteriors. També ho prohibeix la legislació vigent.

#### **10.2.3 Utilització d'espais, equipaments i material.**

- Cal fer un bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar.
- Cal mantenir aules, passadissos, serveis, patis i altres dependències netes i ordenades.
- S'ha d'utilitzar correctament el material didàctic de les aules i del centre.
- Hem de tenir cura del material propi i respectar el dels altres membres de la comunitat escolar.
- Quan es trobi un objecte, si és possible, es tornarà al propietari; en cas que no sigui possible, es deixarà a Consergeria

#### **10.2.4 Ingestió d'aliments i begudes**

- Es podrà menjar i beure begudes no alcohòliques, al bar o al pati.
- L'alumnat no podrà menjar ni beure en altres dependències de l'edifici escolar, exceptuant els casos en que formin part d'activitats escolars autoritzades.

- S'haurà de posar especial esment en utilitzar les papereres per dipositar tots els residus resultants de la ingestió d'aliments i begudes.

#### **10.2.5 Consum de begudes alcohòliques i altres drogues**

- La legislació vigent prohibeix consumir begudes alcohòliques.
- Tampoc es pot consumir cap tipus de droga, ni a dins ni a fóra, en els espais annexos exteriors del centre.
- L'incompliment d'aquesta norma està regulada en l'apartat de Règim disciplinari d'aquest NOFC.

#### **10.2.6 Estalvi energètic i gestió de residus**

- El centre disposa d'un pla de recollida selectiva de residus. Cal utilitzar les papereres de paper i contenidors per a recollir separatament tots els residus. És prohibit tirar qualsevol objecte o residu al terra.
- S'han de potenciar les activitats que promoguin la Recollida, la Reutilització i el Reciclatge.
- S'ha de col·laborar en l'estalvi de consum energètic (evitem els llums innecessaris, els vidres oberts quan hi hagi calefacció,...).
- Cal evitar l'abús de recursos materials (paper, guix...).

#### **10.2.7 Sobre la convivència:**

- Caldrà entrar, sortir del centre i circular pels passadissos amb ordre i sense cridar. Als moments de major aglomeració, no aturar-se en els llocs de pas.
- S'ha de tenir un tracte respectuós amb les persones i bona disposició per aclarir conflictes. S'evitarà qualsevol tipus d'humiliació, insult, agressió, etc.
- Si es presenta algun problema de convivència, s'intentarà resoldre'l en primer lloc entre les persones implicades. Si aquest procediment no funciona, se seguiran els canals de representativitat establerts (professorat, delegat/da, tutor/a, Cap d'estudis, Director/a,...).

#### **10.2.8 Sobre el vestuari**

- L'alumnat acudirà a l'institut amb la vestimenta apropiada a l'activitat educativa.
- No és permès l'ús de gorres, caputxes, viseres i altres elements que tapin la cara, tret de la mascareta.

- En les hores de pràctiques de tallers, el vestuari s'ha d'adequar al tipus d'activitat, i s'ha de limitar al que estigui establert per a cada cicle formatiu. Aquesta mateixa norma s'aplicarà a les hores d'Educació física. Si un alumne no ve al centre vestit adequadament a l'activitat que ha de fer, se'l farà retornar a casa seva, prèvia comunicació a la família.
- En les pràctiques de l'empresa, l'alumnat estarà sotmès a la norma de l'empresa.

### **10.3 Professorat**

#### **10.3.1 Drets i deures del professorat.**

##### **Drets del professorat:**

- Dins el respecte a la normativa i a la programació general del centre, tenen garantida la llibertat de càtedra.
- A la privacitat, per la qual vetllarà l'equip directiu.
- A que es respecti la seva consciència.
- A utilitzar els elements destinats a l'ensenyament i els altres elements locals o instal·lacions de l'INS d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
- A participar en el govern i l'Administració de l'INS a través dels medis assenyalats per la llei i aquest reglament, i a exercir les funcions en òrgans de govern i coordinació pels quals siguin designats.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
- A que se'ls reconegui la seva autoritat degudament exercida. Podran, en conseqüència, sancionar un alumne en la forma assenyalada en aquest reglament.
- A ser informats oportunament sobre les decisions fonamentals que afectin el funcionament de l'Institut.
- A convocar i celebrar reunions corporatives fora de l'horari lectiu, amb previ coneixement del Director/ora, mantenint el respecte a les lleis.
- A la llibertat d'elecció del mètode pedagògic i criteris d'avaluació en coordinació amb els membres del seu propi Departament i d'acord amb la línia pedagògica del Centre.
- A rebre una adequada formació continuada.

- Aquells altres que reconegui la legislació vigent.

### **Deures del professorat:**

- Complir i fer complir el present reglament.
- Assistir amb puntualitat al lloc de treball, i a romandre en ell durant els horaris assignats.
- Cooperar en la millora dels serveis i dels projectes i la consecució dels objectius del centre.
- Exercir degudament els càrrecs als que s'hagués estat designat prèvia acceptació dels mateixos.
- Complir les disposicions dels òrgans de govern.
- Vetllar pel manteniment i conservació del Centre i posar en coneixement de l'equip directiu qualsevol desperfecte.
- Assegurar de manera permanent el seu propi perfeccionament científic i pedagògic.
- Assistir als Claustres de professors i professores, a les reunions del Departament, i sessions d'Avaluació, i també a totes aquelles reunions que siguin convocades per l'equip directiu o altres òrgans de coordinació docent.
- Comprovar l'assistència dels alumnes a classe i anotar les absències dels mateixos.
- Elaborar abans de l'inici de les classes de cada curs acadèmic els programes de les matèries, en coordinació amb els responsables del Departament corresponent, i sota la supervisió de coordinació pedagògica i caps d'estudis.
- Complir personalment i fer complir les normes de seguretat i prevenció, i desenvolupar mitjançant la motivació actituds favorables de caire preventiu.

### **10.3.2 Normativa de guàrdies.**

- Els professors de guàrdia arribaran **molt puntuals** a la sala de guàrdies.
- Els professors d'ESO cobriran les guàrdies de l'ESO- BAT.
- El professorat de guàrdia d'ESO i Batxillerat ha de prioritzar les guàrdies a l'ESO. Per tant, si no hi ha prou professorat per a cobrir una guàrdia a

Batxillerat, el grup romandrà a la seva aula i farà tasques d'estudi.

- Les portes de les aules han d'estar sempre obertes, per tant el professorat de les aules properes podrà supervisar l'ordre i silenci del grup sense professor i vetllarà perquè l'alumnat no surti de l'aula.
- Si l'absència de professorat es produeix a última hora i al Batxillerat, l'alumnat podrà abandonar el centre en cas de ser major d'edat o de tenir autorització familiar si és menor d'edat. En el cas de l'alumnat de transport, aquest haurà de romandre a l'aula fins la finalització de l'horari lectiu.

### **Professors de FP:**

El professorat de FP farà guàrdia a la biblioteca fins les 19,10 hores. A partir d'aquesta hora, les guàrdies es faran a la sala de professors.

En el cas que hi hagi programada una absència de professorat en un grup-classe, l'horari d'aquest grup es revisarà i modificarà per tal que l'alumnat pugui fer altres sessions lectives de manera continuada.

En el cas que aquesta absència no hagi pogut programar-se, quan un grup-classe no tingui professor, el delegat o sotsdelegat ha d'anar a la biblioteca i comunicar l'absència al professorat de guàrdia. En el cas que hi hagi més d'un professor de guàrdia, el professorat de guàrdia anirà a l'aula on es troba el grup-classe, registrarà l'alumnat assistent a l'aplicatiu de tutoria i, si l'alumnat és major d'edat o té autorització familiar en cas de ser menor d'edat, deixarà marxar l'alumnat del centre. L'alumnat menor d'edat sense autorització familiar haurà de romandre a l'aula o a la biblioteca amb el professorat de guàrdia. Si només hi ha un professor de guàrdia, farà la guàrdia a la biblioteca.

Quan els alumnes prenen part en una sortida escolar, els professors que deixin de tenir classe per aquest concepte reforçaran les guàrdies.

### **Guàrdies de pati:**

Els professors de guàrdia de pati han de vigilar que els alumnes no es quedin als passadissos durant l'esbarjo. Només es pot menjar a la cafeteria i al pati excepte els dies de mal temps que s'ampliarà a la zona al davant de la cafeteria i al passadís de l'entrada fins a la sala de professors. Els únics lavabos que es poden utilitzar són els de davant la cafeteria.

El professorat de guàrdia controlarà el pati, la zona del vestíbul i de davant la cafeteria. També és necessari controlar els passadissos i el soterrani.

- Hi haurà 3-4 professors d'ESO fent les guàrdies **exterior**s del pati. Aquest professorat controlarà la correcta utilització de tots els espais del pati i

recordarà als alumnes els espais no utilitzables. Controlarà la zona del pati prop del tancat, zona prop del gimnàs, zona prop del pàrquing, etc. Controlarà que cap alumne fumi en cap espai del centre. Les tasques assignades s'actualitzen trimestralment en un document.

- Als esbarjos d'FP, hi haurà un professor de guàrdia d'FP als passadissos per tal d'evitar que els alumnes s'hi passegin i facin soroll. Seguirà les indicacions següents:
  - Recórrer els passadissos assignats per tal d'acompanyar els alumnes al pati, tancar les aules que estan obertes.
  - Controlar els passadissos del soterrani.
  - Controlar que cap alumne fumi en cap espai del centre.
  - **El professor tutor recordarà als alumnes les normes establertes.**

#### **Guàrdies i atenció del servei de biblioteca:**

- Per al préstec de llibres, cal seguir les normes indicades pel professor/a encarregat de la biblioteca. Els alumnes no poden endur-se a casar ni enciclopèdies ni revistes en préstec, doncs és un material de consulta.
- En acabar l'hora, demaneu als alumnes que recullin els diaris, revistes i els deixin al seu lloc. Quan acaben de fer ús de la biblioteca els alumnes han de deixar les cadires al seu lloc i els llums apagats.
- El professor de guàrdia ha de vetllar per a que es faci un ús correcte tant dels llibres com dels ordinadors que també hi ha a la biblioteca.

#### **10.3.3 Faltes d'assistència del professorat i justificació**

Es obligació del professorat comunicar al cap d'estudis, o en cas d'absència, al professor de l'equip directiu present al centre, la impossibilitat d'assistència a classe, d'existir força major que així ho determinés. Si l'absència es pogués preveure amb temps suficient, el professor afectat proporcionarà al de guàrdia o al seu suplent, els elements de treball necessaris perquè el procés educatiu no s'aturi.



Llevat dels dies establerts per la llei, qualsevol absència haurà de justificar-se i comptar amb el vist-i-plau del Director/a. El permís serà sol·licitat segons el protocol indicat a continuació, en aquest mateix apartat. Si l'absència no ha pogut ser prevista, el professor l'haurà de justificar dins les 24 hores següents a la seva incorporació.

En cas de malaltia caldrà presentar baixa mèdica si l'absència supera els tres dies. Es considerarà falta d'assistència i classe o permanència no impartida tot retard

injustificat que es perllongui més de quinze minuts. En aquest cas el professor de guàrdia serà l'encarregat del grup que quedi lliure.

Les faltes d'assistència del professorat s'han de justificar segons el següent protocol:

- Introduir l'absència a l'aplicatiu de tutoria, indicant totes les hores, no tan sols les lectives.
- Imprimir el full de l'aplicatiu de tutoria com a justificant del nombre d'hores d'absència.
- Presentar a Direcció:
  - Full d'absències (model Gestor Documental).
  - Fotocòpia de l'aplicatiu de tutoria on s'ha fet constar l'absència.
  - Justificant de l'absència.

Absències per sortides escolars o encàrrecs de serveis:

- El professorat que participi en sortides o que desenvolupi un encàrrec de serveis en el marc del seu horari, ho haurà de comunicar a la Cap d'Estudis.
- Aquest professorat que participi en sortides o que desenvolupi un encàrrec de serveis al centre en el marc del seu horari, també ha d'introduir la seva absència a l'aplicatiu de tutoria, però no ha de presentar la documentació per justificar l'absència.

## **10.4 Alumnat**

### **10.4.1 Drets i deures de l'alumnat**

### **Drets de l'alumnat:**

- A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials recollits per la Constitució espanyola i el marc legal europeu i internacional.
- A ser educats en un ambient de comprensió, tolerància i convivència democràtica i respecte als drets i llibertats fonamentals.
- A adquirir coneixements del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, de la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- Els alumnes tenen dret a ser respectats en la seva dignitat personal així com en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- A la participació activa en la vida escolar i a l'organització de l'Institut, d'acord amb les lleis i els reglaments vigents, i a ser consultat, bé directament o mitjançant els seus representants, en totes aquelles qüestions que afectin notòriament el desenvolupament del curs i del Centre.
- A participar en l'elecció dels seus delegats, formant el Consell de Delegats, i dels seus representants al Consell Escolar.
- A formular davant els professors i la direcció del centre totes les iniciatives, suggeriments i reclamacions que creguin oportunes
- A conèixer el programa, objectius, mètodes pedagògics, criteris i procediments d'avaluació de les matèries
- Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació parcials o finals de cada curs.
- A conèixer a través del tutor les conclusions a les quals s'hagi arribat en les sessions d'avaluació.
- A una valoració objectiva del seu rendiment educatiu i acadèmic, essent

possible reclamar contra qualsevol actuació que consideri en aquest sentit injustificada, plantejant al tutor del grup la seva queixa, qui actuarà en conseqüència.

- Donat el cas que l'alumne considerés no resolt correctament el seu cas, podrà acudir al cap d'estudis, el qual ho solucionarà.
- A proposar a la direcció del centre , mitjançant el tutor, la destitució del delegat del curs.
- A associar-se. El centre vetllarà perquè s'estableixi un horari i un espai de reunions dels representants de l'alumnat que assegurin el normal exercici dels seus drets.
- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

#### **Deures de l'alumnat:**

- Respectar la dignitat tots els membres de la comunitat educativa, i complir amb puntualitat les seves indicacions.
- 
- Assistir amb puntualitat a totes les classes i presentar al tutor la justificació de qualsevol absència o retard.
- Realitzar amb responsabilitat i diligència les activitats docents.
- Respectar l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material del Centre.
- Respectar la dignitat individual dels companys, evitant comentaris o actituds ofensives contra els mateixos.
- Complir els càrrecs pels quals hagin estat elegits i exercir de forma correcta les funcions pròpies dels mateixos.
- Actuar amb dignitat, utilitzant un llenguatge digne i no ofensiu.
- Mantenir un nivell suficient d'higiene personal, extremant la cura en la utilització dels serveis de l'Institut.
- És competència i responsabilitat del grup mantenir l'aula neta i les seves instal·lacions en perfecte estat. El representant del grup comunicarà al

seu tutor qualsevol deteriorament del material o de les instal·lacions de l'aula.

- És responsabilitat dels alumnes mantenir el pati i l'entrada del centre netes. En cas contrari s'establiran des d'acció tutorial torns de neteja, segons acord del Consell Escolar, per a tot el curs i per a tots els grups.
- Complir en les classes pràctiques les seves normes específiques i especialment les de seguretat i higiene del treball.
- Els alumnes són responsables del seu material escolar i tenen el deure d'assistir a les aules amb els llibres i material exigible a cada matèria.
- Qualsevol altre que pugui ser establert en el centre, prèvia aprovació pel Consell Escolar del Centre.

### 🕒 **Entrades i sortides de l'alumnat**

- Si algun alumne d'ESO necessita sortir, ha d'anar a caps d'estudis per tal d'obtenir l'autorització. En cap cas és permesa la sortida d'alumnes d'ESO sense autorització, ni en les hores d'esbarjos. Els alumnes majors d'edat de CF poden entrar i sortir del centre lliurement a qualsevol hora del dia, per motius de convalidacions, unitats formatives soltes, transport...
- Els desplaçaments entre aules es faran amb la menor pèrdua de temps possible i sense provocar sorolls innecessaris.
- Durant les hores de classe no hi ha d'haver alumnat pels passadissos, vestíbul, cafeteria, pati i serveis.
- Fora del temps d'esbarjo i per a facilitar l'aprofitament del temps lectiu, l'alumne no sortirà de l'aula, llevat de tenir permís d'algun professor, o per motiu greu o imprevisible.
- En els esbarjos no es podrà romandre als passadissos ni a les aules. Els alumnes d'ESO poden anar al pati, cafeteria i passadís de davant la cafeteria, per tal d'utilitzar els serveis. Es procurarà no ocupar ni obstaculitzar els vestíbuls i les zones d'accés als edificis.
- Els alumnes de cicles formatius i batxillerat poden sortir del centre en hores d'esbarjo sempre i quan respectin les indicacions donades pel consell escolar sobre la neteja.
- A les hores d'entrada al centre el professorat vetllarà perquè els alumnes

accedeixin al centre pels corresponents accessos que se'ls hagin destinat.

- A partir de les 8,25 del matí, un professor s'estarà a l'entrada del centre per a rebre els alumnes d'ESO que arribin amb retard, els apuntarà en el registre de retards i els enviarà a l'aula. Paral·lelament es passarà per les aules d'ESO i es comprovarà les faltes d'assistència, avisant les famílies telefònicament.
- Els professors de batxillerat i cicles formatiu decidiran si admeten o no els alumnes a classe quan arribin sense justificant.
- Tant els alumnes d'ESO com els de batxillerat i cicles formatius han d'accedir a les aules pels corresponents accessos que se'ls hagin destinat amb la màxima puntualitat per tal de no distorsionar la vida acadèmica del centre. Els alumnes de batxillerat i cicles formatius entraran al centre per la porta principal. Els alumnes d'ESO entraran directament al pati per la porta exterior del gimnàs.
- A les 8,25 i després dels dos esbarjos, els professors han d'anar a buscar els alumnes d'ESO al pati. Els grups entraran pels accessos que determini la Programació General Anual.
- Un cop recollits els alumnes, el professor es dirigirà a l'aula amb ells. Els alumnes no poden entrar als passadissos sense el professor. Si un grup no té professor, aquest esperarà al pati fins que el vagi a buscar un professor de guàrdia. Els alumnes de 3ESO, per torns i dins el projecte APS, vetllaran perquè els alumnes no entrin des del pati abans que arribi el professorat.
- Als alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius els és permès, segons decisió del Consell Escolar, de sortir del Centre a les hores d'esbarjo. Per tant, l'entrada es fa sempre des del carrer i els alumnes s'han de dirigir a les aules amb la major immediatesa possible en sonar el timbre. Els professors han de vetllar que el començament de les classes sigui amb la màxima puntualitat i que no hi hagi alumnes esperant-se als passadissos.
- Els alumnes de batxillerat i cicles formatius que no els sigui permès entrar a classe després de les 8,00/8,25/8,55/15,00 hauran d'anar a la biblioteca o cafeteria.
- Els alumnes menors d'edat podran sortir del recinte del centre amb una

autorització signada pels pares, o trucada telefònica dels pares o tutors legals. Els alumnes s'inscriuran en el registre de sortides que es conserva a consergeria.

- L'autorització la lliuraran al/a tutor/a i Cap d'Estudis
- **Cada professor, abans de començar les classes, farà netejar i endreçar l'aula als alumnes, si cal.** El professor serà l'últim que surt de l'aula, i a darrera hora lectiva, farà pujar les cadires, endreçar l'aula i tancar els llums. Cal tancar les aules: a l'hora de l'esbarjo, a darrera hora del matí i a darrera hora de la tarda
- Els alumnes vetllaran per tenir la seva aula i el material endreçat, net i en perfecte estat. Els alumnes endreçaran i netejaran la seva aula en cas que sigui necessari. Els alumnes pujaran les cadires a darrera hora de classe. S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertany a altres companys/es. S'ha de respectar i tenir cura dels elements decoratius: murals, plantes, informacions dels taulers de suro, treballs exposats... S'ha de respectar el material propi de cada alumne: llibres, bosses d'esport, motxilles,...

En cas d'absència d'un professor/a :

- En cas d'absència del professor l'alumnat romandrà a classe amb les tasques el aquest professor haurà lliurat a l'aplicatiu de tutoria. Cap grup del centre podrà sortir abans de finalitzar el seu horari lectiu.
- *Els alumnes de FP majors d'edat o els menors amb prèvia autorització dels seus pares o tutors legals, en cas de que l'absència del professorat esdevingui les dues primeres o últimes hores del seu horari lectiu, tindrà dues opcions:*
  - *Arribar més tard o sortir del centre abans que finalitzi el seu horari lectiu.*
  - *Assistir a classe amb professorat de guàrdia realitzant les activitats que el professorat ha deixat per realitzar durant la seva absència.*
- *Aquest alumnat tindrà una falta a l'aplicatiu la qual serà informada pel professorat de guàrdia en aquella franja horària. En tots els casos, el professorat que no hi és deixarà feina suficient per realitzar durant la seva absència.*

#### **10.4.2 Assistència de l'alumnat.**

Per als estudis del centre que siguin presencials, l'assistència a totes les

activitats docents és obligatòria per a l'alumnat matriculat.

En els cicles formatius es preveu la possibilitat de sol·licitar la modalitat semipresencial en determinats casos, regulats per normativa, amb una assistència mínima de entre el 50% i el 100% de les hores de cada mòdul o crèdit.

## **Control d'assistència de l'alumnat**

Els professors controlaran diàriament l'assistència a classe dels alumnes i els retards, registrant-los a l'aplicatiu de tutoria.

Els professors tutors faran el seguiment de les faltes d'assistència dels alumnes de la seva tutoria.

Les famílies consulten les faltes d'assistència a través de l'aplicatiu de tutoria. Queda a criteri del tutor comunicar per escrit a la família les faltes d'assistència d'un alumne, si s'observa dificultat de comunicació família-centre.

Durant la primera hora del matí, un encarregat revisarà les aules d'ESO del centre per anotar les absències i ho comunicarà a les famílies i als tutors corresponents d'ESO

Amb l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris , el control d'assistència es fa mitjançant l'aplicatiu de tutoria.

Els dies 15 i 30 o 31 de cada mes queden establerts com a dates de bloqueig per a introduir faltes d'assistència a l'aplicatiu de tutoria. Més tard d'aquests dies no es podran introduir faltes d'assistència de dates anteriors.

## **10.5 Faltes d'assistència i justificacions**

### **10.5.1 Per a tot l'alumnat:**

Els alumnes justificaran les faltes d'assistència al seu tutor/a amb l'imprès de justificació corresponent. Si un alumne preveu l'absència, la comunicarà al tutor amb antelació (full de justificació de faltes d'assistència).

En el cas que l'alumne no justifiqui les faltes d'assistència al seu tutor/a en el termini d'una setmana, aquestes esdevindran faltes d'assistència

injustificades.

### **Alumnat de batxillerat.**

Les faltes d'alumnes que cursen batxillerat queden regulades de la següent manera:

- Els alumnes que durant els 15 primers dies de començament de les classes no fan acte de presència es donaran de baixa d'ofici.
- Si un alumne s'absenta injustificadament més de 15 dies seguits se'l donarà de baixa d'ofici, prèvia comunicació del tutor/a.
- Quan un alumne/a tingui més de 10 hores d'absències injustificades, haurà de fer tasques socials al centre.
- Quan un alumne/a tingui més de 20 hores d'absències injustificades, es farà una amonestació per escrit que es comunicarà a la família, i l'equip docent podrà decidir si es perd el dret a la presentació als exàmens.
- Quan un alumne/a superi el 10% d'absències injustificades en una matèria, perd el dret a a presentació als exàmens d'aquesta matèria.

### **Alumnat de cicles formatius:**

- Les absències de l'alumnat de CF poden ser justificades i injustificades. El tutor/a és la persona encarregada de justificar les absències de l'alumnat. La decisió del tutor/a de justificar o no una absència serà respectada per tot l'equip docent que no podrà considerar-la d'altra manera.
- Quan un alumne/a lliuri el justificant al tutor/a (com a màxim una setmana més tard de la seva incorporació) aquest li retornarà signat a l'alumne per a que ho mostri a la resta de professors ,al final ho retornarà al tutor el qual marcarà la casella de justificat/no justificat a l'aplicatiu de tutoria
- Les faltes justificades no repercutiran en el dret a la realització d'un examen.
- Es permetrà fins un 20% de faltes injustificades. A partir d'aquí l'alumne/a perd el dret a la convocatòria ordinària de la UF/CR, havent-se d'examinar d'aquella UF/CR a la convocatòria de juny.
- L'alumnat que cursi la modalitat semipresencial podrà faltar fins un màxim del 50% de les hores de cada matèria o un % superior que hagi



especificat cada professor en la programació del mòdul/crèdit i en la Presentació de la matèria, i en base a la normativa vigent.

- Qualsevol professor de l'equip docent, quan un alumne/a perd el dret a l'examen ordinari, haurà de comunicar-ho al tutor/a.
- L'alumne que hagi perdut el dret a l'examen de primera convocatòria ordinària tindrà dret a presentar-se a la convocatòria extraordinària (LOGSE) o segona convocatòria ordinària (LOE).
- Cada professor, de forma individual, en la programació i en el full de presentació de la matèria, farà constar si aquests exàmens han de ser diferents o impliquen adjuntar treballs o activitats extra per als alumnes que no hagin assistit a classe.
- En el cas que un alumne/a no s'hagi pogut presentar a un examen per un causa justificada i admesa pel tutor/a , se li podrà fer l'examen de primera convocatòria en una altra data que decideixi el professor/a.
- No es pot penalitzar a la baixa ni amb un 5, la nota de l'examen en una altra data ni els de segona convocatòria.
- L'alumnat LOE s'avalua per UF, per la qual cosa té el dret assistir a les UF que vulgui.

#### **Motius de justificació:**

- Motius de salut, mèdics, citacions..., sempre i quan vagin acompanyades d'un certificat o comprovant oficial.
- Motius laborals..., que s'haurà d'aprovar per l'equip docent i fer-ho constar en l'acta corresponent. No se li tindran en compte, si havent pogut cursar la modalitat semipresencial, no l'ha sol·licitat.
- Motius familiars i/o personals, que valorarà el tutor/a en les entrevistes individuals o de pares.

#### **Baixa d'ofici de l'alumnat que no assisteix a classe:**

L'alumnat d'estudis postobligatoris que no assisteix a cap classe de forma continuada es donarà de baixa a partir dels 15 dies continuats d'absència, sempre que no s'hagi pogut contactar amb ell i que el tutor/a hagi esgotat els

mecanismes de comunicació seguint el protocol establert al Pla de qualitat i a la normativa vigent del Departament d'Educació.

### **10.5.2 Exercici del dret de reunió de l'alumnat**

Segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, article 21, els alumnes tenen dret a reunir-se. També segons la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación, art. 8, es garanteix el dret de reunió, a fi d'estimular la participació dels alumnes als centres educatius.

A l'Institut Torre Vicens, s'aplicarà el següent protocol per tal d'autoritzar el dret de reunió a l'alumnat de 3<sup>r</sup> i 4<sup>t</sup> d'ESO i d'estudis postobligatoris:

-Tres dies abans de l'acte convocat pels sindicats estudiantils, l'alumnat haurà d'omplir el qüestionari de sol·licitud d'exercici del dret de reunió, adjuntant-hi:

- Els justificants d'absència dels menors d'edat, signats pel pare/mare/tutor legal
- A més, caldrà que el delegat o sotsdelegat adjunti una còpia de la convocatòria de l'acte, on hi consti el sindicat convocant, els motius de la convocatòria i la naturalesa de l'acte al qual es convoca.

-El/la tutor/a comprovarà que la documentació presentada és correcta i comprovarà el percentatge d'alumnat del grup que vol seguir la convocatòria.

-Si el grup aporta tota la documentació requerida i aquesta és correcta, i la participació arriba al 80% del grup-classe, la direcció verificarà que el grup té autoritzat l'exercici del dret de reunió i el tutor/a ho comunicarà al grup i a l'equip docent el dia abans .

En aquest cas, la Direcció autoritzarà l'exercici del dret de reunió durant tot el dia de la convocatòria de l'acte.

El professorat farà classe a l'alumnat que no participi a la convocatòria, sense avançar matèria ni fer exàmens als grups afectats.

El professorat farà constar les absències de l'alumnat a l'aplicatiu de tutoria.

Si l'exercici del dret de reunió ha estat autoritzat, el tutor/a del grup justificarà les faltes d'assistència d'aquell dia.

L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria que vingui al centre el dia de la convocatòria estudiantil no podrà sortir del centre en tot l'horari escolar.

Així mateix, l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria que aquell dia s'aculli a l'exercici del dret de reunió, no podrà utilitzar el transport escolar.

## **10.6 Personal no docent**

Inclou el personal d'administració i serveis (PAS) i el personal tècnic col·laborador. És regulat pel decret 87/86 de 3 d'abril. Formen el PAS el personal auxiliar administratiu, el personal subaltern i el personal d'atenció educativa. Tenen les atribucions especificades a la normativa vigent.

### **Personal de suport educatiu**

Son el tècnic/a d'integració social (TIS), l'educador/a d'educació especial i l'auxiliar d'educació especial. Estan adscrits al Departament d'Orientació.

### **Personal tècnic col·laborador**

Inclou els tècnics/ques de l'EAP de la zona educativa (psicopedagog/a i treballador/a social), la persona referent del centre de recursos de la zona, el professor referent com a coordinador LIC, el professorat dels Serveis Educatius específics (CREDA, CREDV), i la infermera del programa Salut i escola del Departament de Sanitat.

El centre posarà a disposició d'aquest personal els recursos necessaris per l'exercici de les seves competències, així mateix dedicarà un dia a la setmana establert per l'assistència de tots els professionals externs.

Els membres de l' EAP formaran part de la CAD, si s'escau, que es reunirà periòdicament segons convocatòria.

L'orientadora del centre porta la coordinació pedagògica dels recursos, les actuacions dels professionals dels serveis externs (serveis educatius del Departament d'Ensenyament i altres serveis, com l'hospital de dia i les aules hospitalàries) i del procés d'avaluació d'alumnes vinculats a aquests serveis, en col·laboració amb els professionals de l'EAP.

#### **10.6.1 Drets i deures del personal d'administració i serveis.**

##### **Drets del personal d'administració i serveis**

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.

- Participar, mitjançant el/la seu/seva representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- Poder expressar les seves reclamacions al director o secretari.
- Poder traslladar els seus suggeriments al director o al secretari, a fi de millorar les normes del centre.
- Altres drets atribuïts per normativa vigent.

#### **Deures del personal d'administració i serveis**

- Assistir amb puntualitat al lloc de treball, i a romandre en ell durant els horaris assignats.
- Cooperar en la millora dels serveis i dels projectes i la consecució dels objectius del centre.
- Complir amb les funcions assignades per l'Administració.

#### **Deures del personal auxiliar d'administració:**

- Gestió administrativa dels processos de prescripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa de documentació acadèmica.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Altres que puguin ser atribuïdes per normativa.

#### **Deures del personal subaltern:**

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equipaments, del material i mobiliari del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Realització d'encàrrecs dins i fora del centre relacionada amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del normal funcionament del centre.

#### **10.6.2 Faltes d'assistència del PAS i justificació**

Les absències es comunicaran i justificaran directament al secretari/a del centre, que ho comunicarà al director/a.

Per tal de justificar l'absència, s'emplenarà el document de justificació adient que disposa el secretari, aportant la documentació adient segons la normativa vigent per aquest col·lectiu.

### **10.7 Acollida del nou alumnat, professorat i pas**

Està regulat i organitzat mitjançant el Pla d'acollida del centre.

### **10.8 Activitats extraescolars i sortides**

#### **10.8.1 Normativa general i procediment**

Les activitats i sortides escolars, incloses dins la PGA són obligatòries per a tot l'alumnat. En cas excepcional que no hi participessin, hauran de realitzar la tasca educativa que s'hagi previst.

El professorat organitzador de l'activitat informarà i motivarà l'alumnat i els pares perquè hi prenguin part i han de ser coneixedors de l'obligatorietat. Les sortides amb alumnes organitzades pel professorat d'una matèria compten amb una regulació específica, determinada pel Departament d'Ensenyament.

Tots els departaments didàctics han de fer una previsió de sortides a l'inici de curs, i presentar-les a coordinació pedagògica, amb la data prevista, per tal d'avaluar la seva idoneïtat. Les sortides han de ser valorades pel Consell Escolar i autoritzades pel director.

Procediment a seguir en les sortides escolars:

- En el cas d'una sortida relacionada amb una matèria específica, la sol·licitud la presenta el cap de departament de la matèria.
- Les propostes de sortida es presenten a coordinació pedagògica a l'inici del curs. No es farà cap sortida que no es programi a l'inici de curs, excepte aquelles que era impossible de programar (exposicions temporals, obres de teatre, etc)
- A les reunions de caps de departament d'inici de curs hi haurà un punt dedicat a sortides en l'ordre del dia. S'estudiaran les propostes de sortida i el nombre de sortides per grup-classe, i les possibles modificacions que calgui fer en la programació de sortides.
- En el cas de sortides programades des d'Acció Tutorial, les dates de

proposta seran les mateixes i la proposta la presentarà el coordinador del nivell corresponent (ESO/BAT/CF).

- La documentació que cal omplir per a dur a terme una sortida o activitat al centre és la següent:
  - Proposta de sortida o activitat (web)
  - Pressupost de la sortida o activitat (web), que després caldrà concretar amb el/la secretari/a del centre.
  - Carta informativa a les famílies, amb la demanda d'autorització si escau.
  - Llistat d'alumnes assistents a la sortida (entregar-lo a Caps d'Estudis).
  - Llistat d'alumnes de transport que assisteixen a la sortida, si aquesta afecta aquest servei.(entregar-lo a Coordinació Pedagògica).
- Un cop feta la sortida, es valorarà en les diferents reunions de centre. No es farà cap sortida que no segueixi aquest protocol. En aquest cas, la direcció podrà anul·lar-les.
- No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament docent. En general, la relació màxima d'alumnes/professors acompanyants ha de ser la següent:
  - ESO: 20/1
  - Ensenyaments postobligatoris: 25/1

Amb caràcter excepcional, el director del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

Les sortides es publicaran a l'agenda de l'aplicatiu de tutoria. El professorat ha de revisar l'agenda d'aquest aplicatiu per comprovar si alguna sortida pot afectar alguna de les seves classes.

El professorat que fa una sortida ha de registrar aquesta absència del centre a l'aplicatiu de tutoria, fent-hi constar el motiu d'aquesta absència, sense necessitat d'haver de justificar la falta.

Quan sigui precís usar els serveis d'una empresa de transport caldrà seguir el procediment de contractació del centre que s'estableix a la Programació general

anual.

- Els pares signaran l'autorització adient per a la sortida i perquè el professorat prengui les decisions oportunes, si és el cas. En el cas excepcional que el seu fill/a no hi assisteixi, sabran que ha de realitzar les tasques educatives encomanades.
- Amb caràcter excepcional, el director del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.
- En cas que l'alumne/a faci un desperfecte a les instal·lacions de les activitats, es farà càrrec a nivell econòmic del cost de la reparació.
- La falta d'interès o l'actitud incorrecta es considerarà una falta greu o molt greu, es comunicarà als pares i suposarà, entre altres, la suspensió del dret a participar en posteriors activitats
- En les sortides de diversos dies de durada, si per motius disciplinaris calgués retornar l'alumne a casa abans de finalitzar l'activitat programada, els pares es faran càrrec dels costos del viatge de retorn dels seus fills, independentment dels futurs acords de la comissió de convivència del Consell Escolar.
- Els pares o mares dels alumnes es fan responsables, per mitjà de la signatura, de la conducta dels seus fills. La infracció d'aquesta responsabilitat es considerarà falta greu, o molt greu segons la magnitud.
- Els responsables de la programació de l'activitat són els professors acompanyants i un cop feta la sortida, es valorarà en les diferents reunions de centre.
- Els professors acompanyants percebran una dieta si la sortida inclou l'àpat.

### **10.8.2 Viatge de final de curs**

El viatge de final de curs es podrà realitzar amb els alumnes que cursin qualsevol etapa educativa del centre. La finalitat del viatge hauria de reflectir els següents aspectes:

- El viatge ha de tendir a compartir les activitats cultural (museus, biblioteques, centres culturals, monuments, etc.) amb les d'esbarjo i

lleure.

- Ha de possibilitar el respecte mutu entre els participants.
- Manifestar respecte i comprensió de les diferents cultures i/o tarannàs dels llocs visitats.

Els professors acompanyants tindran totes les despeses cobertes dins el pressupost de l'excursió.

Les pautes de conducta a les sortides per la nit, distribució de les habitacions, etc. són competència intrínseca del professorat.

La falta de compliment de les finalitats del viatge, o bé de les pautes establertes unànimement (professorat i alumnat), ja sigui per part d'un grup d'alumnes o bé de la totalitat dels mateixos, pot portar a prendre la postura de la suspensió dels viatges. El professor es reserva el dret d'enviar un alumne cap a casa amb càrrec a la seva família.

La direcció del centre, a proposta d'un tutor/a i/o de la comissió de convivència, pot privar de participar a un alumne/a en el viatge de final de curs si aquest ha estat sancionat per incompliment de les normes de convivència del centre.

## **10.9 Regulacions específiques en la FP**

### **10.9.1 Avaluació de mòduls i crèdits a la FP**

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

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

### **Avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic**

Per millorar el procés de formació d'alumnes de formació professional i conèixer les seves característiques i necessitats, tant de manera individual com del grup classe, es realitzarà una avaluació diagnòstica. Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs (primera quinzena), hi participa tot l'equip docent i la



coordina el tutor o tutora del grup classe. Aquesta avaluació permet, a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per a l'alumnat del grup classe, que s'ha de desenvolupar a través de les activitats de tutoria i de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls professionals del cicle formatiu.

### **Avaluació de les unitats formatives (LOE)**

L'avaluació es fa tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. En el cas de LOGSE, tenint en compte els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, continguts de procediments i continguts d'actitud. S'han de generar registres d'avaluació on s'indiqui l'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les unitats formatives a partir de les activitats programades i en el cas de LOGSE l'assoliment dels objectius terminals del crèdit. .

### **Avaluació dels mòduls professionals**

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de totes les **unitats formatives / Crèdits** que el componen. Els mòduls professionals superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

### **Qualificacions**

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

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

Les **unitats formatives / Crèdits** i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior. Les **unitats formatives / Crèdits** i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació.

### **Valoració final del cicle formatiu.**

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

### **Convocatòries**

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

Amb cada matrícula a les **unitats formatives / Crèdits** l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP). El professorat del centre ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de les **unitats formatives / Crèdits**, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació. En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i

les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

En els cicles formatius LOGSE, "L'avaluació dels crèdits es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals o criteris d'avaluació previstos en cadascun dels crèdits.

Els alumnes disposen d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord en la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació curricular del cicle formatiu. Cada professor ha d'establir les estratègies de recuperació, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit."

Als cicles LOE "L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres generaran registres d'avaluació on es concreti per a cada alumne, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge de les unitats formatives.

Els professors dels centre han d'establir les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa."

Convocatòries:

- L'alumnat LOE tindrà dret a una primera convocatòria ordinària en acabar la UF i a una segona convocatòria ordinària.
- L'alumnat LOGSE tindrà dret a una primera convocatòria ordinària en acabar el crèdit i a una convocatòria extraordinària.
- La realització de la segona convocatòria o extraordinària es farà dins la primera quinzena del mes de juny i durant el transcurs màxim d'una setmana segons l'horari anual de cada professor i grup d'alumnes. El professorat pot avançar la realització de la prova de juny, però amb el benentès que l'alumne ja no podrà tornar a examinar-se.

#### **10.10 Formació en centres de treball (FCT)**

- Cada alumne/a de CF tindrà assignat un tutor/a de FCT que li assignarà un lloc per fer les pràctiques seguint el protocol i els criteris de selecció

acordats en reunió de tutors de FCT i en farà el seu seguiment juntament amb el tutor/a d'empresa.

- El tutor/a serà nomenat pel director i s'atendrà a les funcions que li corresponen segon la normativa vigent
- La coordinació de la FCT la farà la Coordinadora de FP del centre.
- L'alumne/a farà la FCT durant el període lectiu del curs escolar (de setembre a juny).
- En els CF d'un curs acadèmic es pot fer un cop finalitzada la primera avaluació, sempre i quan els resultats acadèmics siguin els acordats en la programació de cada CF. En els CF de dos cursos acadèmics s'ha de fer prioritàriament en el segon curs acadèmic.
- L'alumnat que vulgui sol·licitar l'exempció parcial de la FCT ho haurà de fer abans de que és realitzi l'acord formatiu amb l'empresa/entitat. Un cop iniciada l'estada a l'empresa aquesta no es podrà sol·licitar.
- Per fer l'assignació d'empresa a l'alumnat de cada CF s'han establert una sèrie de criteris:
  - L'alumnat de primer curs omplirà juntament amb el tutor de grup i tutor de FCT del CF un formulari on indicarà les seves preferències sobre les empreses/entitats on li agradaria desenvolupar la FCT. Aquest formulari s'emplenarà durant el mes d'abril.
  - El tutor de FCT farà la distribució de l'alumnat a les empreses/entitats tenint en compte les places, els requisits de les empreses, els resultats acadèmics i les preferències de l'alumnat.
  - Aquesta distribució serà baremada per ordre de preferències i resultats acadèmics i serà pública per tot l'alumnat del grup.
- En els CF de dos cursos acadèmics, la FCT es podrà cursar a partir de 2n curs sempre i quan l'alumnat hagi superat els mòduls que s'acorden com a requisit en la programació de cada cicle formatiu.
- Si algun alumne/a per motius específics vol cursar la FCT sense tenir superades les matèries/mòduls especificats a la memòria del cicle que es són considerats requisit per cursar-la haurà de fer una instància a la directora del centre informant prèviament al seu tutor d'estada a l'empresa i

a la Coordinadora de FCT del centre.

- L'alumnat que hagi superat un nombre d'UF amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també UF no superades de primer curs.
- Referent a aquest punt anterior, es recomana des de tutoria de no cursar la FCT en aquests casos.
- En cas que algun alumne/a en concret i per causes excepcionals, vulgui fer la FCT fóra d'aquests períodes esmentats en els punts anteriors ho haurà d'autoritzar la Directora, prèvia sol·licitud de l'alumne/a interessat i aportant la documentació justificativa no més tard del 10 de maig. TEE12 Sol·licitud Estada Empresa en Període Juny-Juliol
- A l'inici del curs l'alumne/a haurà d'acceptar per escrit de fer la FCT durant el període lectiu escolar o renunciar-hi i fer-la durant el curs següent.
- L'alumnat que durant el seu període d'estada cometi una **falta greu**, com per exemple entrada d'hores a l'aplicatiu qBid sense haver-les realitzat, tenir faltes sense justificar ni informades al tutor d'empresa i tutor de centre o altres conductes inadequades que motiven a l'empresa/entitat rescindir l'acord. Les conseqüències per l'alumnat seran:
  - Exportar el cas a la comissió de disciplina del centre
  - Finalització de l'acord en curs i valoració negativa de les hores desenvolupades fins al moment
  - Inici de la FCT amb totes les hores a desenvolupar en una altra empresa/entitat. En el cas que doni temps d'acabar-la durant el mateix curs acadèmic. En cas contrari, realitzarà la FCT el proper curs.
- L'estada en una altra empresa/entitat li proporcionarà el centre sempre que només hagi tingut una falta greu.
- En el cas que en la segona empresa/entitat l'alumnat torni a tenir una **falta greu**, la valoració de l'estada serà de un NO APTE i l'alumnat s'haurà de buscar una empresa on realitzar la FCT el proper curs acadèmic. Aquesta serà l'última convocatòria que tindrà al centre per realitzar la FCT.

### **10.10.1 FCT en formació DUAL**

- Serà nomenat/da pel director.
- La coordinació de la FCT Dual la faran conjuntament la Coordinadora de FP i la Coordinadora de FP Dual.
- Es constituirà la Comissió de seguiment amb la representació de tots els sectors implicats, segons estableix la normativa vigent.
- L'alumne que està matriculat en un CF en modalitat Dual, és un alumne Dual per tant ja d'estar matriculat de FCT a primer curs hi ha d'haver signat el **document de compromís** i acceptació de la formació.
- No tot l'alumnat del CF en modalitat dual podrà cursar els estudis en aquesta modalitat ja que per cursar-los hi ha una sèrie de requisits:
  - Acadèmics (selecció acadèmica dels millors expedients)
  - Sociolaborals (Compatibilitat laboral amb la Beca per a la formació)
  - Nombre d'empreses on cursar la modalitat
- Els criteris de selecció estan definits en el *TEE07 Dossier alumnat FP Dual*, els quals han estat acordats per l'equip docent del cicle.
- El procés de selecció és doble:
  - L'equip docent del cicle seleccionarà mitjançant els criteris de selecció establerts l'alumnat amb millor expedient acadèmic. (aquesta valoració tindrà en compte els resultats obtinguts en els mòduls de primer curs així com també l'actitud de l'alumne valorant aspectes com: puntualitat, assistència, pulcritud, constància, entre altres).
  - El tutor de FP Dual farà la baremació de l'alumnat i els ordenarà en funció dels criteris de selecció.
  - Per fer l'assignació d'empresa l'alumnat seleccionat omplirà juntament amb el tutor de grup i tutor de Dual del CF un formulari on indicarà les seves preferències sobre les empreses/entitats on li agradaria desenvolupar la Dual.
  - L'empresari escull un d'aquests alumnes mitjançant el seu Currículum i una entrevista prèvia. (Aquest és qui finalment escull l'alumne per ser un alumne DUAL)

L'alumne escollit, fa una **estada de prova no remunerada (100h FCT)**.

El període de prova en règim de FCT normal es realitzarà dins l'últim període de la tercera avaluació (maig-juny)

- Si l'alumne/a supera aquest període, les pràctiques en modalitat Dual s'iniciaran al segon curs, segons el conveni establert en cada cas i respectant el període lectiu del curs escolar, llevat dels casos que per necessitat de l'empresa s'hagi aprovat per la Comissió de seguiment, fer una part de les pràctiques fora d'aquest període.
- Si l'alumne no supera el període de prova, farà la resta de FCT com la resta d'alumnes no dualitzats durant el període lectiu del segon curs escolar, passant el seguiment d'aquest alumne al tutor de FCT no Dual.
- L'alumne que durant el seu període d'estada a l'empresa es detecti mitjançant el tutor de centre o tutor d'empresa, que ha comés una falta greu, es finalitzarà l'acord dual i passarà a formar part del grup no dual on se li aplicaran les mesures establertes per la resolució d'aquest tipus de falta FCT en el punt anterior 6.10 i l'alumnat en aquest cas, passarà a formar part del grup no dual.
- L'alumnat voluntàriament pot renunciar al projecte de formació en alternança. En aquest cas ha de signar un document de renúncia motivada

### **10.11 Modalitat semipresencial**

- Aquesta modalitat està regulada per la normativa vigent.
- S'ofereix a tots els cicles formatius, i l'alumnat susceptible de demanar-la ha de fer la sol·licitud telemàticament per la web del centre, dins l'espai del seu cicle formatiu, i haurà d'enviar per correu la documentació justificativa.
- Un cop sol·licitada, quan sigui resolta per la direcció del centre, l'alumnat rebrà un correu adjudicant o denegant la semipresencialitat. Aquest correu s'haurà de reenviar al tutor perquè n'estigui assabentat.

### **10.12 Seguretat i prevenció en el centre**

- L'acció preventiva en favor de la comunitat escolar és un objectiu bàsic de

l'activitat docent. Aquesta acció ha d'orientar-se a la prevenció d'accidents i incendis, a l'auto-protecció, a l'execució de plans d'emergència i a la consecució de les millores en les condicions d'higiene i benestar en els centres.

- Amb aquesta finalitat, s'ha de comptar amb la col·laboració de tots per tal que l'actuació de caire preventiu sigui efectiva.
- Les disposicions relatives a la seguretat i higiene en el treball i a la prevenció d'incendis i d'altres riscos són d'aplicació general en aquest Centre. La impossibilitat de llur compliment per causa econòmica es comunicarà a l'òrgan competent de l'Administració.
- El centre disposa d'un coordinador de Prevenció de Riscos laborals, que és proposat pel director, i que s'encarrega de coordinar, impulsar i supervisar tota l'activitat de prevenció. Les seves funcions són les regulades per les normatives vigents.

### **10.13 Normalització lingüística**

#### **10.13.1 La llengua catalana com a llengua pròpia de l'ensenyament**

- El català com a llengua pròpia de l'ensenyament serà emprat de manera generalitzada a tots els nivells i cursos.
- A les àrees o assignatures que s'imparteixin en llengua catalana, es tendirà a normalitzar-ne l'ús en totes les activitats orals i escrites: l'exposició del professor, el material didàctic o llibres de text, exàmens, etc..

#### **10.13.2 Ús de la llengua a l'administració i publicitat.**

- Les actuacions internes de caràcter administratiu es faran en català.
- Tots els impresos interns utilitzats pels diferents òrgans del centre seran redactats en català.
- Els rètols indicatius, les capçaleres de totes les classes de papers i altres elements anàlegs, es redactaran en català.
- La documentació que es transmeti a l'àmbit lingüístic català es redactarà en aquesta llengua.



## **10.14 Instal·lacions i recursos**

Per tal de millorar i mantenir les instal·lacions i els equipaments del centre, es compta amb un tutor de manteniment i un coordinador TAC, que juntament amb l'administrador s'encarreguen d'aquesta feina amb la col·laboració del personal de consergeria.

Si s'observa algun desperfecte, cal comunicar-lo mitjançant la secció de Formularis de manteniment del web del centre.

## **10.15 Sala de professorat, departaments i despatxos**

- A cada departament, el professorat té generalment assignat una prestatgeria i espai per a treballar.
- No es poden deixar els alumnes sols als departaments.
- Les tutories individualitzades amb les famílies es poden fer a les sales de visita, prèvia reserva a consergeria; si aquestes estan ocupades, es faran al departament al qual pertanyi el corresponent tutor/a.
- La sala d'acció tutorial és per a ús dels tutors i coordinadors d'acció tutorial, i per a fer les reunions ( caps de departaments, tutors, equips de cicle, etc.) No és una sala per rebre visites de famílies. Els ordinadors d'aquesta sala són per a l'ús d'acció tutorial. El telèfon d'aquesta sala s'emprarà principalment per a comunicar-se amb les famílies.

## **10.16 Aules, laboratoris i tallers**

- Les aules estaran tancades amb clau si no hi ha alumnes, i cada professor/a, en el moment d'impartir la seva classe, ha d'obrir l'aula.
- Quan acabi la classe, abans dels esbarjos i en acabar el matí o la tarda, el/la professor/a farà sortir els/les alumnes i tornarà a deixar l'aula tancada, els llums apagats i l'ordinador d'aula tancat.
- Cal vigilar al màxim l'ús del llum elèctric : cal emprar-lo només quan faci falta.
- El professorat vetllarà pel bon ús i estat de l'aula i comunicarà al tutor de manteniment qualsevol tipus de desperfecte.
- Està prohibit netejar els esborradors a les façanes del Centre.
- El professorat que imparteix classe a darrera hora vigilarà que l'alumnat deixi tancades les finestres ( vidres i persianes ) i el llum, i que deixi les

cadres damunt la taula.

### **10.17 Aules i equipaments informàtics**

- Els coordinadors TAC s'encarreguen de gestionar el funcionament i manteniment d'aquests equipaments.
- Tots els protocols de funcionament i ús consten a la Programació general anual de centre.
- Per tal que un professor amb un grup d'alumnes pugui utilitzar una aula d'informàtica no assignada al seu horari, o els ordinadors del carro, cal que en faci la reserva, seguint el protocol corresponent.
- Cal seguir estrictament els protocols d'ús d'aquests espais i equipaments, per tal d'evitar el seu deteriorament.
- Utilització de mitjans TIC per part de ponents externs al centre: cal tenir en compte que els nostres equipaments estan equipats amb programari lliure i estàndards oberts. El professorat que porti algun ponent ho ha de tenir en compte, i si s'escau, posar-se en contacte amb coordinació TAC amb dues setmanes d'antelació per a preveure les seves necessitats.
- Per a l'ús de dispositius informàtics personals, cal seguir també els protocols d'ús que consten a la PGA.

### **10.18 Equipaments audiovisuals**

- El coordinador/a TAC s'encarrega de gestionar el manteniment d'aquests equipaments.
- Tots els protocols de funcionament i ús consten a la Programació general anual de centre.
- No s'han de manipular els video-projectors de les aules sense el seu corresponent comandament.
- Si es detecta qualsevol anomalia en l'equipament audiovisual, tant fix com portàtil, cal que es comuniqui la incidència al Formulari de manteniment d'audiovisuals de la intraweb.

### **10.19 Aula polivalent**

És un espai per activitats amb grans grups. Per al seu ús, cal l'autorització de la Direcció.

### **10.20 Taquilles per a l'alumnat**

Es poden llogar per part de l'alumnat per tot el curs escolar. Cal omplir un formulari

de petició que es troba al web del centre, on l'alumnat accepta les condicions d'ús d'aquestes i fer el pagament del lloguer anual a través del TPV virtual que es troba també al web del centre. Un cop fetes aquestes dues coses es pot passar pel despatx del secretari/a que atorgarà una de les taquilles sol·licitades en funció de la disponibilitat i demanda de l'alumnat. .

A les aules d'ESO també es disposa de taquilles amb alimentació elèctrica pels ordinadors portàtils d'aquests, el lloguer de les quals està inclòs al preu de material que es paga amb la matrícula del centre. Les tutores seran les encarregades d'adjudicar les taquilles.

### **10.21      Espai de cafeteria**

En aquest espai hi ha zones reservades a l'alumnat i al professorat, i es disposa d'un forn microones i una nevera. Es podran utilitzar fent-ne un ús adequat. L'alumnat que no respecti les normes de comportament cívic en aquest espai, podrà ser privat del seu ús.

La zona ampliada de cafeteria romandrà tancada sempre que hi hagi activitats programades a l'aula polivalent.

### **10.22      Serveis del centre**

#### **10.22.1      Consergeria**

A la consergeria només hi entraran el personal subaltern, i membres de l'equip directiu, coordinadors TAC i coordinadors de manteniment, i altre professorat al que la direcció doni permís. També entrarà el personal de manteniment i de neteja.

L'alumnat no pot entrar a l'interior de la consergeria. El professorat tampoc hi ha d'entrar, llevat de força major.

Les fotocopiadores de consergeria seran manipulades exclusivament pel personal subaltern i el de manteniment.

Hi ha una fotocopiadora davant de consergeria, destinada a l'alumnat, que està controlada pel personal subaltern.

Les activitats del personal de consergeria son supervisades pel secretari/a del centre. Els protocols per a impressió de documents, fotocòpies i altres activitats de consergeria estan establerts a l'inici de curs en la Programació general anual de

centre.

### **10.22.2 Secretaria**

La secretaria és oberta al públic en l'horari que s'indica al nostre web i a la finestra principal.

En la resta de l'horari en que hi hagi personal administratiu s'hi podran dirigir el professorat i personal del centre, si han de fer alguna gestió relacionada amb ella.

A la secretaria només entraran el personal administratiu, membres de l'equip directiu, els coordinadors i altre professorat al que la direcció doni permís, o que hagi d'entrar per a efectuar algun procediment relacionat amb la secretaria.

L'alumnat no pot entrar a l'interior de la secretaria, llevat que se li demani per part del personal administratiu o la direcció.

El professorat només hi ha d'entrar per a fer alguna gestió relacionada amb ella, demanant prèviament permís, i només en cas que hi hagi el personal administratiu.

Tota la documentació i material de secretaria seran manipulats exclusivament per personal administratiu i l'equip directiu.

La impressora serà manipulada exclusivament per personal administratiu, l'equip directiu, i els coordinadors TAC i de manteniment.

### **10.22.3 Servei de biblioteca**

La biblioteca del centre és oberta de 8,00 h fins les 19,10 h.

Es gestionada per un professor/a que fa de Coordinadora de la biblioteca, i mentre és oberta hi ha un professor/a de guàrdia que en fa el control i assegura la prestació del servei.

Es poden consultar llibres, revistes i altres eines audiovisuals, utilitzar els ordinadors per a fer treballs o estudiar i fer deures.

Té també un servei de préstec de llibres que està regulat per una reglamentació específica.

L'alumnat no podrà romandre dins la biblioteca si no hi ha cap professor/a de guàrdia o la bibliotecària.

S'han de complir i fer complir les normes establertes per al funcionament de la biblioteca.

#### **Servei de préstec**

Per sol·licitar qualsevol llibre, el préstec el farà el professor/a que es trobi de guàrdia

a la biblioteca.

Ningú no podrà emportar-se un llibre sense que aquest es registri prèviament, per a que quedi constància que ha estat retirat.

Tots els llibres són objecte de préstec, menys aquells que reuneixen determinades característiques: diccionaris, enciclopèdies, atles, col·leccions de diversos volums, revistes, etc.

Els professors i professores que estiguin de Guàrdia aquestes hores, comptaran amb una llibreta on hi apuntaran les dades del préstec (número de registre del llibre i nom de l'alumne). En alguns casos, s'ha d'omplir la butlleta blava que hi ha al llibre.

La duració del préstec serà d'un mes.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec.

El deteriorament o pèrdua dels llibres deixats en préstec comportarà el pagament del seu valor per part dels pares o tutors legals.

#### **10.22.4 Transport escolar.**

El transport escolar el poden utilitzar únicament els alumnes d'ESO matriculats al centre que tenen residència en les poblacions d'Albesa, La Portella, Vilanova de Segrià, Benavent de Segrià i Torre-serona, i també l'alumnat de batxillerat d'aquestes poblacions que hagi contractat el servei amb el Consell Comarcal del Segrià.

##### *Normativa del transport:*

Cal que tots els alumnes siguin al lloc de sortida abans que arribi l'autocar.

A l'hora de sortida de l'institut, els autocars ja esperen els alumnes a la parada del centre. Cal que tots els alumnes, en sortir de classe, vagin cap als autocars sense entretenir-se.

Si un alumne sap que no ha de tornar amb l'autocar, ha d'omplir un justificant d'absència i comunicar-ho sempre al seu tutor i a algun membre de l'equip directiu del centre, per evitar que l'autocar l'hagi d'esperar sense necessitat. També ho ha de comunicar a la monitora del transport, durant el viatge d'anada.

Si l'absència en el transport no era prevista, el pare, mare o tutor legal de l'alumne ho ha de comunicar en persona o per telèfon al tutor/a o a algun membre de l'equip directiu del centre, abans d'emportar-se l'alumne.

En cap cas és permès de marxar sense comunicar-ho prèviament.

Els alumnes de transport han de pujar i baixar sempre en la parada que els correspongui, no en cap altra. Els familiars i amics dels alumnes no poden utilitzar el transport escolar.

S'espera dels alumnes un comportament correcte, en l'autocar, respectant les indicacions dels monitors de transport.

Si un alumne incompleix les normes bàsiques de comportament, serà sancionat segons aquest reglament del centre en l'apartat de sancions.

Els desperfectes que un alumne causi en l'autocar els hauran d'abonar els pares o tutors legals.

#### **10.22.5 Taller de perruqueria i estètica oberta al públic.**

El centre disposa d'un taller de pràctiques de perruqueria i estètica obert al públic que realitza l'alumnat d'Imatge personal, gestionat pel professorat del mateix departament. Aquest servei té lloc durant les classes pràctiques de diferents mòduls dels cicles formatius del departament d'Imatge personal, com a part del currículum.

El preu dels serveis es fixa cada curs escolar i es destina al pagament del material que s'utilitza durant aquestes pràctiques.

### **11 Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió del PEC, NOFC i altres documents del centre**

Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).

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

Correspon a la Direcció del centre, amb consulta al consell escolar, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.

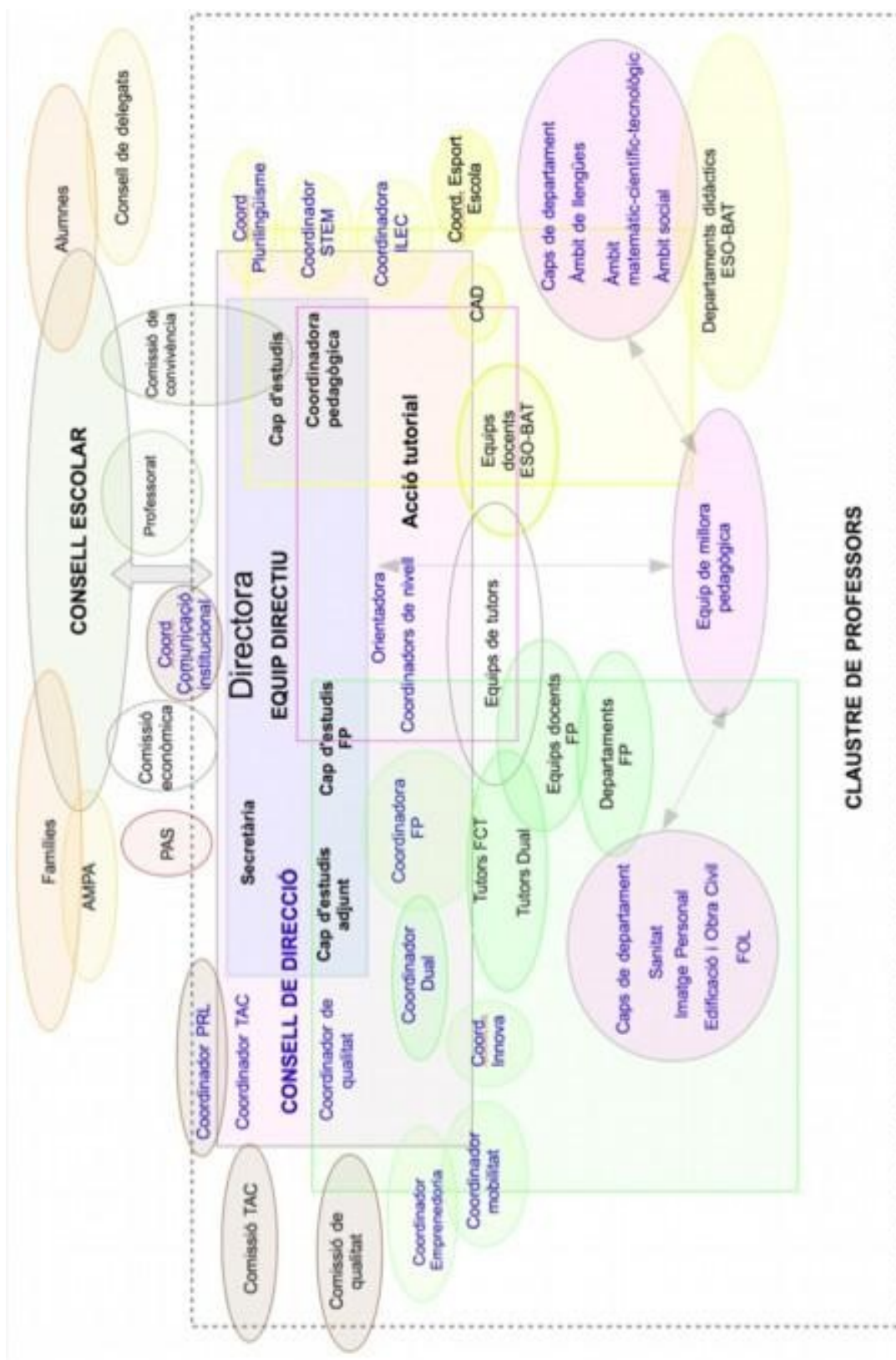
Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors

de la comunitat educativa.

Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el consell escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.

## **12 Referències normatives**

- Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret d'Autonomia dels centres educatius 102/2010, de 3 d'agost.
- LOGSE, Llei orgànica 1/1990 d'ordenació general del sistema educatiu, que descriu l'ordenament de les etapes de l'ensenyament no universitari.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció de centres educatius
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- Decret 187/2015 , de 25 d'agost, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.
- Decrets 75, 94,95 i 96 de 1992, pels quals s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació no universitària.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2006). derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels Centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior ( DOGC 2218, de 14.6.1996), i correcció d'errades del decret 199/1996: DOGC núm. 2275, pàg. 11069, de 30.10.1996
- Llei de la funció pública, aprovada per decret legislatiu 1/1997, i modificat parcialment per la llei 17/1997
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres per al curs 2018-2019.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.





## Mapa de processos

