Institut Anna Gironella
de Mundet

Consorci d'Educació
de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

(Revisió 06/04/2016)

C/ Olympe de Gouges s/n
Recinte Mundet - Passeig de la Vall d'Hebron, 171 08035 Barcelona
Tel. 93 428 02 92 / 93 428 22 46 www.agmundet.es

1. INTRODUCCIÓ 7

2. OBJECTIUS GENERALS DEL NOFC 8

3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC 8

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 9

4.1. Equip directiu 9

4.2. Òrgans unipersonals de direcció 9

4.2.1. Director/a 9
4.2.2. Caps d'estudis 11
4.2.3. Secretari/ a 13
4.2.4. Coordinador/a Pedagògic/a 14

4.3. Òrgans col·legiats de participació 16

4.3.1. Consell Escolar 16
4.3.1.1. Comissió econòmica 19
4.3.1.2. Comissió Permanent 20
4.3.1.3. Comissió de convivència 20
4.3.2. Claustre de professors/res 20
4.3.3. Consell de direcció 22

4.4. Òrgans unipersonals de coordinació 22

4.4.1. Cap de departament 23
4.4.2. Coordinació d'ESO 25
4.4.3. Coordinador/a de Batxillerat 25
4.4.4. Coordinació de FP 26
4.4.5. Cap d'estudis adjunt d'FP 27
4.4.6. Tutor de grup 27
4.4.7. Tutor personal 28
4.4.8. Coordinador del "Centro de Referencia Nacional de la familia de textil" (CRN) 29
4.4.9. Coordinador de qualitat 29
4.4.10. Tutor FCT 29
4.4.11. Coordinador d'informàtica 30
4.4.12. Coordinador d'activitats i sortides 31
4.4.13. Cap de Manteniment del centre 32
4.4.14. Coordinador de projectes europeus 33
4.4.15. Coordinador de prevenció de riscos laborals 33
4.4.16. Coordinador de mediació 34
4.4.17. Coordinador lingüístic i pla lector 34
4.4.18. Coordinador esportiu 34
4.4.19. Professor/a especialista en orientació educativa 35
4.4.20. Coordinador de Qualitat 35

4.5. Encàrrecs de serveis 36

4.5.1. Tutor/a Treball de recerca 36
4.5.2. Auditor/a intern 36

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 37

5.1. Organització del professorat 37
5.1.1. Equips docents 37
5.1.1.1. ESO 37
5.1.1.2. Batxillerat 37
5.1.1.3. Cicles Formatius 38
5.1.2. Juntes d'avaluació 38
5.1.3. Departaments didàctics 39
5.1.4. Equips de coordinació 41
5.1.5. Equips de tutors 41
5.1.6. Comissions 42
5.1.6.1. Comissió de qualitat 42
5.1.6.2. Comissió d'atenció a la diversitat 42
5.1.6.3. Comissió social 43

Estarà formada pels membres següents: 43
5.1.6.4. Equip de mediació i convivència del centre 44

5.2. Organització de l'alumnat 45
5.2.1. Atenció a la diversitat a l'ESO 46
5.2.1.1. Tractament de la diversitat a 1r cicle d'ESO: 46
5.2.1.2. Tractament de la diversitat a 2on cicle d'ESO: 48
5.2.2. Altres mesures específiques d'atenció a la diversitat: 48
5.2.3. Batxillerat 49
5.2.4. Cicles de formació professional LOE i Cursos per a l'accés a grau superior 49

5.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat 49
5.3.1. Acció i coordinació tutorial 50
5.3.1.1. Traspàs Primària-Secundària 51
5.3.1.2. Accions d'acollida 51
5.3.1.3. Projecte de tutoria compartida a 1er cicle de l'ESO 51
5.3.1.4. Tutoria i orientació acadèmica i professional a 2on cicle d'ESO 52
5.3.1.5. El servei comunitari. L'aprenentatge servei 52
5.3.1.6. Carpeta de tutoria 52
5.3.1.7. Els equips docents - els tutors - l'orientador/a educatiu/va - els EAP 53
5.3.1.8. El treball en xarxa 53
5.3.1.9. El seguiment i l'avaluació del PAT 54

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 54

6.1. Aspectes bàsics de funcionament del centre 54

6.2. El funcionament de la classe 56

6.3. Canvis de classe 56

6.4. Normes sobre la funció del professorat 57
6.4.1. En relació amb l'assistència 57
6.4.2. En relació a la infraestructura 58
6.4.3. En relació a les guàrdies 58

6.4.3.1. Guàrdies de substitució 59
6.4.3.2. Guàrdies de pati 59
6.4.3.3. Guàrdies d'aula d'incidències 60
6.4.4. En relació al funcionament de les classes 61
6.4.4.1. Execució i seguiment de la programació 61
6.4.5. Horari del professorat 62
6.4.6. Formació permanent del professorat 62

6.5. Normes sobre l'assistència de l'alumnat 63

6.6. Dret de vaga dels alumnes 64

6.7. Utilització de recursos materials. Quotes 64

6.8. Normes d'ús dels espais 65
6.8.1. Normes d'aplicació general 65
6.8.2. Normes de funcionament de les aules d'informàtica 65
6.8.2.1. Normes per als professors 65
6.8.2.2. Normes per als alumnes 66
6.8.3. Biblioteca 67
6.8.4. Aules específiques: Laboratoris, Tallers, aules de Música, Plàstica i Idiomes 68

6.9. Normativa ús dels ordinadors portàtils 68
6.9.1. Ús de l'ordinador a l'escola 68
6.9.2. Ús responsable de la connexió a la xarxa 69
6.9.3. Tenir bona cura de l'ordinador personal 69
6.9.4. En cas d'incompliment 69

6.10. Organització de l'esbarjo 69

6.11. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat 70

6.12. Activitats complementàries i extraescolars 70
6.12.1. Programació i autorització 70
6.12.2. Organització 70
6.12.3. Gestió bàsica 71
6.12.4. Supervisió i acompanyament 71
6.12.5. Compromís del professorat 71
6.12.6. Assistència i responsabilitat 71

6.13. Organització festes i celebracions del centre 72

6.14. Seguretat, higiene i salut 73

6.15. Actuacions en situacions d'emergència 73
6.15.1. Normes d'acció en cas d'accident d'un alumne/a 73
6.15.2. Pla d'emergència del centre 74

6.16. De les queixes i reclamacions 74
6.16.1. Actuacions en cas de queixes 74
6.16.2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. 76

6.16.3. Reclamacions de les qualificacions obtingudes al llarg del curs. 77

6.17. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre 79

6.17.1. Personal Administratiu i de Serveis....79

6.17.1.1. Conserges....80

6.17.1.2. Auxiliars Administratives....83

6.17.1.2.1. Gestió administrativa - acadèmica del centre....83

6.17.1.2.2. Gestió administrativa - econòmica del centre....84

6.17.2. Serveis educatius de la zona....86

6.18. Serveis Escolars 87

6.18.1. Servei de menjador 87

6.18.2. Lloguer d'espais 87

6.19. Gestió Econòmica 87

6.20. Gestió Acadèmica i administrativa 87

6.20.1. De la documentació acadèmic – administrativa 87

6.20.2. Altra documentació 87

6.20.3. Llei de protecció de dades 88

7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.... 88

7.1. Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals 88

7.2. La mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes....88

7.3. De les mesures correctores i sancionadores 90

7.3.1. Aspectes generals 90

7.3.2. Mesures correctores i sancionadores 90

7.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores 91

7.3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions....93

7.3.5. Procediment d'actuació per establir mesures correctores i sancions i persones implicades en les mesures. 94

7.4. De les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per la convivència 96

7.5. Procediment expedient disciplinari i persona competent per a l'aplicació....96

8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.... 100

8.1. Qüestions generals....100

8.2. Carta de compromís educatiu 100

8.3. Informació a les famílies....100

8.3.1. Representants al Consell Escolar....100

8.4. Associació de pares i mares 100

8.4.1. Junta de l'AMPA 100

8.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació 101

8.5.1. Els delegats 101

8.5.2. Consell de delegats 102

8.6. Altres òrgans i procediments de participació 103

8.6.1. Equips de millora 103

8.6.2. Comissions puntuals 103

1. INTRODUCCIÓ

En l'educació es transmeten i exerciten els valors que fan possible la vida en societat, s'adquireixen els hàbits de convivència democràtica i de respecte mutu, es prepara per a la participació responsable en les diverses activitats i instàncies socials i s'avança en la lluita contra la discriminació i la desigualtat.

El professorat del centre hem assumit el repte que significa educar i, per tal d'assegurar l'eficàcia d'aquesta tasca i una correcta relació entre totes les persones que hi participen, veiem necessari establir un marc normatiu de relació.

Aquest document desplega de forma sistematitzada els deures i les normes d'obligat compliment que corresponen a tot el personal del nostre centre, sense més distincions que aquelles que es derivin del seu rol en el centre.

Aquesta normativa ha de garantir els drets següents als alumnes:

1. Dret a la formació.
2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.
4. Dret a la integritat i la dignitat personal.
5. Dret de participació.
6. Dret de reunió i associació.
7. Dret d'informació.
8. Dret a la llibertat d'expressió.
9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
10. Dret a la igualtat d'oportunitats.
11. Dret a la protecció social.
12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Per la qual cosa estableix també els següents deures als alumnes:

1. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumne/a. Durant l'hora de classe l'alumne/a haurà de tenir una actitud correcta envers les explicacions del professor i de respecte envers els companys.

2. Realitzar les tasques encomanades pel professor en l'exercici de les seves funcions docents, per la qual cosa haurà de portar el material adient per cada una de les matèries que cursi.

3. Respectar les normes de convivència del centre docent.

4. Respectar l'exercici del dret a estudi dels seus companys.

5. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats de qualsevol membre de la comunitat educativa.

En el centre existeixen tot un seguit de procediments, en el gestor documental Qualiteasy, a disposició de la comunitat educativa on ens remeten alguns dels apartats d'aquest NOFC així

com també l'organigrama i la direcció de les persones on es regulen tots i cadascun dels càrrecs i funcions actius en el marc del nostre institut.

Aquesta normativa s'emmarca en allò que estableix la normativa vigent: ***Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo- LOE;* ***Llei 12/2009**, del 10 de juliol,* ***d'educació*** *– LEC*, Decret **d'autonomia de centre** 102/2010, de 3 d'agost, **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre **drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i Llei 4/1999 de 13 de gener que modifica l'anterior i també seran d'aplicació les resolucions anuals que dicta el departament d'ensenyament.

2. OBJECTIUS GENERALS DEL NOFC

- ✓ Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- ✓ Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
- ✓ Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d'aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.
- ✓ Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tots els professors desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- ✓ Tenir present les funcions educativa i social de tot centre educatiu.
- ✓ Facilitar el desenvolupament de les activitats del Sistema de Gestió de la qualitat que permetin aconseguir la realització dels principis de la política de qualitat i els objectius anuals de qualitat.

3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El projecte educatiu de l'Institut Anna Gironella de Mundet es revisarà i s'actualitzarà cada 4 anys coincidint amb l'avaluació del projecte de direcció i la redacció del nou projecte de direcció i el pla estratègic.

Serà consensuat pel Claustre del professors i pel Consell Escolar del centre.

Si en alguna de les revisions anuals es produeix un canvi substancial serà actualitzat a l'inici del curs següent.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'institut que treballa coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció i el desenvolupament i control del SGQ.

L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, els/les caps d'estudis, el secretari o secretària i el coordinador/a pedagògic/a.

4.2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director/a, el secretari/a, els/les caps d'estudis i el coordinador/a pedagògic/a.

4.2.1. Director/a

Tal i com diu el decret d'autonomia de centre 102/2010, el director/a dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

Correspon al director/a de l'Institut Anna Gironella de Mundet la direcció i responsabilitat general de l'activitat del centre. Ha de proveir de línies clares d'actuació que garanteixin l'assoliment dels objectius del pla estratègic, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació anual del centre tot fomentant la participació de la comunitat educativa.

Correspon al director o directora:

a) **Ser el líder institucional representant el centre i representant l'administració educativa en el centre,** sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.

b) **Complir i fer complir les lleis** i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

c) **Dirigir i coordinar totes les activitats del centre** d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d) **Vetllar pel compliment del seu projecte de direcció que és norma d'obligat compliment per tota la comunitat educativa.**

e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

f) Exercir la **prefectura de tot el personal adscrit a l' Institut.**

g) **Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre,** visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

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

i) **Visar les certificacions i els documents oficials del centre.**

j) **Designar els/les caps d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el secretari o secretària,** i proposar el seu nomenament a l'Administració, si s'escau. També correspon al director o directora designar la resta d'òrgans unipersonals i nomenar les coordinacions i tutors/es.

k) Vetllar pel compliment del NOFC.

l) **Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament,** tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.

m) **Controlar la selecció del personal del centre i la seva avaluació.** Igualment el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

n) **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 en el marc de la normativa vigent.

o) **Promoure plans de millora contínua de la qualitat i excel·lència a l'Institut,** així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.

p) **Elaborar, conjuntament amb l'equip, la memòria anual d'activitats del centre** i trametre-la a la corresponent Administració, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

q) Vetllar pel compliment de la Política de qualitat, els objectius anuals de qualitat i el desenvolupament del SGQ.

r) Altres funcions que per disposicions de l'Administració siguin atribuïdes als directors o directores dels Centres.

4.2.2. Caps d'estudis

Correspon als/les caps d'estudis planificar tota la gestió del professorat, així com assegurar el servei que ofereix el centre.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat:

a) **Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat** i els centres públics que imparteixen l'educació secundària a la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, **les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups**, de les aules i dels altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

b) **Exercir la prefectura immediata del personal docent** que imparteixi ensenyaments a l' ESO – BATX.

c) Substituir el director o directora en cas d'absència.

d) **Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.**

e) **Vetllar per l'ordre** i la tranquil·litat a l'Institut aconseguint uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.

f) Coordinar, junt amb el coordinador pedagògic, l'acció tutorial i donar suport als tutors en l'actuació immediata.

g) Atendre específicament tot el que es relaciona amb la convivència escolar: relacions

professor-alumne i entre alumnes.

h) Vetllar, com a tasca fonamental, perquè el procés d'ensenyament-aprenentatge que es du a terme a l'aula sigui de qualitat, , i que es compleixen els procediments que el desenvolupen, prenent a cada moment les iniciatives oportunes, elaborades a partir de les propostes i reflexions dels equips docents.

i) Aquelles altres qui li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions de l'Administració Educativa.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis d'FP

a) La **planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre,** i la seva organització i coordinació, **a l'àmbit d'FP**, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

b) **Elaborar l'horari escolar** i la distribució dels grups, de les aules i dels altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

c) **Exercir el lideratge de les activitats escolars complementàries**: Jornades tècniques anuals i qualsevol activitat de promoció de l'FP que decideixi l'equip directiu.

d) **Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.**

e) **Donar suport a la programació de l'acció tutorial** desenvolupada en el centre **i col·laborar en el seguiment**.

f) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut o dirigits des d'aquest.

g) **Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional,** inclosa la formació en centres de treball.

h) **Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials,** empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.

i) **Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives** i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.

j) **Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals de manera coordinada amb el cap o la cap d'estudis.**

k) **Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional,** així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.

l) Dirigir i supervisar la **inserció professional i laboral** de l'alumnat.

m) Supervisar els processos designats per l' Institut Català de Qualificacions Professionals (assessorament i acreditació de competències professionals).

n) Vetllar, com a tasca fonamental, perquè el procés d'ensenyament-aprenentatge que es du a terme a l'aula sigui de qualitat, , i que es compleixen els procediments que el desenvolupen, prenent a cada moment les iniciatives oportunes, elaborades a partir de les propostes i reflexions dels equips docents.

o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions de l'Administració Educativa.

4.2.3. **Secretari/ a**

Correspon al secretari/a planificar i gestionar les assignacions econòmiques i els processos associats a la gestió administrativa, conjuntament amb el director/a, per tal facilitar l'assoliment dels objectius proposats en el centre. Gestionar el funcionament del PAS per donar un bon servei a tota la comunitat educativa i coordinar el manteniment del centre.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i **aixecar les actes de les reunions que celebrin.**

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) **Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut**, amb el vistiplau del director o directora.

d) Vetllar per l'adequat compliment de la **gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació** de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

e) Tenir **cura i controlar que els expedients acadèmics de l'alumnat** estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

f) **Ordenar el procés d'arxiu de documents del centre**, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics. Diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

g) **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 o directora. **Elaborar el projecte de pressupost del centre**.

h) **Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.**

i) Vetllar **pel manteniment i conservació general del centre**, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb el coordinador de riscos laborals i les indicacions del director o directora respectant les disposicions vigents. Supervisar els processos associats al/la cap de manteniment.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Vetllar, com a tasca fonamental, perquè el processos de qualitat dels quals és responsable portin a terme i que es compleixen els procediments que el desenvolupen, prenent a cada moment les iniciatives oportunes.

l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.2.4. Coordinador/a Pedagògic/a

Correspon a Coordinació pedagògica liderar i supervisar l'equip de coordinació, el/la professor/a especialista en orientació educativa i l'EAP sota les directius del centre i la diversitat de l'alumnat.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

a) **Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre,** tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus

que s'imparteixen a l' Institut.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

c) **Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles,** entre etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l' Institut.

d) **Supervisar la programació de l'acció tutorial i dels processos d'orientació i acompanyament de l'alumnat** i fer-ne el seguiment i la revisió anual.

e) Assegurar el compliment de les accions tutorials previstes en el PAT.

f) **Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne a alumna,** especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

g) Proposar **les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades** pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.

h) **Coordinar** les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i altres serveis externs.

i) Coordinar junt amb totes les coordinacions del centre i amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de **prevenció de la salut.**

j) Vetllar perquè **l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat** es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.

k) Vetllar per l'adequada **coherència de l'avaluació** al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

l) Coordinar les accions **d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat** que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

m) Avaluar i coordinar els líders dels equips docents per aconseguir els objectius marcats al projecte de direcció i els diferents objectius de plans d'innovació i/o estratègics de centre.

n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i innovacions didàctiques i pedagògiques entre el professorat

o) Vetllar, com a tasca fonamental, perquè el processos de qualitat dels quals és responsable portin a terme i que es compleixen els procediments que el desenvolupen, prenent a cada moment les iniciatives oportunes.

p) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions de l'Administració Educativa.

4.3. Òrgans col·legiats de participació

4.3.1. Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels Centres d'ensenyament així com és l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats del Centre.

En el nostre Institut, el Consell Escolar està format per:

- ✓ El director o directora de l'Institut, que n'és el/la president/a,
- ✓ El cap o la cap d'estudis d'ESO – Batxillerat.
- ✓ Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- ✓ Cinc professors/es elegits/des pel Claustre de professors/es.
- ✓ 3 alumnes/as elegits/des per l'alumnat.
- ✓ 3 pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes.
- ✓ Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

- ✓ Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu i sense vot.

- ✓ El secretari o secretària de l'Institut, que actua de secretari o secretària, amb veu i sense vot.

- ✓ El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que el sector de pares i mares.

Les funcions del consell escolar són les que estableix la normativa vigent segons l'Administració educativa.

Són competències del consell escolar:

a) **Elaborar informes,** a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.

b) **Ser informat** de les propostes a l'administració educativa **del nomenament i cessament** dels membres de l'equip directiu.

c) **Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris greus** de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.

d) Establir les directius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.

e) **Aprovar el pressupost del centre,** fent-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

f) **Aprovar el NOFC del centre.**

g) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació.

h) **Avaluar i aprovar la programació general del centre** que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

i) **Avaluar i aprovar la memòria anual** d'activitats del centre.

j) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.

k) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

l) **Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar**, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i **elaborar els informes que es creguin convenients per a incloure en la memòria anual.**

n) Vetllar pel compliment de les normes higiènic sanitàries.

o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició de l'Administració Educativa.

Normativa de funcionament

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

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

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència.

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

Per tal que la reunió tingui validesa, ha d'estar constituït, com a mínim, amb la meitat més 1 dels seus membres.

Elecció i renovació

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

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 que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

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.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre

En el sí del Consell escolar s'hi poden constituir diferents comissions d'estudi i informació i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell Escolar que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell Escolar i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell Escolar els encomani, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

4.3.1.1. Comissió econòmica

Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari o l'administrador, un professor, un pare d'alumne/a i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

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

4.3.1.2. Comissió Permanent

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o l'administrador, si s'escau, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre **no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director. Les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la programació general anual.** Sí que hi podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

4.3.1.3. Comissió de convivència

Integrada pel director o directora, que la presideix, el cap o la cap d'estudis d'ESO – Batxillerat, un representant del professorat que també formarà part de la Comissió de Mediació del centre, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària, a fi de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

4.3.2. Claustre de professors/res

El claustre de professorat és l'òrgan tècnic de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Està format per tots els professors que presten servei al centre i és presidit pel Director/a.

Com a membres del Claustre de professors/es, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Són **funcions** del Claustre de professors:

- ✓ Participar en l'elaboració del PEC.
- ✓ Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- ✓ Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.

- ✓ Conèixer i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries de les extraescolars.
- ✓ Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- ✓ Col•laborar en l'elaboració de la programació general i la memòria general del centre.
- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- ✓ Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- ✓ Vetllar per l'aplicació de les normes de convivència del centre.
- ✓ Vetllar pel funcionament del control d'assistència.
- ✓ Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- ✓ Proposar criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre i avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions.
- ✓ **Compromís efectiu i pràctic en el projecte de Qualitat i Excel·lència del centre.**
- ✓ Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es....).
- ✓ Aportar al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu criteris i propostes per a revisió dels documents estratègics del centre.
- ✓ Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general **dins el marc establert al projecte de direcció vigent**.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per els/les candidats/es.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de l'Administració Educativa.

Funcionament del Claustre de professors.

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o directora.

Com a membres del Claustre de professors/es, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Els membres del Claustre que no justifiquin legalment la seva absència rebran la sanció preceptiva per la normativa vigent.

El convocarà el director/a d'acord amb l'equip directiu, amb l'ordre del dia i un mínim de 24 hores d'antelació.

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.

4.3.3. Consell de direcció

El Consell de direcció és l'òrgan col·legiat que ha de garantir l'aplicació del pla estratègic i aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. El formen l'equip directiu i els Caps de Departament. També hi poden participar els altres coordinadors del centre.

Funcions

Es tracten temes tant de caire general relacionats amb el funcionament del centre com economia, programacions, activitats extraordinàries, i també de caire pedagògic.

El Consell Directiu és un òrgan consultiu que es reuneix a proposta de la Direcció i a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat.

Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran al Consell de Direcció per tal que les executi o les porti al claustre si és el cas.

4.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu.

De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a.

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.

El director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els **òrgans unipersonals de coordinació** definits són:

4.4.1. Cap de departament

El cap de departament ha de coordinar i sincronitzar els diferents professors/es que formen part del departament didàctic alineats amb el projecte curricular de l'àrea i del centre. El nomena el director escoltant la proposta dels membres del Departament.

El cap o la cap de departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents, n'aixeca acta i fa el seguiment dels acords. En el si d'un departament es podrà establir algun seminari didàctic per raó d'una major funcionalitat en la docència. S'encomanarà la tasca a un professor o professora que farà de cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap del departament.

En particular, són funcions del cap o la cap de departament.

a) Complir i fer complir a tots/es els membres el projecte de direcció i totes les accions que d'aquest es derivin, essent norma d'obligat compliment per tota la comunitat educativa convocant i presidint les reunions del departament i **revisant les programacions anuals adaptades a norma i al projecte de Qualitat i Excel·lència.**

b) Revisar el compliment del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes, així com l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent per unificar i millorar la didàctica del procés d'ensenyament-aprenentatge a l'aula consultant als líders dels equips docents.

c) Presentar a la Direcció l'ordenament acadèmic de les matèries del seu Departament seguint els criteris d'eficiència i eficàcia per la millora contínua de l'alumnat.

d) Redactar i revisar anualment el Projecte Curricular del Departament (PCD), assegurant l' aprovació de les programacions i el seu seguiment.

e) Presentar a la Direcció el Pla formatiu del departament vetllant perquè sigui coherent amb el Projecte educatiu de centre.

f) Omplir i lliurar al director la fitxa de la memòria de gestió del departament abans del dia 15 de juliol. La fitxa ha de recollir les propostes de millora que siguin raonables per aconseguir els objectius del projecte de direcció i del pla estratègic de centre i tots els que es derivin d'aquest. Aquesta fitxa formarà part de la memòria de gestió global del centre.

g) Revisar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents vetllant per la seva coherència.

h) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament implicant a tots els seus components en funcions especifiques de treball explícit (promoció, formació, empresa,.....). Així tot professor/a haurà de fer alguna feina concreta pel seu departament.

i) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició d'equipament didàctic corresponent.

j) Coordinar les propostes d'adquisició de material fungible, donar-hi el vistiplau i lliurar-les a la secretaria acadèmica, sempre mantenint-se dins del pressupost fixat per la Direcció i el Consell Escolar, aportant els informes necessaris per rigorós ordre de prioritat marcada per la direcció del centre.

k) Elaborar la llista de comandes de material inventariable per al curs vinent i lliurar-la a la secretaria acadèmica en els terminis que aquesta fixi.

l) Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic (llibres de text i altres recursos) utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut.

m) Acollir el professorat nouvingut i acompanyar-lo en el procediment d'acollida.

n) Fer la tutorització i avaluació del professorat substitut segons estableix la norma.

o) Vetllar perquè es produeixi el seguiment dels/les exalumnes i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments d'FP.

p) Redactar i revisar anualment els documents del SGQ que són de la seva competència; Projecte Curricular del Departament (PCD), l'Acta de revisió i aprovació de les programacions, els seguiments anuals, la memòria de gestió, i l'aprovació de les programacions en format qualitat.

q) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.

El cap o la cap de departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents, n'aixeca acta i fa el seguiment dels acords.

4.4.2. Coordinació d'ESO

Coordinar i sincronitzar els diferents professors i tutors del nivell per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d'aprenentatge dels departaments i dels equips docents tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.

El/la coordinador/a vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria seguint les directrius del cap o la cap d'estudis.

El/la coordinadora d'educació secundària és nomenat/da pel director escoltat el cap o la cap d'estudis.

Són funcions específiques del coordinador/a d'ESO

a) Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats d'ensenyament aprenentatge.

b) Coordinar les tasques dels tutors de l'ESO.

c) Fer el seguiment de l'aplicació del PAT conjuntament amb el/la Coordinador/a Pedagògica.

d) Convocar i portar les reunions de professors d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.

e) Planificar i coordinar el Treball de síntesi.

f) Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.

g) Controlar l'assignació de les matèries optatives.

h) Planificar, coordinadament amb la Coordinació pedagògica, les actuacions de traspàs d'informació amb els centres de primària.

4.4.3. Coordinador/a de Batxillerat

Coordinar i sincronitzar els diferents professors i tutors del nivell per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d'aprenentatge dels departaments i dels equips docents tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.

El/la coordinador/a vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat seguint les directrius del cap o la cap d'estudis.

Són funcions específiques del coordinador/a de Batxillerat

a) Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats d'ensenyament aprenentatge.

b) Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.

c) Fer el seguiment de l'aplicació del PAT conjuntament amb el/la Coordinador/a Pedagògica.

d) Convocar i portar les reunions de professors d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.

e) Planificar i coordinar el Treball de recerca.

f) Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.

g) Fer arribar a l'alumnat i al professorat tota la informació que calgui sobre les PAU i també sobre l'oferta dels CFGS.

h) Controlar l'assignació de les matèries de modalitat.

4.4.4. Coordinació de FP

Coordinar i sincronitzar els professors i tutors de l'etapa per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.

El coordinador o coordinadora vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg dels cicles formatius, conformant un equip d'assessorament en la presa de decisions, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

El coordinador o coordinadora de formació professional, sota la dependència del cap o la cap d'estudis d'FP:

a) Es relaciona amb les administracions i les institucions, públiques o privades, i **fa la prospecció d'empreses** de l'àrea d'influència **per tal de facilitar l'FCT als alumnes sempre que calgui**.

b) Vetlla per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.

c) Vetlla per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, de l'FP Dual i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.

d) Coordina els programes d'assessorament i acreditació de competències.

e) Coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on

és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació dels programes de l'Administració Educativa.

f) Gestiona i actualitza la base de dades d' empreses i d'alumnes.

g) Gestiona i fa el seguiment de la borsa de treball.

h) Coordina el seguiment de la **inserció laboral** dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.

i) Coordina la realització de cursos externs de diferents entitats públiques i privades.

j) Tramita i **executa** tota la documentació dels convenis de pràctiques.

k) Convoca i presideix les reunions amb els tutors de pràctiques i juntament amb el cap d'estudis de l'FP presideix les reunions dels equips docents d'FP.

l) Totes aquelles tasques recollides en la normativa de les pràctiques i estades a les empreses, publicada cada curs, per l'Administració Educativa.

m) Col·labora amb el Cap d'estudis d'FP en aquelles tasques que aquest li delegui.

El coordinador o coordinadora de formació professional és nomenat pel director o directora, escoltat el cap o la cap d'estudis d' FP, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

4.4.5. Cap d'estudis adjunt d'FP

El cap d'estudis adjunt d'FP es una figura designada pel director per donar suport al cap d'estudis d'FP, les funcions específiques en conseqüència són les atribuïdes al cap d'estudis d'FP.

4.4.6. Tutor de grup

Desenvolupar l'acció tutorial en el grup-classe que li ha estat assignat: dinamitza el grup, potencia les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d'aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l'ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica. Intervé en l'orientació professional i de futur de l'alumne.

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre són tutors/es, quan correspongui.

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

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i **de l'evolució personal** dels/les alumnes.

b) **Presidir les sessions ordinàries d'avaluació i aixecar la corresponent acta.**

c) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària designat per l'equip docent, **de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació** d'aquests als pares i mares o representats legals dels alumnes.

d) **Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes** o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.

e) Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f) Tenir cura de l'aula assignada al seu grup (inventari, rotació dels alumnes responsables...).

g) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels/les alumnes, seguint les pautes del servei d'orientació del centre, la coordinació pedagògica i el cap de departament.

h) Tot professor/a haurà de fer alguna feina concreta pel seu departament i altres que li encomani el director o directora o li atribueixi l'Administració Educativa.

i) Redactar i revisar anualment els documents del SGQ que són de la seva competència; la programació anual, la programació per unitats, el seguiment anual d'acord amb els formats de qualitat i els criteris del PCD.

El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb el coordinador o coordinadora pedagògic/a, programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) dels/les alumnes de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

4.4.7. **Tutor personal**

Potenciar les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d'aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l'ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica.

Intervé en l'orientació professional i de futur de l'alumne. També reforçarà la tasca tutorial de grup.

4.4.8. Coordinador del "Centro de Referencia Nacional de la familia de textil" (CRN)

Són funcions del coordinador/a del centre de CRN.

a) Elaborar la programació de les activitats relacionades amb el centre de CRN.

b) Donar a conèixer a la comunitat educativa la informació relativa a les activitats que desenvolupa el CRN.

c) Coordinar les relacions i projectes del CRN amb les diferents Administracions, Empreses, Gremis, Cambres de Comerç, etc...

d) Dinamitzar i potenciar el CRN a nivell Mundial.

4.4.9. Coordinador de qualitat

Coordinar tots els aspectes administratius, procediments i de control dins de l'institut en el manteniment del sistema de gestió d'acord amb la norma ISO 9001:2008.

4.4.10. Tutor FCT

Efectuar la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Són funcions específiques del tutor/a de pràctiques professionals (FCT)

a) Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.

b) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.

c) Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.

d) Mantenir el contacte amb les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el/la coordinador/a de formació professional (o el /la cap d'estudis d'FP) de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.

e) Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.

f) Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes pertinents

g) Qualsevol altra que l'equip directiu li encomani en relació amb les seves funcions.

4.4.11. **Coordinador d'informàtica**

Coordinar i sincronitzar el sistema informàtic del centre. És l'eina de comunicació del centre amb l'exterior i dóna cos a la imatge corporativa del centre.

Són funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica:

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

b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal administratiu i de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica de l'Administració Educativa.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, establint com a mitjà de comunicació de les incidències un mecanisme informàtic on quedi registrat: el nom, la data i la descripció de la incidència, així com la data de la resolució.

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

e) Actuar coordinadament segons les directrius de la direcció pel que fa al projecte d'implantació, desplegament i ús de les TIC en el centre.

f) Col·laborar amb la direcció en les següents actuacions pel que fa a la informatització de l'Institut:
   i. desenvolupar estratègies i actuacions per integrar les TIC als currículums de totes les etapes educatives del centre.
   ii. equipar i integrar tots els espais docents a la xarxa telemàtica de l'Institut.
   iii. desenvolupar estratègies de presència de l'institut a Internet per facilitar la difusió de la informació i determinades gestions externes.

g) Coordinar el manteniment de la Intranet de l'Institut.

h) Col·laborar amb la direcció en els **projectes d'innovació en l'àmbit de la informàtica**.

i) Col·laborar amb la direcció en l'assessorament sobre les estratègies de desenvolupament informàtic als departaments didàctics.

j) Col·laborar amb la direcció en el disseny i desenvolupament de la formació en TIC's al professorat i al PAS.

k) Redactar i revisar anualment els documents del SGQ que són de la seva competència; la programació anual, la programació per unitats, el seguiment anual d'acord amb els formats de qualitat i els criteris del PCD.

l) Aquelles altres que el director o la directora de l' Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics qui li pugui atribuir l'Administració Educativa.

El/la coordinador/a d'informàtica és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis i depèn del director o directora.

4.4.12. **Coordinador d'activitats i sortides**

Planificar, organitzar i sincronitzar les diferents activitats que es realitzen dins i fora del centre i en les que han d'intervenir diferents professors/es, tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat.

En particular, són funcions del coordinador/a d'activitats extraescolars:

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

b) Elaborar projectes, memòries, així com sol·licitar subvencions d'entitats i/o administracions.

c) **Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars**.

d) **Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives**.

e) **Donar suport al professor promotor en l'organització dels viatges i desplaçaments dels/les alumnes per realitzar les activitats programades**.

f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars, amb la supervisió de la secretaria acadèmica i la comissió econòmica del Consell Escolar.

g) **Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats** realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

h) Participar en concursos, mostres, festivals i/o d'altres activitats nacionals o internacionals.

i) Col·laborar amb l'AMPA en les reunions de junta i amb totes aquelles activitats que organitzin per a pares/mares i/o alumnes.

4.4.13. **Cap de Manteniment del centre**

Planificar i gestionar les alteracions en la infraestructura del centre.

Són funcions del coordinador o coordinadora de manteniment:

a) **Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici**, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut, valorant el cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient. **Gestionar àgilment la reparació d'avaries i trencadisses ajuda a evitar-ne de noves, així com actes vandàlics**.

b) **Atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen**: Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció dels industrials habituals de l'Institut.

c) **Realitzar inspeccions periòdiques junt amb el coordinador de riscos laborals** de l'estat d'instal·lacions i equipaments de laboratori i tallers, sanitaris, il·luminació, calefacció, portes i persianes, alarmes seguretat anti-incendis, mobiliari, rètols, jardins, patis, neteja, etc., seguint les normatives vigents.

d) **Realitzar la supervisió dels manteniments duts a terme per empreses externes incloent els serveis de neteja.**

e) Encarregar-se del mobiliari general de l'Institut, tot procurant que estigui en bon estat,

reparant-lo si és possible i substituint-lo si cal. Al mateix temps, encarregar-se que el nombre d'aules i el de cadires d'una aula sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme.

f) Juntament amb el director o directora supervisar les obres encarregades directament per l'Institut.

g) Elaborar un informe periòdic del seguiment de les actuacions, reparacions i comunicar-lo al director/a.

h) Promoure que l'actitud dels membres de la comunitat educativa sigui respectuosa amb l'edifici, el mobiliari, l'utillatge i la maquinària. Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds. Estimular per tots els mitjans possibles, una actitud positiva de les persones envers les coses.

EL coordinador o coordinadora de manteniment és nomenat pel director o directora.

4.4.14. **Coordinador de projectes europeus**

Fer que el centre tingui una dimensió europea promovent la mobilitat i la cooperació entre centres educatius.

4.4.15. **Coordinador de prevenció de riscos laborals**

Planificar, gestionar i supervisar els processos per la prevenció dels riscos laborals.

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

a) Elaborar el pla d'emergència, la seva implantació i la planificació i realització dels simulacres d'evacuació, segons la normativa vigent.

b) Controlar periòdicament **la senyalització del centre** i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
d) Controlar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, en col·laboració amb el coordinador de manteniment.
f) Assegurar el compliment de la normativa de seguretat a laboratoris i tallers.
g) Detectar fonts d'estrès i proposar mesures per corregir-les.

El coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals és nomenat pel director o directora.

4.4.16. **Coordinador de mediació**

Treballar per tal que la mediació i el diàleg sigui una de les estratègies de la gestió i resolució de conflictes i millora de la convivència en el centre.

4.4.17. **Coordinador lingüístic i pla lector**

Dinamitza el pla lector del centre i coordina tot el professorat i les produccions escrites del centre per garantir la coherència lingüística amb el projecte educatiu del centre.

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social els següents:

a) Elaborar i actualitzar el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.

b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.

e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

g) **suport al servei d'orientació**.

El coordinador o coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social és nomenat pel director/a, escoltat el coordinador o coordinadora pedagògic/a del qual depèn.

4.4.18. **Coordinador esportiu**

Són funcions del coordinador/a esportiu/va:

a) Elaborar la programació de les activitats esportives del centre.

b) Donar a conèixer a la comunitat educativa la informació relativa a les activitats esportives.

c) Designar **la figura dels alumnes dinamitzadors.**

d) Coordinar les relacions i projectes del centre amb l'Ajuntament i el Consell Esportiu.

e) **Dinamitzar l'Associació Esportiva Escolar del centre.**

4.4.19. Professor/a especialista en orientació educativa

L'orientador és el perfil professional que ha de promoure la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes en el centre.

L'equip de direcció vetllarà perquè aquesta organització per a l'acompanyament pugui ser liderada pel professor especialista de l'orientació educativa conjuntament amb els diversos equips docents de centre, atesa la complexitat de la tasca orientadora.

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa han de desenvolupar unes funcions específiques i el director vetllarà per la distribució prioritzada i equitativa d'aquestes funcions d'acord amb les especificitats de cada nivell educatiu.

Són funcions específiques del professor/a especialista en orientació educativa:

a) Atendre directament l'alumnat amb dificultats
b) Impartir docència sobre aspectes competencials relacionats amb la seva especialitat
c) Fer avaluacions psicopedagògiques i informes
d) Donar suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar (10 hores)
e) Donar suport tècnic a l'equip docent
f) Donar suport tècnic a l'equip directiu del centre

4.4.20. Coordinador de Qualitat

Coordinar tots els aspectes administratius, procediments i de control dins de l'institut en el manteniment del sistema de gestió d'acord amb la norma ISO 9001:2008.

En particular, són funcions del coordinador o coordinadora de Q:

a) Complir i fer complir a tots/es els membres el projecte de direcció i el projecte de Qualitat i Excel·lència i totes les accions que d'aquests se'n derivin.
b) Revisar el compliment dels objectius de qualitat i les accions de millora i vetllar per la coherència i traçabilitat dels documents de les accions de qualitat que se'n deriven dels PCD, les programacions i els fulls de seguiment.
c) Presentar a la Direcció la proposta d'objectius de qualitat i les accions que se'n deriven seguint els criteris d'eficiència i eficàcia per la millora contínua del SGQ.
d) Redactar i revisar anualment l'Acta de revisió del SGQ anual i del MIB anual i els resultats de les enquestes de satisfacció assegurant la seva aprovació..
e) Omplir i lliurar al director la fitxa de la memòria de gestió de la coordinació abans del dia 15 de juliol. La fitxa ha de recollir les propostes de millora que siguin raonables per aconseguir els objectius del projecte de direcció i del pla estratègic de centre i tots els que es derivin d'aquest. Aquesta fitxa formarà part de la memòria de gestió global del centre.
f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament implicant a tots els seus components en funcions especifiques de treball explícit (promoció, formació, empresa,.....).
g) Vetllar pel manteniment del programa de gestió de la qualitat i assessorar la millora de l'equipament corresponent.
h) Acollir el professorat nouvingut i acompanyar-lo en el procediment d'acollida.
i) Convocar les reunions de la Comissió de qualitat i elaborar les actes de la reunió per la seva aprovació.
j) Revisar anualment els documents del SGQ que són de la seva competència i proposar les modificacions necessàries per la millora contínua del SGQ.
k) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre, atribuïdes per l'Administració Educativa o la Normativa vigent en matèria de qualitat.

4.5. Encàrrecs de serveis

4.5.1. Tutor/a Treball de recerca

El tutor del treball de recerca ha d'assessorar i orientar l'alumne/a en tots els aspectes relacionats amb el seu treball de recerca.

4.5.2. Auditor/a intern

L'auditor intern participa en l'avaluació de la conformitat i la implementació eficaç del sistema de gestió basat en l'estàndard ISO 9001:2008 així com informa i contribueix a la millora contínua.

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut els nomena el director o la directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament amb audiència de l'interessat/da.

Del nomenament i cessament dels coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre.

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1. Organització del professorat

5.1.1. Equips docents

5.1.1.1. ESO

Per cada nivell d'ESO es constitueix l'equip docent que estarà dinamitzat pels tutors i el coordinador/a d'ESO.

L'equip docent està format pel coordinador/a d'ESO, els tutors i cotutors de cada grup i els professors que imparteixen les matèries en aquests grups.

Funcions

a) Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent. Elaborar criteris comuns respecte a hàbits i actituds.

b) Acordar les estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat. Establir tipus d'ajut, atencions individualitzades, PI...

c) Programar, proposar i portar a terme les activitats que s'han de desenvolupar en el Treball de Síntesi.

d) Supervisar l'assignació d'optatives, distribució de l'alumnat en grups classe, desdoblaments, participació en activitats extraescolars.

e) Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i el seu rendiment acadèmic.

f) Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.

g) Valorar les mesures correctores proposades pels tutors.

h) Els acords presos en les reunions d'equips docents constaran en l'acta que faran els coordinadors i són d'obligat compliment per tots els components de l'equip docent.

5.1.1.2. Batxillerat

L'equip docent de batxillerat està dinamitzat pels tutors i el/la coordinadora de batxillerat.

L'equip docent està format pel coordinador/a de Batxillerat, els tutors i cotutors de cada grup i els professors que imparteixen les matèries en aquests grups.

Funcions

a) Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent. Elaborar criteris comuns respecte a hàbits i actituds.

b) Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.

c) Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.

d) Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels Treballs de Recerca.

e) Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.

f) Ratificar i/o modificar canvis de modalitat, matèries.

g) Donar al tutor la informació que cal transmetre a l'alumnat i als pares.

h) Els acords presos en cada equip docent constaran en l'acta que farà el/la coordinador de Batxillerat i són d'obligat compliment.

5.1.1.3. Cicles Formatius

Els equips docents dels cicles formatius estan dinamitzats pels tutors i el coordinador d'FP.

Funcions

a) Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.

b) Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.

c) Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació de la formació pràctica en centres de treball.

d) Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.

e) Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.

f) Els acords presos en cada equip docent constaran en acta i són d'obligat compliment.

g) Donar als tutors la informació que cal transmetre a l'alumnat i als pares.

5.1.2. Juntes d'avaluació

Estan formades pel professorat que imparteix matèries o mòduls en un determinat grup classe. Estan dinamitzades pel tutor del grup. També hi assistirà un membre de l'Equip directiu o el/la coordinador/a d'etapa.

Funcions

a) Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.

b) Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.

c) Crear estratègies comunes d'intervenció al grup-classe.

d) Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.

e) Prendre decisions sobre promoció i graduació de l'alumnat seguint la normativa vigent.

f) Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.

g) Donar al tutor la informació que cal transmetre a l'alumnat i als pares.

h) Signar les actes al final de cada sessió d'avaluació oficial.

5.1.3. Departaments didàctics

Cada departament està format pels professors que imparteixen una mateixa àrea de coneixement.

Hi ha els següents departaments didàctics:

- Departament de Ciències Socials que integra el professorat de Geografia, Història, Economia, Psicologia, Filosofia i Religió. En el si del Departament s'hi constitueix el Seminari didàctic de Filosofia i Religió que assumeix les àrees de coneixement referides a la Filosofia, l'Ètica, la Psicologia, la Sociologia i la Religió..
- Departament de Llengua Catalana. Integrat pel professorat de llengua i literatura catalana.
- Departament de Llengua Castellana. Integrat pel professorat de llengua i literatura castellana i de Llatí i Grec.
- Departament de Llengües Estrangeres que integra el professorat d'idiomes.
- Departament de Matemàtiques que integra el professorat de matemàtiques.
- Departament de Ciències Experimentals que integra professorat de Biologia, Geologia, Física i Química.
- Departament d'Expressió que integra el professorat de Plàstica i Música.
- Departament d'Educació física que integra el professorat d'Educació Física.

- Departament de FOL que integra el professorat que imparteix EIE i FOL.
- Departament de Tecnologia que integra el professorat que imparteix la matèria de Tecnologia d'ESO i les de Tecnologia Industrial, Mecànica, Electrotècnia i Tecnologia industrial del Batxillerat tecnològic.
- Departament d'Instal·lacions i Manteniment format pel professorat que imparteix les matèries dels cicles formatius de la família professional.
- Departament de Tèxtil, Confecció i Pell format pel professorat que imparteix les matèries dels cicles formatius de la família professional.
- Departament de Sistemes de robòtica, telecomunicació i informàtics format pel professorat que imparteix el CFGS STI

Funcions

Els Departaments didàctics tenen aquestes tasques assignades:

a) Coordinar els diferents professors de la mateixa àrea en relació als continguts de les matèries impartides i també pel que fa al lligam entre matèries i optatives de la mateixa àrea per a cada nivell.

b) Coordinar aquells aspectes necessaris amb àrees afins o complementàries.

c) Vetllar, en la mesura del possible, per l'actualització de materials i equipaments relacionats amb les assignatures impartides.

d) Concretar els objectius mínims a assolir pels alumnes en cada curs i crèdit.

e) Decidir el material pedagògic a utilitzar.

f) Elaborar, proposar i gestionar el pressupost aprovat del seu departament.

g) Estar al dia, si s'escau, de les exigències que es fan per a les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) per tal d'adequar els currículums dels alumnes que les han de passar. Vetllar també per estar al corrent de les normatives que disposa el Departament d'Ensenyament.

h) Coordinar , si s'escau, els treballs de recerca de batxillerat assignats.

i) Tenir un arxiu àgil i de fàcil ús amb feina per a una hora per tal de donar-la als alumnes d'ESO quan falti un professor de manera imprevista.

j) Assumir el contacte amb el professor que falti més d'un dia per tal de passar material als professors de guàrdia a fi i efecte de minimitzar l'absència.

k) Revisar i aprovar anualment la programació i les Unitats didàctiques de TOTES les matèries/mòduls i Unitats formatives impartides i els seguiments anuals fent que acompleixin els criteris i normes del SGQ de centre..

l) Proposar la distribució matèries i nivells que cada membre imparteix atenent al criteri de la continuïtat de grups un parell de cursos.

m) Elaborar, revisar i tenir al dia el Projecte Curricular de l'àrea/cicle formatiu.

n) Elaborar i aprovar les tasques de recuperació extraordinàries de cada matèria/mòdul per a cada nivell.

o) Proposar el pla de formació del departament en consonància amb el Projecte educatiu de centre.

5.1.4. Equips de coordinació

Està formada pels Coordinadors de nivell d'ESO, de Batxillerat i Cicles Formatius i el Coordinador/a pedagògic/a.

Funcions

a) Coordinar les activitats del centre.

b) Fer un seguiment del treball dels diferents equips docents.

c) Concretar l'ordre del dia de les reunions dels diferents equips de tutors.

d) Discussió de documents elaborats per coordinació pedagògica.

e) Fer el seguiment del desenvolupament del PAT del centre.

f) Acollir, recolzar i facilitar tota la informació necessària als tutors nouvinguts.

5.1.5. Equips de tutors

Format pels tutors/es de grup i els tutors/es personals d'un mateix nivell i el coordinador d'etapa.

Funcions

a) Coordinar les activitats del nivell.

b) Fer un seguiment del treball dels diferents equips docents.

c) Concretar l'ordre del dia de les reunions dels diferents equips docents.

d) Discussió de documents elaborats per coordinació pedagògica i proposar esmenes, si és el cas.

e) Fer el seguiment del desenvolupament del PAT del nivell.

f) Acollir, recolzar i facilitar tota la informació necessària als tutors nouvinguts.

g) Coordinar-se per el desenvolupament de la tutoria compartida, la realització de les entrevistes tutorials amb els alumnes i les entrevistes amb famílies compartint la informació

5.1.6. **Comissions**

5.1.6.1. Comissió de qualitat

La comissió de qualitat està formada pel l'Equip Directiu, i el/la coordinador/a de qualitat. D'aquesta comissió en podran formar part funcionalment i per un temps limitat a un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès a desenvolupar la seva àrea d'acció es consideri necessari per part de la direcció.

La comissió de qualitat és un element fonamental en el desenvolupament i seguiment del sistema de gestió de la qualitat.

Funcions

a) Impulsar la creació d'equips de millora i posteriorment fer-ne el seguiment.

b) Elaborar la documentació del sistema de la qualitat i implementar-lo.

c) Mantenir i desenvolupar el sistema de gestió de la qualitat.

d) Desenvolupar el Pla estratègic i/o acords de coresponsabilitat

5.1.6.2. Comissió d'atenció a la diversitat

La seva funció és promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Està presidida, pel director o un altre membre de l'equip directiu (coordinador/a pedagògic/a o cap d'estudis) i hi participen el/la professor/a d'orientació educativa, els referents de nivell i/o representants dels equips docents i el professional de l'EAP.

Funcions:

a) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures generals adoptades seguint el criteri d'inclusió i en coherència amb les línies del PEC del centre.

b) Establir els trets bàsics dels aspectes organitzatius i metodològics d'aula per a l'atenció de les necessitats educatives de tot l'alumnat.

c) Identificar l'alumnat susceptible de rebre mesures específiques d'atenció a la diversitat i establir els mecanismes per garantir el seguiment de la seva evolució.

d) Proposar als equips docents, actuacions específiques que proporcionin l'atenció adequada als alumnes amb necessitats educatives especials, amb retard d'aprenentatge, amb situacions d'inadaptació i rebuig al medi escolar o de desajustament conductual.

e) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; elaborar les propostes, si escauen, dels plans individualitzats, així com decidir els procediments i criteris que s'empraran per dur-los a terme.

f) Fer el seguiment de la coordinació amb els centres de primària adscrits i del procés de traspàs de Primària-Secundària.

g) Fer propostes sobre els criteris d'avaluació de l'alumnat amb mesures d'atenció a la diversitat (plans individualitzats i diversificació curricular) incidint especialment en els alumnes amb necessitats educatives especials.

h) Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tot l'alumnat.

5.1.6.3. Comissió social

És un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades a l'institut o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

L'objectiu general, és reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, donant suport a la tasca socio-educativa per garantir llur desenvolupament integral de l'alumnat.

Estarà formada pels membres següents:

- Director/a del centre i/o persona en qui delegui (coordinadora/a pedagògic/a, cap d'estudis...) que exerceix la presidència de la CS
- Treballador/a social i /o psicopedagog/a de l'EAP
- Professor/a d'orientació educativa del centre (psicopedagog)
- Altres professionals de la CS, com ara de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), del CSS o d'altres agents, que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar

- Professional referent dels serveis socials de la zona.
- Si cal, hi poden assistir institucions municipals, comarcals,etc i altres professionals que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats.

El Director/a del centre i/o persona en qui delegui:

- Convoca les reunions i elabora l'ordre del dia amb les dades dels alumnes a tractar.
- Fixa el calendari de les reunions de tot el curs.
- Prioritza els casos que requereixen una anàlisi o intervenció.
- Fa el retorn de la informació i dels acords presos a la CS als tutors/es implicats.

Funcions

a) Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.

b) Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.

c) Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat

d) Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.

e) Fer un seguiment de les actuacions portades a terme i dels casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.

f) Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

g) Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.

5.1.6.4. Equip de mediació i convivència del centre

Equip format per alumnat i professorat mediador voluntari i un membre de l'equip directiu. El seu objectiu és proporcionar suport en qüestions relacionades amb la millora de la convivència

del centre, el respecte mutu i la tolerància de i entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

Funcions

a) Promoure accions adreçades a la millora del clima a l'aula, al centre o a l'entorn

b) Fer propostes de mesures preventives i correctores necessàries per garantir els drets i deures de tota la Comunitat Educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre.

c) Afrontar de forma multidisciplinària (cap d'estudis, professor/a psicopedagog/a, professorat mediador de diferents departaments i disciplines, alumnat mediador) els conflictes i els casos d'alumnes que presenten problemes comportamentals greus.

d) Vetllar per l'aplicació, per part del professorat, de les mesures correctores d'acord als criteris establerts en el centre.

e) Facilitar la capacitació de tots els alumnes i la resta de la comunitat educativa en les bases que han de permetre l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes.

f) Resoldre i mediar en els conflictes plantejats.

g) Establir els procediments del servei de mediació del centre i els aspectes organitzatius (protocols, calendari setmanal, espais disponibles, parelles de mediadors...)

h) Elaborar els documents i plantilles de la carpeta del mediador/a del centre i revisar-los anualment

i) Proposar i participar en les accions de difusió del servei de mediació i d'altres activitats relacionades amb la difusió de la cultura de la pau.

j) Realitzar el seguiment i l'avaluació del funcionament del servei de mediació i plantejar propostes de millora.

5.2. Organització de l'alumnat

L'àrea d'influència pel que fa a l'ESO és del districte d'Horta-Guinardó. Pel que fa a Post-obligatòria és comarcal. Els alumnes d'ESO es distribuiran per nivells en l'espai físic del primer pis de l'edifici A.

5.2.1. Atenció a la diversitat a l'ESO

Partint d'una concepció global de l'atenció a la diversitat, entenem que cal atendre a les demandes i necessitats de tot l'alumnat potenciant el màxim desenvolupament integral de les capacitats de cada persona perquè pugui assolir el seu màxim nivell competencial.

L'acompanyament personalitzat de l'alumne/a és considerat com un eix de la formació i, a tal efecte, el nostre centre estableix estratègies organitzatives globals dins del seu projecte educatiu de centre, que fan de l'orientació educativa una eina bàsica per atendre la diversitat de l'alumnat del centre.

Aquestes estratègies i mesures generals d'atenció a la diversitat, així com d'altres de caire més específic, responen als principis psicopedagògics següents:

- La personalització de l'ensenyament per tal de donar resposta a diferents nivells competencials, motivacions, capacitats, ritmes i estils d'aprenentatge.
- Donar resposta a la diversitat dels alumnes és una tasca compartida per part de tots els membres de l'equip docent.
- Potenciar l'autonomia de l'alumne amb estratègies d'autoregulació per tal que siguin el màxim autònoms possible en el seu procés d'aprenentatge.
- Ajustar les mesures organitzatives d'aula que siguin més escaients segons les necessitats del grup per obtenir l'èxit en l'assoliment de les competències bàsiques.
- El foment d'estratègies i metodologies d'aula diverses i coherents amb les necessitats reals del grup. Cal planificar les sessions tenint en compte el grup classe i plantejar les activitats de manera que tots els alumnes puguin participar respectant els diferents ritmes i nivells de resposta.
- El treball competencial; el treball en equip; el treball col·laboratiu; el treball del descobriment guiat; el treball per assignació de tasques.
- Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació que permeten donar resposta a la diversitat dels alumnes a l'aula tot afavorint la millora de l'autonomia personal.
- La perspectiva social de l'aprenentatge: les interaccions entre els mateixos alumnes, com a oportunitat per avançar i aprendre.

5.2.1.1. Tractament de la diversitat a 1r cicle d'ESO:

Es prioritza l'atenció a la diversitat en els primers cursos d'ESO potenciant les accions d'acollida i el treball intensiu i sistemàtic de la tutoria compartida per tal de:

- Realitzar una detecció inicial i una previsió de les necessitats de cadascun dels alumnes i del grup classe, que permeti una actuació preventiva.
- Afavorir els processos d'adaptació a la secundària, la vinculació al centre i la integració al grup classe tenint molta cura tant dels aspectes acadèmics, com dels aspectes personals i socials de cada alumne/a.
- Reforçar i consolidar en els primers cursos de l'ESO els aprenentatges considerats clau i de caràcter més instrumental.
- Donar resposta a les necessitats dels alumnes que accedeixen a l'educació secundària obligatòria sense haver assolit completament les competències bàsiques de l'educació primària, en especial pel que fa a la competència comunicativa en llengua catalana i castellana i a la competència matemàtica

a) Formació dels grups (criteris generals):

A 1r curs, segons la informació que ens faciliten les escoles de primària durant el procés de traspàs de Primària a Secundària, (els resultats acadèmics, les característiques de la promoció, els resultats de les proves de competències bàsiques de 6è de primària i l'informe individual de l'alumne) i les proves i enquestes realitzades durant el procés d'acollida de l'alumnat, es formen dos grups-classe A i B heterogenis.

b) Agrupaments flexibles:

En funció dels recursos humans i de la normativa vigent les matèries es podran organitzar amb agrupaments flexibles com a mesura específica d'atenció a la diversitat.

c) Les matèries optatives:

Les hores establertes per al currículum diversificat també es poden dedicar a oferir un reforç de les matèries instrumentals, suport a la tutoria i l'orientació, l'acompanyament a l'estudi i l'ampliació d'altres matèries

d) Projecte de suport a l'estudi:

Activitat realitzada en horari extraescolar per oferir suport a l'organització de l'estudi i a la realització de les tasques escolars per aquell alumnat de 1er i 2on d'ESO amb més necessitat de suport, a criteri de l'equip docent.

5.2.1.2. Tractament de la diversitat a 2on cicle d'ESO:

Els criteris per a la formació dels grups classe són:

- A 3r d'ESO, es formen dos grups heterogenis A i B i es manté el grup de reforç a les matèries de llengua anglesa i matemàtiques, sempre que sigui possible.
- A 4t. d'ESO: S'agrupen els alumnes segons els seus interessos de futur en grups per itineraris
- Els alumnes amb problemes de comportament es reparteixen independentment del seu nivell acadèmic intentant que puguin rendir el màxim possible amb la mínima distorsió dels seus companys.
- S'assignen els repetidors en funció de les possibilitats acadèmiques, com poden millorar i pensant en la dinàmica general del grup.
- Per accedir a un itinerari concret tenen preferència aquells alumnes que tinguin les àrees relacionades a l'itinerari aprovades, tret de l'itinerari del món laboral, on tindran preferència els criteris de l'equip docent.
- Segons les necessitats de l'alumnat es poden crear grups amb adaptació curricular. També hi pot haver una Aula d'Acollida per atendre els alumnes nouvinguts d'arreu, si són molt nombrosos, que permet atendre la diversitat a les classes d'ESO.

a) Projecte de tallers de diversificació curricular:

L'alumnat amb dificultats de rendiment acadèmic, a partir de 3r d'ESO (excepcionalment i atenent a la singularitat de l'alumnat a 2n d'ESO), s'inclou en tallers de diversificació curricular i rep un suport més individualitzat durant les hores de matèries optatives seguint un pla individualitzat.

Així, el Projecte de tallers diversificació curricular té com a finalitat afavorir que els alumnes que ho requereixin millorin el seu grau de motivació cap als aprenentatges, incorporant un àmbit de caràcter pràctic i funcional que promou, en els alumnes, l'adquisició de les habilitats personals necessàries per a la vida adulta i professional, així com desenvolupar activitats que contribueixin a l'orientació professional.

5.2.2. Altres mesures específiques d'atenció a la diversitat:

Plans individualitzats

El pla individualitzat és una eina per a la planificació de mesures, conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que donin resposta a les necessitats educatives d'un alumne, amb l'objectiu d'assolir les competències bàsiques. Es prioritza que aquestes mesures, sempre que sigui possible, s'emmarquin en el treball del grup classe, seguint el criteri d'inclusió educativa.

Tal com indica la normativa vigent, cal elaborar el corresponent Pla individualitzat (PI), per a cada alumne que cursi el Programa Intensiu de Millora de primer curs d'ESO; un programa de diversificació curricular de 3r o 4t d'ESO, si és atès a l'aula d'acollida, si presenta necessitats educatives especials i/o específiques, o que, per la seva singularitat necessiti, adaptacions del currículum en diverses matèries.

El pla individualitzat l'elabora l'equip docent, coordinat pel tutor i pels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne, amb la col·laboració dels professors o altres especialistes d'orientació educativa i de l'EAP. Es prioritza la seva aplicació a l'ESO però també es contempla, com a mesura d'atenció a la diversitat, en l'etapa post-obligatòria de Batxillerat, FP i PFI.

5.2.3. **Batxillerat**

Les aules de Batxillerat solen trobar-se a l'edifici D. La major optativitat d'aquests estudis fa que, tret de les matèries comunes, es distribueixin en grups petits i, per tant, ocupin aquelles aules amb una capacitat més petita o que són pròpies de la matèria, com els laboratoris per a les matèries de ciències, l'aula de EVP per a Dibuix Tècnic...

5.2.4. **Cicles de formació professional LOE i Cursos per a l'accés a grau superior**

El document realitzat pel Departament d'Ensenyament anualment d'organització i gestió de centres inclou l'Organització curricular dels cicles de formació professional, on recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació dels currículums d'aquests ensenyaments. En particular, s'hi fa referència al calendari, la distribució horària, les mesures flexibilitzadores, FP Dual i aspectes organitzatius dels cicles, l'FCT, el currículum i la programació.

5.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Cada etapa educativa té un manual de serveis per tal de proveir un ensenyament de qualitat d'acord amb els criteris establerts al Projecte Curricular de l'etapa, amb l'objectiu que la major part de l'alumnat es formi com a persona tant en l'aspecte instructiu, l'adquisició de coneixements, com en l'aspecte formatiu, el desenvolupament personal, les pautes de convivència cívica i en l'orientació personal, acadèmica i professional. Està dirigit a assegurar l'homogeneïtat d'actuació dels processos implicats i representats a continuació per tal de garantir que la prestació del servei es faci d'acord amb la descripció realitzada.

En aquests manuals de servei hi consten les responsabilitats de cada càrrec o equip i els procediments implicats en aquest servei.

Cada docent ha d'explicitar a l'alumnat els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació, de recuperació de la matèria i com pujar nota al principi de la mateixa.

Cada docent disposa d'un registre en paper o informàtic on ha de fer constar el seguiment de la programació on ha de figurar el desenvolupament de cada unitat didàctica al llarg del temps, amb indicació de les hores emprades. També han de figurar els continguts no impartits, el motius i la decisió presa en el cas que la programació no s'hagi ajustat a la realitat. Amb aquestes dades, el professor ha de reflexionar a l'hora de realitzar la programació del curs següent.

Així mateix, a la reunió de les Juntes d'avaluació de cada grup, s'estudiarà l'evolució del grup i es compararà amb les estadístiques de cada avaluació, prenent les mesures que calguin.

Al final de cada trimestre, hi haurà una sessió de tutoria on es valorarà el funcionament del grup i es faran propostes per millorar el seu rendiment. Les conclusions consensuades es recolliran en el document de preparació de l'avaluació treballat amb el tutor a l'aula i quedaran recollides a l'acta d'avaluació. El delegat portarà aquestes conclusions a la Junta d'avaluació del grup i seran tingudes en consideració per part de l'equip docent.

De forma voluntària per part del professorat, l'alumnat podrà donar la seva opinió mitjançant enquestes anònimes en finalitzar el curs. En aquestes enquestes s'haurà de reflectir si s'han complert els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació exposats a l'inici de la matèria. Els resultats seran també anònims i només es comunicaran al professor corresponent.

5.3.1. Acció i coordinació tutorial

La tutoria, com a funció pròpia de la docència, ha de "contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral". L'acció tutorial emmarca el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tant les de l'equip docent i de l'equip de tutors com dels professors d'orientació educativa. El treball de tot l'equip docent com orientador i corresponsable de l'acció tutorial d'un grup classe, ha de revertir en una millor resposta de l'atenció a les necessitats de la totalitat de l'alumnat.
El treball en equip i la responsabilitat compartida és el principi que ha de guiar les reunions de treball dels equips de tutors i de l'equip docent per tal de consensuar programació de les tutories grupals, objectius prioritaris, recursos i activitats, així com coordinar actuacions.
L'orientació esdevé l'eix prioritari del nostre PEC i de l'acció tutorial. S'inicia a 1er d'ESO amb un treball d'autoconeixement i ha de guiar l'alumne en la presa de consciència del seu propi procés d'aprenentatge durant tota l'escolarització en els aspectes acadèmic. personal i professional. L'orientació té un sentit ampli i transversal, és una forma d'acompanyar l'alumnat.

La tutoria a 1r i 2n d'ESO té com a objectiu principal motivar l'alumne i implicar la seva família en el procés d'aprenentatge. La prioritat de la tutoria i l'orientació a 3r i 4t d'ESO és guiar l'alumne cap a la responsabilitat de la presa de decisions que contribueix al seu desenvolupament integral.
El model pedagògic de l'orientació educativa entén que l'orientació es troba lligada al tractament de la diversitat ja que comporta una tasca personalitzada que s'integra tant en l'acció tutorial individualitzada i grupal com en el propi procés d'aprenentatge de l'alumne/a. D'aquesta manera el nostre PAT queda vinculat al nostre Pla d'Atenció a la Diversitat donat que comparteixen l'orientació com a eix vertebrador.

5.3.1.1. Traspàs Primària-Secundària

L'orientador, conjuntament amb el coordinador pedagògic i la coordinació de l'ESO planificaran les actuacions de traspàs d'informació amb els centres de Primària i realitzaran el recull d'informació per organitzar els grups i establir una primera detecció de necessitats de l'alumnat que constarà en el full de seguiment compartit amb els tutors. Es donarà a conèixer als tutors de 1r d'ESO la informació del traspàs de primària a secundària.
El coneixement d'aquesta informació per part de l'equip tutorial es traspassa a l'equip docent t assignat per a 1r d'ESO abans de l'inici de curs amb la finalitat de preveure i consensuar metodologies d'aula, mesures per atendre la singularitat de cada alumne i/o realitzar la proposta d'alumnes que puguin comptar amb l'oportunitat de cursar un Programa Intensiu de Millora (PIM), . Els professor/a de l'especialitat d'orientació educativa dinamitzarà aquesta tasca pedagògica.

5.3.1.2. Accions d'acollida

Es realitzen diverses accions d'acollida en el marc del Pla d'Acció Tutorial de 1er de l'ESO per tal d'ajudar l'alumnat a conèixer els seus tutors/es de referència i familiaritzar-se amb el centre. També, i per tal de completar la informació recollida en el traspàs de P-S, es realitza un enquesta d'acollida i unes proves. Aquesta informació ha de servir també de punt de partida pel procés d'autoconeixement de l'alumne/a, i per tant, esdevé també una acció orientadora.

5.3.1.3. Projecte de tutoria compartida a 1er cicle de l'ESO

La tutoria a 1er cicle d'ESO s'organitza formant un equip de tutors per a cada nivell per tal d'oferir un reforç de les accions d' acollida i una tutoria personalitzada. L'equip està format pel tutor de grup i 3 co-tutors per a cada grup. D'aquesta forma cada tutor té assignat un grup d'entre 8 i 10 alumnes i cada alumne/a disposa d'un tutor de grup de referència i un tutor personal, responsable de guiar i fer el seu seguiment acadèmic i personal.
Cal per tant, una reunió de coordinació setmanal entre tutors per acordar aspectes organitzatius de la tutoria personal, traspàs d'informació de l'alumnat i establir acords.

5.3.1.4. Tutoria i orientació acadèmica i professional a 2on cicle d'ESO

El pas de 3r a 4t d'ESO és de major concreció degut a la tria de les matèries optatives. El tutor i l'orientador (com a referents principals del procés orientador que ha rebut l'alumne), conjuntament amb la família, han d'ajudar l'alumne en la tria d'aquest itinerari de quart d'ESO. en l'accés a estudis o en activitats posteriors.

L'acció orientadora de caire professional es reforça i s'amplia amb les hores de la matèria d'emprenedoria de 3r d'ESO i la matèria d'orientació a 4t. Les programacions d'aquestes matèries es coordinen amb les programacions de tutoria.
Per tal de reforçar l'acció orientadora, els tutors de 3r i 4t d'ESO reben el suport del professor d'orientació educativa i d'altres professors de suport que treballen formant un equip orientador que realitza una intervenció directa a l'hora de tutoria en diferents moments del curs, per tal de realitzar una tasca orientadora personalitzada.
Els alumnes amb dificultats per assolir les competències bàsiques i que presenten un nivell de desmotivació important cap els aprenentatges escolars, reben una tutoria específica en el marc del projecte de tallers de diversificació curricular del centre, per part de l'orientador/a del centre, que actua com a co-tutor d'aquests alumnes, oferint suport als tutors de grup en el procés de transició cap a itineraris formatius alternatius tipus PFI (Programes de Formació i Inserció)..
S'insisteix molt que els alumnes que tinguin l'edat pertinent, ja siguin d'ESO o de Batxillerat, es presentin a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà o superior respectivament ja que l'alumne ha de poder optar a les diverses vies de formació que ofereix el sistema educatiu
En finalitzar l'etapa, els tutors de 4t d'ESO, amb el suport del professor/a d'orientació educativa, elaboren el document orientador personalitzat per a cada alumne/a que ha de contenir informació dels aspectes més rellevants de l'aprenentatge competencial de l'alumne al llarg de l'etapa educativa, la informació de l'orientació realitzada i la proposta d'itinerari formatiu.

5.3.1.5. El servei comunitari. L'aprenentatge servei

Tal com preveu la normativa vigent, cal garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania, i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat. És per això, que s'incorporen progressivament activitats de PAT i en el currículum que impliquen la participació de l'alumnat en la vida del centre i la col•laboració en activitats de la comunitat educativa.
-Equips de suport a la dinamització de l'esbarjo:
-Alumnat mediador:
-Altres activitats de suport a la comunitat educativa

5.3.1.6. Carpeta de tutoria

La carpeta de tutoria per a cada alumne de l'ESO s'arxiva l'armari de la prefectura de l'ESO per tal de poder ser consultada pel professorat de l'equip docent, tutors/es, coordinadora de

l'ESO, orientadora i professional de l'EAP. Es tracta d'una carpeta de tutoria que recull tots els documents i dades relacionades amb l'historial acadèmic de l'alumne/a, fitxa de tutoria, evolució acadèmica, orientacions, recull de necessitats educatives i intervencions realitzades, acords amb l'alumne i la família, informes diversos...Per tant, a més de ser una eina pel professorat, esdevé un instrument d'acompanyament de l'alumne/a.

5.3.1.7. Els equips docents - els tutors - l'orientador/a educatiu/va - els EAP

Per tal de mantenir la coherència de l'acció tutorial, la feina de coordinació esdevé fonamental. El professor tutor del grup, tal com ho preveu la normativa, és el responsable de planificar, coordinar i dirigir tot l'equip docent perquè la funció de l'orientació educativa es plasmi en activitats concretes en el grup classe. Formant part d'aquest equip docent hi serà també l'orientadora o orientador del centre que dinamitza i assessora la tasca i la funció orientadora amb l'equip directiu i l'equip de professors

L'equip directiu, amb el suport del professor/a d'orientació educativa, el/la coordinador/a de l'etapa (ESO, Batxillerat i FP) i el/la coordinador/a pedagògic/a lidera la tasca de planificació, coordinació i avaluació de la tutoria i l'orientació.

El professional de l'EAP intervé setmanalment oferint assessorament i suport en temes de tutoria i orientació, entre d'altres funcions relacionades amb l'atenció a la diversitat.

Es facilita des de direcció una hora de reunió setmanal comú i lliure de càrrecs per tots els tutors d'ESO, coordinador/a d'ESO, coordinador/a pedagògic/a i professor/a d'orientació educativa

5.3.1.8. El treball en xarxa

Coordinació i col•laboració amb recursos externs del districte i de ciutat, projectes de suport a l'orientació, institucions i entitats diverses amb les que col•laborem per tal de dur a terme activitats de tutoria, orientació i seguiment de l'alumnat.

5.3.1.9. El seguiment i l'avaluació del PAT

Es realitza un seguiment anual del grau de compliment del PAT a ESO, Batxillerat i FP, seguint uns indicadors concrets previstos prèviament per part de la comissió de qualitat del centre.
Per altra banda, i al llarg del curs, hi ha un procés d'avaluació contínua per part de l'equip de tutors/es, l'equip orientador i l'equip docent que permet la revisió del PAT i el recull de les propostes de millora pel curs vinent.
Es preveu també l'avaluació de les activitats del PAT per part de l'alumnat mitjançant un qüestionari.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En aquest apartat només fem constar els aspectes de funcionament propis del nostre centre, ja que hi ha aspectes que vénen marcats en la resolució sobre l'organització i funcionament del centre que El Departament d'Ensenyament publica cada curs.

6.1. Aspectes bàsics de funcionament del centre

1. L'alumnat ha de fer cas a les indicacions del professorat i del personal no docent del centre.
2. El professorat, liderat per l'equip directiu, és responsable del funcionament global del centre.
3. El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol company, professor, membre del personal no docent o convidat especial del centre.
4. Puntualitat a l' aula en les entrades i sortides de classe.

   Els accessos a l'escola des dels patis es tancaran al cap de 5 minuts de l'hora d'entrada i l'accés principal de l'escola es tancarà passats 10 minuts.
5. Tan sols es permet la sortida del centre a l'alumnat menor d'edat amb autorització prèvia de la família.
6. L'alumnat que necessiti sortir del centre abans que s'acabi l'horari lectiu haurà de signar obligatòriament en el full de sortides.
7. En cas d'absència, cal notificar-ho a primera hora del matí.
8. La circulació pels passadissos ha de ser la mínima i necessària. Per tant:
   → *Al final de la classe no se sortirà de l'aula si la següent classe es fa a la mateixa aula.*
   → *Si és necessari canviar d'aula es farà amb celeritat, sense entretenir-se ni fer soroll.*
9. Està prohibit menjar als passadissos o a les aules.
10. Està prohibit la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol tipus de substància addictiva legal o il·legal en tot el recinte del centre, inclosa l'entrada.

11. A les classes i passadissos està prohibit l'ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professor/a, d'aparells multimèdia (telèfon mòbil, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc).

12. En cap cas el centre es fa responsable de cap de les pertinences de l'alumnat.

13. La indumentària o vestimenta s'ha d'avenir al que és propi d'un centre educatiu.
→ *Per tant no es poden exhibir gorres ni cap element que faci ostentació de pertinença a grups il·legals, agressius, masclistes, violents, sectaris, etc.*

→ *No es pot mostrar la roba interior.*

14. Cal tenir cura de la higiene personal per respecte als altres i a un mateix.

15. Cal mantenir l'ordre i la neteja a l'aula i també a l'entorn escolar: patis, lavabos, etc.

16. Cap alumne del centre pot romandre a l'interior del centre durant l'hora de l'esbarjo, tret dels dies on les condicions meteorològiques siguin adverses.

17. Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat de post-obligatòria podrà sortir fora del centre però mai del recinte Mundet. A tal efecte, consergeria deixarà oberta la porta durant els cinc primers minuts i la tornarà a obrir quan quedin 5 minuts per a la finalització del temps d'esbarjo.

18. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO utilitzarà les escales que surten al porxo per accedir als patis i a les aules . L'alumnat de 3r i 4t d'ESO utilitzarà les escales de l'exterior per accedir als patis i a les aules.

19. L'alumnat d'ESO té restringit l'accés a qualsevol lloc que no sigui la pista d'handbol o el pati de l'ESO.

20. Cal respectar el mobiliari i el material del centre.

21. Cal respectar el lloc de treball assignat pel tutor o professor i respectar l'ambient de treball a l' aula.

22. Cal fer un ús adequat de l'agenda, com a eina de treball, per anotar-hi els deures i com a pont de comunicació entre els pares dels alumnes i el centre.

23. Cal fer un ús adequat de la plataforma Moodle.

24. Utilitzar el servei de mediació, que està a disposició de tota la comunitat educativa, prèvia demanda.

25. Cal lliurar les circulars i comunicats en les dates establertes.

26. Cal fer un ús adequat del portàtil segons la normativa.

27. Les aules han de quedar sempre tancades quan els alumnes les abandonen. Sempre que el professorat detecti una aula oberta i sense alumnes està obligat a tancar-la immediatament.

28. En el cas d'absència d'un professor/a, l'alumnat romandrà a classe esperant les indicacions del professor de guàrdia. Si passats 10 minuts no arribés cap professor, el delegat o un alumne responsable avisarà al/la coordinador/a de nivell corresponent i, en el seu defecte, al/la cap d'estudis.

6.2. El funcionament de la classe

1. El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes.
2. Cal mantenir el lloc assignat pel tutor/a a l' aula.
3. Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser amonestat pel professor per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari, sancionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.
4. La classe comença quan el professor/a entra a l'aula. En aquest moment els alumnes han de tenir el material corresponent de l'assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol activitat, incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat i, davant la reincidència, és convenient fer-ho.
5. La classe no acaba fins que el professor/a ho diu.
6. El professor passarà llista per tal d'anotar les absències i consignar els retards que es produeixin.
   - Cal precisar que, una vegada el professor ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, els **alumnes** han d'entrar però s'anotarà convenientment el RETARD i se sancionarà els alumnes protagonistes, segons es cregui convenient, atenent a la seva gravetat o reiteració.
7. Seguidament s'iniciaran les activitats previstes per la sessió de la matèria que s'estigui impartint.
8. Els **alumnes no poden sortir de l'aula** en cap moment durant la classe. Només el professor/a pot autoritzar expressament a un sol i únic alumne/a a fer-ho si aquest mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec pel professor. Respecte a les "*necessitats urgents*" és el professor qui decideix, en últim terme, donar crèdit o no a les peticions de l'alumne, segons la confiança que li mereix.
9. És obligatori portar cada dia els materials de treball i els llibres, així com els deures i les activitats fetes. Complir, en les dates indicades, el lliurament de treballs i aplicar els criteris acordats d'elaboració i presentació de treballs i dossiers.
10. La **cura i el manteniment** de l'aula és responsabilitat del grup d'alumnes i del professor/a que l'ocupa en cada moment.

6.3. Canvis de classe

Un cop acabada la classe:

1. Si l'alumnat no ha de canviar d'espai, **hauran de restar a l'interior de l'aula** mantenint una actitud respectuosa envers l'espai i els companys.
2. Si l'alumnat ha de canviar d'aula, el professor esperarà que acabin de recollir el material i **tancarà l'aula** quan l'hagi evacuat l'últim alumne/a.

6.4. Normes sobre la funció del professorat

Serà d'aplicació les normes que dicta la resolució anual del departament d'ensenyament a banda de les que es formulen a continuació.

6.4.1. En relació amb l'assistència

- El professorat que hagi de sortir del centre dins del seu horari, ho farà constar al full d'incidències establert que resta a la secretaria i enviarà un correu electrònic al director.
- Tots els permisos previstos en la normativa d'inici de curs s'han de sol·licitar prèviament amb el formulari establert.
- Caldrà sempre aportar un document justificatiu del permís o llicència (*document mèdic, llibre de família, certificats, etc.*)
- Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i el de totes les activitats que tinguin relació amb el projecte de centre a proposta del director/a, dins del seu horari de 37,5h de dedicació.
- El professorat ha d'assistir obligatòriament als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o dels càrrecs que ocupi.
- Són d'obligatòria assistència les altres reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la direcció.
- Les faltes d'assistència al claustre, seran controlades per la secretari/a del centre. La resta de reunions serà l'encarregat de fer l'acta qui registri i comuniqui al cap d'estudis les faltes d'assistència del professorat.
- Les faltes d'assistència a qualsevol reunió es consideraran faltes a tots els efectes.
- Les faltes d'assistència derivades de l'exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tal.
- Els/les caps d'estudis portaran una relació de les faltes d'assistència de tot el professorat, en què constaran els motius agrupats en: malaltia, llicència, permís, indisposició, sense justificar, exercici del dret a vaga, reunions o altres de tipus administratiu.
- En cas d'absència del professorat, se seguirà el procediment d'assegurament del servei del manual d'ensenyament /aprenentatge.
- El professorat està obligat a notificar amb antelació les faltes d'assistència al/la cap d'estudis i al/la coordinador/a d'etapa. El professorat ha de tenir la certesa que la seva notificació ha estat rebuda pel cap d'estudis i el/la coordinador/a, especialment si la incidència es produeix fora de l'horari de treball (caps de setmana, ponts...).
- Sempre es justificarà la falta mitjançant la presentació de la documentació corresponent (visita metge, convocatòria reunió, etc).

- En el cas d'absència previsible, el professor/a deixarà feina o exàmens segons escaigui, per tal que pugui ser repartida als alumnes. I si l'absència és relacionada amb afers de l'àrea es procurarà fer la substitució entre membres de la mateixa àrea.
- S'observarà la puntualitat, tant a les hores d'entrar a classe i a qualsevol altra reunió, com de sortir-ne.

6.4.2. En relació a la infraestructura

Cada professor ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats a l'acabar les classes. En cas de detectar qualsevol desperfecte el professor/a ho notificarà al cap de manteniment i al conserge per tal que sigui reparat el més aviat possible.

És necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnes amb què treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material.

És necessària la implicació de tots els professors en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales, etc.

Per sistematitzar aquest control, hi ha un seguiment de l'estat de les aules per part de consergeria.

6.4.3. En relació a les guàrdies

El professorat de guàrdia cal que garanteixi la normalitat en el funcionament del Centre quan es doni qualsevol tipus d'incident (*absència de professor, sortida, retard, indisposició, urgència...*) que dificulti o no permeti un desenvolupament lectiu regular d'un o més grups, o les activitats i la circulació d'alumnes per passadissos o el pati.

Durant l'hora de guàrdia corresponent el professorat de Guàrdia és responsable del funcionament del centre i ha de prendre les mesures adients per tal de normalitzar qualsevol circumstància.

En cas que una indicació del professor de Guàrdia entri en contradicció amb el que li hagi permès o ordenat un altre professor a un alumne, aquest sempre atendrà a les indicacions fetes pel professor de guàrdia.

Els professors que no tenen alumnes perquè són d'excursió/sortida, són considerats professors de guàrdia en totes les hores lectives que tenen.

Durant tot el marc horari hi ha un membre de l'equip directiu a qui es pot recórrer en casos i situacions que s'escapen completament del funcionament regular del Centre.

6.4.3.1. Guàrdies de substitució

El professorat que generi una guàrdia de substitució per absència previsible, deixarà material a la prefectura d'estudis per tal que el professorat que la cobreixi el faci arribar a l'alumnat per mantenir la continuïtat en la programació.

El professor de guàrdia és el responsable del funcionament del centre i l'autoritat davant de l'alumnat quan està en l'exercici de les seves funcions.

Ha de garantir la cobertura de les classes desateses.

Ordre en què cal cobrir les absències:

1. El professor que té desdoblament de la mateixa matèria es queda amb tot el grup.
2. El professor que queda lliure de classe per una sortida del seu grup d'alumnes.
3. El professor que tingui assignada al seu horari una hora de guàrdia.
4. Professors que estiguin en reunió de departament (preferiblement que el professor conegui al grup).

Funcions:

1. Arribar puntual al lloc preassignat.
2. Les absències estaran anotades en els fulls de guàrdies i, en el cas que siguin previstes, tindran encomanada una feina pels alumnes corresponents. En aquest cas, un dels professors de guàrdia s'encarregarà de distribuir i recollir al final de l'hora el material (*si així ho ha disposat el professor absent*).
3. Es passarà llista d'assistència dels alumnes del grup del professor absent.
4. En el supòsit d'haver-hi més grups sense professor/a que professors/es de guàrdia, es vigilarà alternativament als diferents grups que convingui podent fer reagrupacions o canvis de classe en funció de les necessitats del moment.
5. Atenent a l'especialitat dels professors de guàrdia disponibles es poden intercanviar l'assignació a un grup per tal d'adequar-ho a la matèria que haurien de cursar en aquell moment.
6. Si un alumne de post-obligatòria major d'edat ha estat expulsat de l'aula, marxarà del centre fins a la propera hora classe.
7. No es pot deixar sortir de l'aula els alumnes que vulguin anar al lavabo, llevat d'un cas d'extrema necessitat.

6.4.3.2. Guàrdies de pati

L'hora d'esbarjo és una hora en què els alumnes han de ser vigilats i aquesta és una responsabilitat de tot el claustre de professors. Per això les guàrdies de pati seran realitzades per a tot el professorat d'acord a uns torns que es faran públics a l'inici de curs i la seva raó de ser és la de vetllar per al comportament dels alumnes durant el temps d'esbarjo.

Els espais que utilitzaran d'esbarjo els alumnes seran les **pistes poliesportives** i la zona d'accés principal de l'escola.

Els professors de guàrdia de pati seran els encarregats de vigilar, cadascun d'ells, una zona concreta **preassignada** del conjunt d'espais que poden ocupar els alumnes. El professorat de guàrdia tindrà assignats dos alumnes de l'equip de suport a la dinamització de l'esbarjo que l'ajudaran en la seva tasca. **El primer dia de la setmana assignada de guàrdia el professorat haurà de contactar amb els alumnes de l'equip de suport a la dinamització de l'esbarjo (portaran una identificació)**

És **obligació de tots mantenir l'escola neta**, per la qual cosa s'utilitzaran les papereres i contenidors especials. És especialment important la funció educativa dels professors de guàrdia de pati per tal de fer complir les normes.

Cada professor de guàrdia serà l'encarregat de vigilar una de les zones següents:

1. ENCARREGAT DE LA ZONA A (pista d'handbol o futbol sala).
2. ENCARREGAT DELS LAVABOS I DEL PATI D'ESO.
3. ENCARREGAT DE LA ZONA DE PAS, LAVABOS, ZONA INFORMÀTICA I ACCÉS A L'EDIFICI DELS DEPARTAMENTS I SECRETARIA.
4. ENCARREGAT DE LA RAMPA DE L'ESPAI TECNOLÒGIC, PART DE DARRERA DE L'EDIFICI DE MECÀNICA I ENTRADA AL CENTRE.
5. ENCARREGAT DE BATXILLERAT, LAVABOS I ESCALA D'ACCÉS A LA BIBLIOTECA. En aquest cas, és necessari que reculli els/les alumnes a la consergeria d'ESO per tal d'acompanyar-los a la biblioteca.

El primer dia de vigilància assignada el professorat haurà de presentar-se a la consergeria d'ESO.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO accedirà al pati per les escales que surten al porxo. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO accedirà al pati per les escales de l'exterior.

L'alumnat d'ESO té restringit l'accés a qualsevol lloc que no sigui la pista d'handbol o el pati de l'ESO.

Cap alumne del centre pot romandre a l'interior dels edificis del centre durant l'hora de l'esbarjo, tret dels dies on les condicions meteorològiques siguin adverses.

La presència no autoritzada de l'alumnat en zones d'accés restringit ha de ser sancionada.

Durant el pati els alumnes de post-obligatòria podran sortir fora del centre però mai del recinte Mundet. A tal efecte consergeria deixarà oberta la porta durant els cinc primers minuts i la tornarà a obrir quan quedin 5 minuts per a la finalització del temps d'esbarjo.

6.4.3.3. Guàrdies d'aula d'incidències

L'aula d'incidències és un espai de silenci i de treball per a l'alumnat que ha estat expulsat de classe.

Les guàrdies de l'aula d'incidències seran realitzades per tot el professorat i la seva raó de ser és la de vetllar per al comportament dels alumnes expulsats de les classes.

Funcions:

1. Arribar puntualment a l'hora assignada com a guàrdia.
2. Recollir el registre de guàrdies d'incidències a la consergeria d'ESO.
3. Abans d'anar a l'aula d'incidències controlar la zona del passadís revisant que tots els grups i professorat estiguin a les aules. Avisar de qualsevol incidència a la prefectura d'estudis.
4. Anotar les següents dades de l'alumne expulsat al registre: nom, curs, professor/a que els ha expulsat, matèria i motiu de l'expulsió. L'alumne ha de saber que posteriorment es verificarà que les dades siguin correctes i que la falsificació de les dades personals constitueix una falta greu.
5. Vetllar perquè l'alumnat expulsat estigui en silenci i treballant (la feina que els hagi encomanat el professor/a que els ha expulsat o , si no porten feina ni material, la còpia de diferents entrades d'un diccionari).
6. Requisar els aparells electrònics i fer-los arribar a la prefectura d'estudis (Cap d'estudis o Coordinadora d'ESO) amb un paper on s'indiqui el nom de l'alumne i la data.
7. Tancar puntualment i amb clau l'aula d'incidències quan acabi l'hora i retornar el registre d'incidències a la consergeria.

6.4.4. En relació al funcionament de les classes

6.4.4.1. Execució i seguiment de la programació

És responsabilitat de tots els professors:

1. Vetllar per al bon funcionament general del centre.
2. Conèixer, respectar i fer complir les línies marcades en el Projecte Educatiu del centre i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
3. Complir el Manual de Serveis i tots els procediments establerts en el centre.
4. Executar els acords i orientacions acordades a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
5. Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
6. Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació.
7. Respectar els drets de l'alumnat:
    1. Valorar objectivament el seu rendiment escolar, per la qual cosa **se'ls ha d'informar per escrit dels criteris d'avaluació i les proves a què seran**

sotmesos, d'acord amb els objectius, competències i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.

2. Oferir aclariments a l'alumnat, o als seus pares o tutors, sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
3. Respectar la llibertat de consciència de l'alumnat i les seves condicions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, així com la seva integritat física i la seva dignitat personal.
4. Facilitar la llibertat de l'alumnat d'expressar les seves opinions ja sigui individualment o col·lectivament dins els principis democràtics de convivència.
5. Oferir a l'alumnat una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

6.4.5. Horari del professorat

La jornada laboral ordinària dels professors és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que normalment es distribuirà de la manera següent:

- Hores lectives de docència i d'exercici de càrrec (segons normativa vigent).
- Hores d'activitats complementàries d'horari fix en el centre (segons normativa vigent).
- Hores d'activitats complementàries en el centre no sotmeses a horari fix (segons normativa vigent).
- Hores de preparació de classes, que es poden fer o no fer al centre (segons normativa vigent).

Aquesta distribució d'hores podrà ser modificada pel director si les necessitats dels servei així ho requereixen.

6.4.6. Formació permanent del professorat

Per tal d'assegurar la qualitat de l'ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat.

En aquest sentit en el nostre centre:

1. L'equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament i de la zona.
2. Correspon al departaments didàctics la planificació del pla de formació del seu departament, atenent al Projecte educatiu de centre.
3. Sempre que sigui possible, es promourà la realització d'activitats de formació en el propi centre.

4. Durant el curs, es fomentarà l'assistència del professorat del centre a activitats de formació, sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes i tingui relació amb la tasca del docent.

5. Són obligatòries per a tot el professorat aquelles activitats de formació que així ho consideri l'administració educativa o bé aquelles necessàries per complir el projecte de direcció.

6.5. Normes sobre l'assistència de l'alumnat

1. L'assistència a classe és obligatòria. Tots els alumnes han de ser puntuals i entrar a classe amb ordre.

2. La persona que assenyala el final de la classe és el professor/a, no el timbre.

3. Una vegada el professor ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, tots els alumnes han de ser a l'aula. Els alumnes que entrin amb retard seran sancionats pel professor, segons cregui convenient, atenent a la seva gravetat o reiteració.

4. Si un alumne acumula fins a 3 retards, el tutor personal trucarà els pares o tutors legals i si acumula fins a 5, el tutor convocarà la família a venir al centre.

5. Les **activitats** que l'institut realitzi dins de l'àmbit escolar en relació a les diferents disciplines seran sempre obligatòries. No assistir-hi tindrà el mateix tractament que la no assistència a classe.

6. El tutor/a, el coordinador/a i, en darrer terme, el Cap d'estudis podran, en determinats casos, dubtar de la validesa de la justificació i podran demanar als pares, als tutors o als alumnes informació complementària. En aquest sentit, no s'admetrà cap justificació relacionada amb exàmens i lliurament de treballs sense el corresponent certificat mèdic o d'altra índole que acrediti aquesta absència. De no fer-ho així, l'alumne/a perdrà el dret d'ajornar l'examen o la presentació del treball.

7. En el cas que per qualsevol motiu justificat l'alumne/a no pugui assistir a classe, haurà de comunicar-ho prèviament al tutor.

8. L'alumnat de post-obligatòria que acumuli un 30% de faltes d'assistència perdrà el dret a l'avaluació continuada i haurà d'examinar-se en la convocatòria extraordinària. Si es donés el cas, l'equip docent analitzarà els casos d'alumnes que acumulin faltes d'assistència per motius de força major i valorarà l'aplicació de mesures flexibilitzadores sempre que els casos siguin documentats i sol·licitats oportunament. Correspon al professor/a de la matèria o unitat formativa en què l'alumne/a acumuli faltes d'assistència la comunicació de la pèrdua d'avaluació continuada.

9. El Consell Escolar determinarà, en última instància, si la no assistència a classe dels alumnes d'ESO, per raons generals i comunicades prèviament pel Consell de Delegats, com per exemple la convocatòria d'una vaga d'estudiants, no ha de ser objecte de correcció.

10. L'absència injustificada, sistemàtica, reiterada i global de l'alumne de post-obligatòria, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la

direcció del centre anul·larà la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

6.6. Dret de vaga dels alumnes

Els alumnes poden fer vaga quan compleixen els condicionants següents:

- Que siguin alumnes d'ensenyament **post-obligatori** o **de 3r i 4t d'ESO**
- Que sigui convocada per un sindicat d'estudiants legalment reconegut en els termes que estableix la normativa de convocatòria de vaga.
- Passar informació a les classes i fer votació de classes per veure si els alumnes de l'Institut se sumen a la vaga.
- Reunió de delegats per recollir opinions de les classes i convocar vaga d'alumnes com a mínim de 48 hores abans de l'inici de la vaga.
- La direcció lliurarà un document d'informació i de signatura pels pares.
- Portar l'autorització signada dels pares/tutors als menors d'edat el dia abans o el dia després de la vaga.
- Hi haurà control de les absències per part del professorat.
- El tutor haurà de tenir l'autorització del pare/mare o tutor, si no s'avisarà a casa de l'absència de l'alumne/a.
- Respectar el dret individual a la vaga.
- Quan el sindicat d'estudiants convoqui més d'un dia consecutiu de vaga, la Junta de delegats i la Direcció del centre concentraran la vaga en un sol dia.

6.7. Utilització de recursos materials. Quotes

Les famílies paguen cada curs la quota utilitzada per material fungible d'utilització directa de l'alumnat.

La quota és fixada cada curs pel Consell Escolar del centre després de rebre l'informe de cada cap de departament. Aquest informe tindrà uns apartats obligatoris on s'especificarà les despeses que proporcionalment són atribuïbles per matèria, alumne, nivell i curs. Té com a finalitat donar informació contrastada, fidedigna i actualitzada al Consell Escolar per tal de definir les quotes més justes possibles.

L'alumnat ha de portar un ordinador portàtil amb la càrrega suficient i en farà ús seguint les indicacions del professor/a.

6.8. Normes d'ús dels espais

6.8.1. Normes d'aplicació general

1. Els alumnes i els professors han de tractar bé el material i les instal·lacions de l'escola, col·laborar en el manteniment de l'Institut i tenir una actitud respectuosa envers tothom.

2. El material i les instal·lacions ens serveixen ara a nosaltres, però han de poder servir a molts altres alumnes dels cursos que vindran i, per tant:

    - Per raons d'higiene, de respecte al material del centre i a totes les persones de la comunitat escolar, no s'utilitzaran les taules com a cadires ni els respatllers dels bancs com a seients, no es recolzaran els peus a les parets ni s'escopirà enlloc.

    - No es pot jugar i llençar guixos, esborradors ni cap altre objecte, i cal utilitzar amb cura portes, panys, persianes, armaris i taquilles.

    - Per cap raó es guixaran taules, cadires, portes o parets.

    - Cal fer un ús raonable del paper higiènic, i evitasr fer-ne una despesa exagerada i els possibles embussos al clavegueram.

    - Als inodors, no s'hi ha de llençar bosses, compreses, embolcalls d'entrepans ni cap objecte que puguin embussar-los o malmetre el medi ambient. És per això que hi ha papereres o contenidors especials.

    - És **obligació de tots mantenir l'escola neta**, per la qual cosa s'utilitzaran sistemàticament les papereres i contenidors especials.

3. Sempre que un professor es trobi amb una situació de mal ús de material o instal·lacions (*sigui professor directe o no del grup o de l'alumne*) **cal que li faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi i/o endreci** el que estava fent de forma incorrecta. En definitiva, que restitueixi el material o instal·lacions a les condicions normals.

6.8.2. Normes de funcionament de les aules d'informàtica

Per tal de mantenir neta, ordenada i agradable l'aula d'informàtica, i tenir en perfecte estat els equips informàtics cal que tothom (*alumnes i professors*) tingui en compte les següents indicacions:

6.8.2.1. Normes per als professors

1. Hi haurà un horari d'utilització de l'aula, mitjançant el qual es podrà saber en tot moment quin grup té reservada l'hora per realitzar activitats. Els alumnes sempre hi seran sota supervisió del professorat.

2. Cal que es faci entrar l'alumnat ordenadament a l'aula (*sense córrer ni donar empentes*) i seure sempre en el mateix lloc de treball excepte en el cas que l'ordinador no funcioni, per la qual cosa informarà el professor i li consultarà quina plaça pot ocupar.

3. No es pot deixar que l'alumnat utilitzi l'ordinador destinat al professor/a.

4. S'ha de tenir cura que l'alumnat no canviï els components d'un ordinador cap un altre, ni intentar arreglar un ordinador que no funciona, connectant o desconnectant perifèrics. El professor/a ha de notificar la irregularitat.

5. A l'inici i final de la classe, el professorat cal que revisi l'aula per tal que:

    - hi hagi tots els ratolins (i les estoretes si és el cas)
    - els ordinadors estiguin apagats
    - els teclats estiguin en bones condicions
    - no hi ha papers a terra

Si hi ha alguna incidència, cal notificar-la ràpidament a través del mecanisme establert.

6. Els documents només es poden deixar a les carpetes personals del sistema: *Els Meus Documents, Les meves imatges,...* o als propis recursos externs de memòria (*USB, flash, Google drive, iCloud, Dropbox...*).

7. A l'acabar la classe, el professor ha de tancar els llums i la porta de l'aula amb clau.

8. Cal fer complir estrictament les normes establertes per als alumnes i sancionar de forma clara i exemplar qualsevol incompliment d'aquestes normes o qualsevol de les genèriques de l'Institut (*beure o menjar a l'aula, llençar objectes, maltractament de material...*)

6.8.2.2. Normes per als alumnes

1. Els papers i les deixalles cal tirar-los a les papereres que hi ha repartides per l'aula. No hi pot haver cap paper o deixalla a terra o sobre les taules.

2. No es poden guixar les taules ni les cadires.

3. No deixar restes de goma d'esborrar ni altres tipus de brutícia a sobre les taules per tal d'evitar que els ratolins s'espatllin.

4. S'ha de tractar amb cura els equips informàtics. Alerta amb els ratolins, s'ha d'anar amb compte que no caiguin a terra.

5. Quan acabi la classe o bé quan es plegui de treballar amb els ordinadors (abans de sortir) cal:

- Desconnectar tot l'equip informàtic (*ordinador i pantalla*).
- Posar el ratolí al seu lloc, al costat del teclat.
- Posar, si s'escau, la funda dels ordinadors.
- Posar la cadira a sota de la taula. És a dir, el respatller ha de tocar la taula.
- Si s'ha mogut cap cadira de lloc, cal tornar-la al seu lloc inicial.

6.8.3. **Biblioteca**

La biblioteca restarà oberta per als alumnes a l'hora del pati com a aula d'estudi i/o pròpiament biblioteca amb servei de préstec.

La normativa d'ús és la següent:

- A la biblioteca hi ha d'haver un ambient de respecte mutu. Cal mantenir una actitud correcta: s'han d'evitar els sorolls, comportaments o actituds que interfereixin en el bon funcionament o molestin la resta de companys/es i professors.

- La biblioteca és un espai agradable i còmode per a la recerca d'informació, la consulta, la lectura, l'estudi i el treball. Tothom hi és benvingut però ha de respectar les següents normes de convivència i bon funcionament:

NORMES D'ÚS DE LA MEDIATECA

* S'ha d'entrar i estar en silenci.

* Cal desconnectar els mòbils i walkmans o MP3.

* A l'entrar, cal apuntar-se al full de visites que trobareu al taulell.

* No es pot menjar ni beure.

* Per fer servir els ordinadors cal apuntar-se al full de visites. Aquest servei serà per recerca d'informació.

* Es poden consultar els llibres sense necessitat de demanar-los.

* Quan hem acabat de llegir, cal deixar els llibres al taulell de l'entrada.

* Al sortir, les cadires han de quedar ordenades.

* La biblioteca és un lloc comú i s'ha de respectar l'ordre i la neteja.

NORMES DEL SERVEI DE PRÉSTEC

* Per fer ús del servei de préstec és imprescindible tenir el carnet d'usuari.

* Aquest us el proporcionarà la bibliotecària.

* Els alumnes seran els responsables del material malmès o del mal ús dels llibres i altre material.

* En cas de pèrdua o deteriorament del document prestat, caldrà comprar un altre exemplar del mateix document i, si està exhaurit o descatalogat, s'haurà de lliurar 10€ a la bibliotecària.

* El préstec de llibres és de 15 dies i un màxim de 2 documents, normalment i, en períodes de vacances, 3. Es poden fer pròrrogues si un altre usuari no el té reservat.

* El préstec del DVD és d'una setmana no prorrogable.

* Estan exclosos de préstec els exemplars de consulta general: Enciclopèdies, diccionaris i llibres especialitzats.

6.8.4. Aules específiques: Laboratoris, Tallers, aules de Música, Plàstica i Idiomes

1. Les aules específiques seran d'ús restringit pel professorat del Departament titular i en serà el/la Cap de Departament qui confeccioni la normativa pròpia respectant el projecte de centre i de direcció. Aquesta normativa haurà de contemplar la possible polivalència de l'espai amb altres branques del coneixement.

2. A tots els espais hi haurà l'horari dels grups que l'utilitzen i el professor responsable de cada grup.

3. Si l'alumne/a fa mal ús de les instal·lacions o material d'aquest tipus d'aules no hi podrà accedir durant un període de temps marcat pel professor responsable. A més, serà sancionat com a falta molt greu en cas de ser considerat una actuació intencionada o manifestament negligent.

6.9. Normativa ús dels ordinadors portàtils

6.9.1. Ús de l'ordinador a l'escola

- L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professor.

- L'ordinador ha d'estar sempre guardat excepte quan el professor/a ho indiqui.

- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues... Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.

- Cal utilitzar els auriculars per treballar amb materials audiovisuals.

- Les carpetes personals de les matèries s'han de crear a *Els Meus Documents*.

6.9.2. Ús responsable de la connexió a la xarxa

- No és permès connectar-se a d'altres webs diferents a les que els professors indiquin.
- No es poden descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.
- No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni al pati (si no és per indicació expressa d'un professor/a que vol desenvolupar una activitat concreta de la qual serà responsable). Tampoc a l'estona de canvi de classe.

6.9.3. Tenir bona cura de l'ordinador personal

- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada.
- Només es pot utilitzar l'ordinador propi. En els canvis de classe no han de quedar a l'abast de ningú més que no sigui el seu propietari.
- Cada ordinador i carregador ha de tenir una enganxina que l'identifiqui.
- Cal evitar els cops o moviments bruscos de les taules.
- És convenient passar periòdicament un antivirus i guardar una còpia dels documents en un mitjà extraïble (targeta SD,pendrive,...).
- Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i de la vista.

6.9.4. En cas d'incompliment

- Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà falta.
- El professor retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- La gravetat de la falta s'establirà per la reincidència en l'incompliment de les normes.
- Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert a les normes de convivència del centre.

6.10. Organització de l'esbarjo

- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO accedirà al pati per les escales que donen al porxo, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO ho farà per les escales exteriors.
- L'hora d'esbarjo és una hora en què **els alumnes han de ser vigilats** i aquesta és una **responsabilitat de tot el claustre** de professors. L'organització del professorat a l'esbarjo està especificada en l'apartat corresponent.
- Els espais que utilitzaran d'esbarjo els alumnes d'ESO seran les **pistes poliesportives, i la rampa d'accés de l'entrada principal del centre.**

- Els professors de guàrdia de pati seran els encarregats de vigilar, cadascun d'ells, una zona concreta **pre-assignada** del conjunt d'espais que poden ocupar els alumnes.
- Durant el pati els alumnes de post-obligatòria podran sortir al carrer.
- **La biblioteca** restarà oberta a l'hora del pati com aula d'estudi amb un professor responsable.
- No es podrà menjar a la biblioteca.

6.11. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Hi ha establert el procediment a seguir amb les absències de l'alumnat dins del procés de gestió de la convivència on s'implica el professorat, la família, l'alumne, consergeria, els tutors individuals de cada alumnes i, si és el cas, Serveis socials.

6.12. Activitats complementàries i extraescolars

S'entén per activitats escolars o extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del Centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

6.12.1. Programació i autorització

Les activitats escolars i extraescolars hauran de ser decidides i planificades pels equips docents del centre a proposta dels departaments. Són aprovades en el Consell Escolar a començament de curs o amb suficient antelació i són de caràcter obligatori per l'alumnat.

Excepcionalment el/la Director/a podrà autoritzar la realització d'activitats d'aquests tipus sempre que compleixin els requisits quant a nombre de professors i d'alumnes. D'aquestes decisions, el/la Director/a informarà al Consell Escolar a la primera reunió que es convoqui.

Es poden fer sortides amb els alumnes d'optatives sempre que l'equip docent del cicle les planifiqui i el Consell Escolar ho aprovi.

A l'inici de curs es farà una previsió de despeses anuals del cost de les activitats extraescolars pel que fa als cursos d'ESO i Batxillerat i el pagament es farà en un o dos terminis en funció de l'import total. L'alumnat de post-obligatòria abona cada activitat concreta.

L'Equip Docent del grup que realitza la sortida o activitat o el director/a podrà vetar l'assistència a les activitats programades a aquells alumnes que considerin oportú.

6.12.2. Organització

Per tal d'abaratir el transport es recomana aprofitar al màxim els llocs disponibles del transport i fer servir el transport públic en la mesura que sigui possible.

Per a la bona marxa general del Centre, es recomana no fer sempre les sortides el mateix dia de la setmana ni acumular activitats pel mateix grup en el mateix mes.

Les activitats programades pels departaments s'hauran de coordinar amb les activitats programades per l'equip de coordinació i en cas que siguin activitats complementàries s'han de programar conjuntament creant cohesió.

Es procurarà no fer sortides en períodes habituals d'exàmens.

6.12.3. **Gestió bàsica**

La figura de Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars (*tal com regula el document d'Estructura de Centre*) és l'encarregada de gestionar la infraestructura de l'activitat: detallar els terminis d'entrega de resguards bancaris; confecció de la llista final d'assistència; contractació d'agència, autocars i entrades; tramitació de les assegurances i informar a Secretaria dels pagaments a fer i els seus terminis.

Quan es produeixi una absència justificada d'un alumne en una activitat, el professor acompanyant serà el responsable de comunicar al coordinador d'extraescolars les incidències i aquest ho comunicarà a la secretaria del centre perquè es retorni el pagament, si s'escau.

6.12.4. **Supervisió i acompanyament**

A les activitats realitzades fora del Centre hi haurà un professor acompanyant per cada **20** alumnes, però, en qualsevol cas, el nombre mínim d'acompanyants serà de **2** professors.

Els professors acompanyants a les sortides o activitats extraescolars han de vetllar pel desenvolupament, control i vigilància de les activitats programades així com per l'adequat comportament dels alumnes durant el seu transport.

Els professors acompanyants han d'informar (el Director/a o el membre de l'Equip Directiu en qui es delegui) del desenvolupament de la sortida, abans i després d'aquesta.

Es procurarà que els professors acompanyants a les activitats extraescolars siguin preferentment aquells de l'equip docent per evitar que l'absència de professorat afecti el mínim possible les hores de classe.

6.12.5. **Compromís del professorat**

El professorat acompanyant a la sortida ha de fer complir les normes de convivència establertes en el present document, complir el procediment de sortides demanant el permís i deixant feina per a la guàrdia.

Cal que s'estableixi una coordinació prèvia a la sortida entre el professorat assistent per unificar criteris i procediments.

6.12.6. **Assistència i responsabilitat**

Totes les sortides pedagògiques proposades per un departament o coordinació pedagògica, i aprovades pel Consell Escolar, són obligatòries.

En aquells casos en què existeixi constància de problemes o dificultats econòmiques o d'altres tipus l'institut, per mitjà de la gestió del Tutor Personal, Coordinació Pedagògica i del Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars, farà tot el possible per tal que tot alumne/a pugui participar a les esmentades activitats.

En últim terme, **els pares o tutors legals són els responsables** del comportament incorrecte dels seus fills i dels efectes que se'n puguin derivar. Per tant, si es dóna el cas, n'hauran d'assumir les conseqüències.

A tal efecte aquesta condició està expressament recollida en el document de comunicació de sortides que es lliura a tot l'alumnat abans de la sortida.

Així, els pares queden assabentats que si el seu fill/a no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (*especialment en sortides de gran desplaçament*), podrà ésser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (*taxi, tren o avió*), fent-se càrrec de les despeses originades els pares de l'alumne/a afectats.

Les activitats que siguin de caire pedagògic i, per tant, proposades per una o més àrees curriculars, tindran caràcter d'obligatòries i el fet de no haver-hi assistir es comptabilitzarà com una no assistència al centre, ja que si l'alumne/a no participa a l'activitat tampoc assistirà al centre.

Les activitats que tinguin un caire lúdic seran consensuades entre el claustre i els representants de pares i alumnes. Aquestes activitats s'oferiran a tots els alumnes del nivell pel qual hagin estat programades. Si algun alumne/a no hi vol anar, la família haurà de presentar les justificacions oportunes i l'alumne/a romandra a casa seva.

Tal i com diu la normativa vigent, l'assistència a les activitats que es realitzin al centre és obligatòria per a tots els professors i l'horari d'activitats escolars tindrà, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. El Cap d'Estudis i els coordinadors/es programaran amb la suficient antelació la feina que cada professor haurà de realitzar.

Aquells professors que quedin alliberats de classe amb motiu de la sortida d'un grup d'alumnes es posaran a disposició del Cap d'Estudis (i/o dels Professors de Guàrdia) per tal de cobrir les necessitats del centre.

6.13. Organització festes i celebracions del centre

Les celebracions del centre estan organitzades per comissions específiques.

Tradicionalment es celebra:

- Diada de Nadal organitzada pels delegats i els/les Caps d'estudis i coordinadors/es.
- Dia de Carnaval organitzada pels delegats i els/les Caps d'estudis i coordinadors/es.
- Sant Jordi organitzada pels departaments de llengües oficials i estrangeres.

- Final de curs organitzada per professorat i pares.
- Graduació d'ESO i graduació de Batxillerat organitzada per l'AMPA de l'escola i el/la Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat i coordinadors/es d'ESO i Batxillerat.
- Jornades Tècniques d'FP organitzades pel professorat d'FP i liderada per el/la Cap d'estudis d'FP.
- Jornades esportives de cap de setmana organitzades pel departament d'Educació Física i pel Club Voleibol Mundet.

En qualsevol activitat/jornada no inclosa a l'horari setmanal oficial de centre, s'haurà de fer un informe de les activitats a realitzar on consti una temporització dels espais a utilitzar i els responsable/s de les activitats. Aquest informe es presentarà amb l'antelació suficient a la direcció per tal d'informar al Consell Escolar. Ha d'estar acompanyat de les assegurances necessàries per garantir la seguretat i responsabilitat civil per a tots els implicats durant tota la durada de/els actes/activitats.

6.14. Seguretat, higiene i salut

El centre té definits un procés de gestió de riscos i medi ambient amb els corresponents procediments de gestió de residus i avaluació de riscos laborals.

Segons queda recollit al PEC de l'institut s treballa transversalment la salut.

En compliment de la normativa vigent, en un centre públic:

- No es pot consumir alcohol, tabac, ni cap tipus de drogues dins el recinte escolar.
- No complir el requisit anterior és considerat com **una incidència de molta gravetat** i és motiu **d'obertura d'un Expedient Disciplinari** per tal de sancionar el responsable dels fets i/o els seus encobridors.

6.15. Actuacions en situacions d'emergència

6.15.1. Normes d'acció en cas d'accident d'un alumne/a

En cas de lesió o accident els Professors de guàrdia portaran a l'alumne a Consergeria per tal d'atendre'l amb els recursos de la farmaciola de l'institut. Sempre prenent les mesures higièniques pertinents i s'utilitzaran guants. Si el cas sobrepassa la capacitat dels recursos del Centre, s'ha de portar l'alumne al centre de la mútua atenent al següent protocol:

a) Primer s'ha de trucar els pares, en el cas que no sigui una urgència, per tal que siguin aquests els encarregats de dur el seu fill al centre de la mútua.

b) Si els pares no es poden localitzar i la situació és d'emergència, caldrà avisar una ambulància.

c) En la mesura del possible cal evitar portar un alumne a l'hospital amb cotxe particular.

6.15.2. **Pla d'emergència del centre**

El centre disposa d'un Pla d'Emergència que fa explícits els recursos i les actuacions necessàries quan es donin situacions que posin en perill la integritat dels membres de la comunitat educativa. El seu manteniment va a càrrec del coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

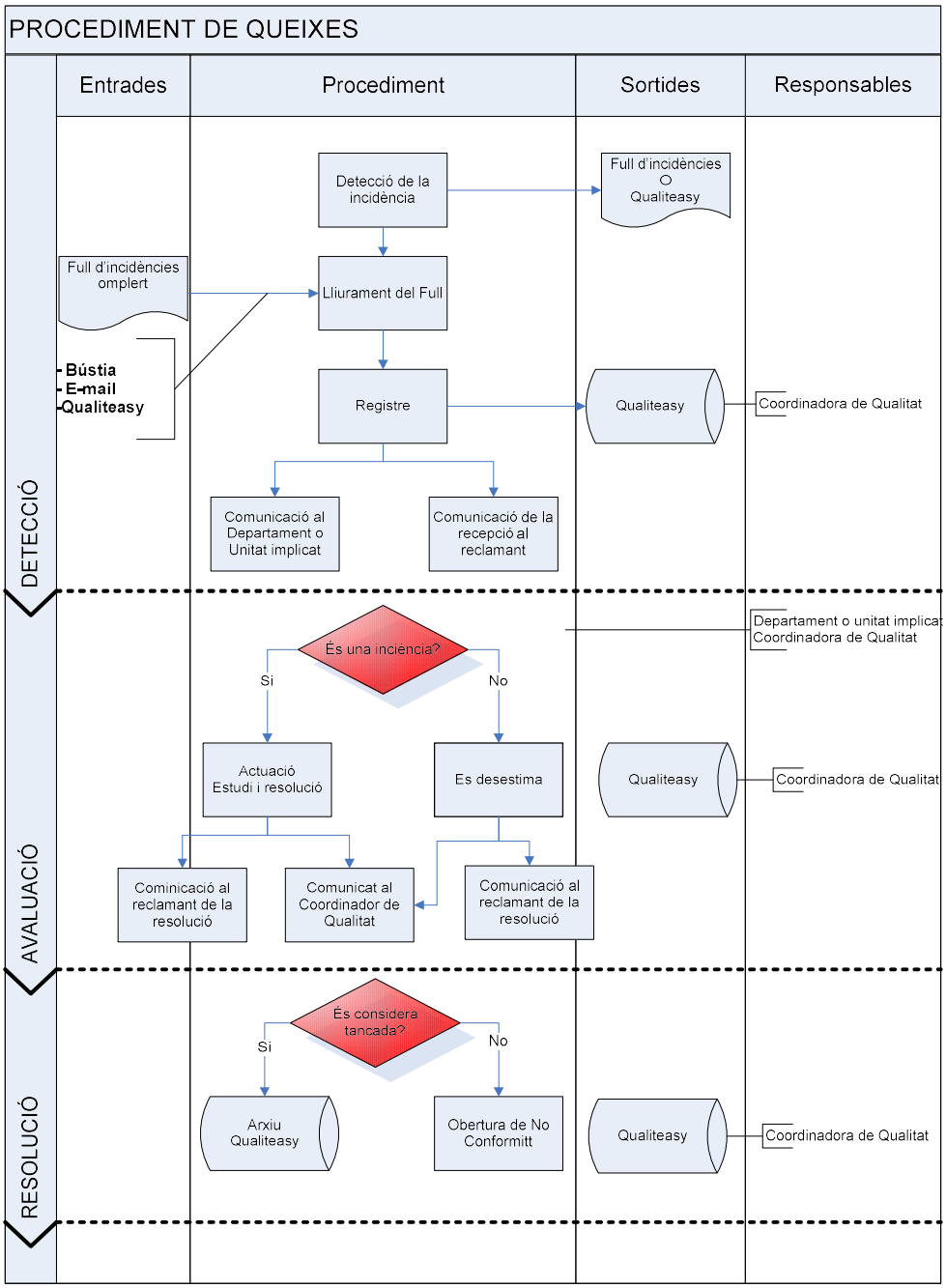
El centre disposa dels corresponents plans d'Evacuació i confinament.

El Pla d'Evacuació s'assaja una vegada cada curs com a mínim.

6.16. De les queixes i reclamacions

6.16.1. **Actuacions en cas de queixes**

Existeix un procediment dins del procés de la gestió de la satisfacció dels grups d'interès on es detallen els passos a seguir.



Les queixes es registren a secretaria i és l'equip directiu qui les gestiona, les assigna al responsable directe i té un termini per donar-hi resposta.

6.16.2. **Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir el que es descriu en els paràgrafs següents, i seguir el procediment que es descriu.

1.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura. Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2.- Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.
Correspon a la direcció:
- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.
Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de

poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Si la persona denunciant reitera posteriorment en la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenta una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

6.16.3. **Reclamacions de les qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

A) Per alumnes d'ESO i Batxillerat.

a) Reclamacions de notes obtingudes durant el curs. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent. Reclamacions de notes finals. Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent: a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip_docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas

que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c) La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
• còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
• còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
• còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
• còpia de la resolució del director o directora del centre,
• còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
• qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

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

f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs posterior. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

B) Per alumnes de Cicles Formatius

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al

departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació. Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

• El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

• Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.

• Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

6.17. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

6.17.1. Personal Administratiu i de Serveis

El personal d'administració i serveis col·labora en el bon funcionament del centre realitzant les tasques que té assignades. Depèn directament del Secretari/a.

La dotació de conserges i personal administratiu ha de poder respondre a les necessitats de servei del centre pel que fa a l'espai, torns horaris, volum d'alumnat i oferta educativa. Està format per 4 conserges, dos en torn de matí i dos en torn de tarda i a la secretaria acadèmica s'haurien de contemplar els següents perfils administratius:

- gestió acadèmica i administrativa
- gestió comptable i econòmica
- secretaria de direcció i de recursos humans
- polivalent amb capacitat de donar suport als tres perfils anteriors

La prefectura del PAS la té el secretari/a del centre.

Participa en el Consell Escolar a través del seu representant escollit pel personal d'administració i serveis.

6.17.1.1. Conserges

Al centre, hi ha d'haver un conserge totes les hores en què roman obert. L'Institut s'obrirà 30 minuts abans de l'inici de les classes i es tancarà 15 minuts després.

Funcions

- Obrir el centre a primera hora del matí i tancar-lo a última hora de la tarda/nit, segons el torn de treball, desactivant o activant els sistemes d'alarma i de seguretat disposats, i durant el dia seguir la planificació horària d'obertura i tancament de les portes i espais per tal de controlar l'accés a les diferents parts del recinte i vetllar pel compliment de confinament de l'alumnat d'ESO. Cal tenir un especial control de la porta principal i dels accessos a l'escola. Cal vetllar per tal que cap alumne surti de l'escola sense autorització ni comunicació de la sortida. Cal controlar els alumnes que arriben tard i apuntar-ho al registre.

- Al tancar el centre, cal revisar que tots els llums, les finestres i les portes quedin tancats: també, així com supervisar a última hora l'estat de tot el material de cada aula; a més, prendran nota de les incidències.

- Comunicar al Cap de Manteniment del centre qualsevol incidència o no conformitat en el servei.

- Donar suport al Cap de Manteniment del centre pel que fa a la comunicació d'avaries, incidències i a la supervisió de les reparacions efectuades per personal extern al centre.

- Executar de petites reparacions al seu abast (ex: canvi de fluorescents, canvis de panys...). Mantenir i gestionar la caixa d'eines de consergeria i el petit material per fer reparacions o instal·lacions bàsiques.

- Donar suport a la coordinació de Riscos Laborals en la supervisió i manteniment dels sistemes de seguretat del centre i atendre les alarmes que es produeixin.

- Comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència detectada per les càmeres de videovigilància.

- Mantenir la carpeta de consergeria (en format paper i/o electrònic) amb informació completa i actualitzada per tal de poder informar correctament a les persones que ho sol·licitin, requerint-la si és necessària a les persones responsables de subministrar la informació.

- Seguir els procediments de consergeria consignats en el Manual de Secretaria dins del sistema de gestió de la qualitat de l'institut, i col·laborar en la recollida d'informació associada als corresponents indicadors i enquestes de satisfacció.

- Contestar el telèfon seguint el següent protocol establert:

- *"Institut Anna Gironella de Mundet, l'atén xxxxxx, digui'm..."*
- Si és una atribució pròpia del servei o coneix la informació ja que està degudament recollida en la carpeta de consergeria (horari d'atenció de centre, matricula, preinscripció, etc...), contestarà.
- Si la informació no està en les seves atribucions derivarà la trucada al responsable o bé prendrà nota per comunicar la trucada a la persona interessada.
- En cap cas donarà informació personal de les persones de la comunitat educativa.

- Informar al professorat de qui ha trucat i facilitar-li el nom i el número de telèfon quan es troba absent.
- Actualitzar el missatge del contestador automàtic i deixar-lo especialment preparat a l'inici de llargs períodes de vacances.
- Custodiar les claus del centre i facilitar-les al professorat o operaris que les requereixin i tinguin autorització. Realitzar les còpies quan sigui necessari i amb el vist i plau de la Direcció quan es tractin de claus no generals.
- Distribuir la correspondència.
- Realitzar, en cas de dependència, els trasllats de material i/o mobiliari que siguin necessaris.
- Fer els encàrrecs externs diversos encomanats (a correus, al registre, a entitats bancàries, ferreteria, gestoria, etc.).
- Gestionar el servei de fotocòpies i d'enquadernació, que el professorat hagi lliurat amb 24 hores d'antelació, els casos urgents, les comandes que hagin arribat des del correu fotocopies@agmundet.es. Les fotocòpies es comptabilitzaran per departaments segons la graella facilitada per secretaria. Sol·licitar permís de la direcció al professorat que demani un volum elevat de fotocòpies o que demani fotocopiar llibres sencers.Restringir l'accés a les màquines. Controlar el correcte funcionament de les màquines fotocopiadores, i fer el seguiment de la reparació en cas d'avaria i resum mensual del recompte de fotocòpies. Trametre FAX.
- Notificar, a les famílies d'alumnat menor d'edat, les incidències que es produeixin (retards, mal comportament...) per mitjà d'email, telèfon, SMS o algun altre tipus de servei de missatgeria.
- Facilitar, de forma àgil, el material que requereixi el professorat (*per exemple: guix, fulls d'examen, draps, detergent, baietes, etc*). En el cas d'equipament TIC i de paquets de

500 fulls, cal registrar la persona que ho sol·licita, el departament, la data de la petició i, en el cas de préstec d'equipament, la data de devolució, amb les signatures corresponents.

- Donar suport a la gestió d'accidents (trucar a taxis, ambulància, familiars, mútua..., lliurar documentació). Exposar amb claredat i visibilitat el protocol d'actuació en cas d'accidents.
- Acreditar formació en primers auxilis i curar ferides lleus als alumnes.
- Supervisar el funcionament del timbre de canvi de classe i fer o sol·licitar els ajustos quan sigui necessari.
- Gestionar les cues de les persones que vulguin accedir a la secretaria administrativa, especialment en èpoques de preinscripció, matrícula o processos extraordinaris. Donar suport de servei de fotocòpies, escànner, fotografies, enquestes, informació, i vetllar pel funcionament correcte dels TVs i de les cartelleres.
- Rebre les comandes de material dels proveïdors i adreçar-les als Departaments que les hagin sol·licitat.
- Donar suport en l'elaboració i gestió dels documents d'inici de curs (fotografies de l'alumnat i del professorat, llistats, agendes i carpetes escolars...)
- Imprimir els fulls de seguiment d'assistència de l'alumnat en els casos que així es requerexi.
- No permetre l'entrada al recinte de l'institut de vehicles o motos sense autorització i prohibir-ne l'aparcament.
- Supervisar el bon estat, l'adequat funcionament i que la informació que continguin els taulells d'anuncis, pancartes externes, TV, pàgina web i altres elements de difusió del centre, no estiguin obsoletes. Comunicar qualsevol incidència al Coordinador de comunicacions o a la Direcció.
- Preparar les aules o sales per celebrar Claustres, reunions de pares, portes obertes i d'altres. Donar suport al professorat amb alguna dificultat amb l'equipament TIC de les aules. Sol·licitar la formació bàsica que sigui necessària per tal de fer bé aquesta tasca.
- Donar suport a les gestions de l'AMPA.
- Col·laborar en alguna de les jornades de portes obertes que faci l'escola.
- Col·laborar en el procediment d'inventari de centre.

- Identificar i localitzar l'equipament obsolet que s'hagi de portar a la deixalleria i avisar el servei extern (drapaire o equivalent) quan sigui convenient.
- Mantenir una comunicació fluïda entre els torns del matí i de la tarda, de manera que es coordinin les feines, es cobreixi el servei i es treballi en equip.
- Mantenir un ordre conegut per tots els conserges que comparteixin les dependències diverses de les consergeries.
- Assistir a les reunions de PAS que el/la Secretari/a convoqui.
- Justificar les absències de l'alumnat al programa de gestió de les incidències.
- Complir els requeriments de la LOPD, entre d'altres coses, no tenint a la vista informació personal de cap persona de l'institut, no lliurar a ningú cap informació personal sense autorització i vetllar per tal que la porta de l'arxiu acadèmic estigui sempre tancada i no hi pugui accedir personal sense autorització.
- Complir els encàrrecs que la direcció els faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre respectant que siguin funcions que la directiva entén que corresponen al cos de subalterns.

Altres

- Complir escrupolosament 'horari establert.
- En cas d'absència, si és possible, avisar sempre amb antelació i justificar documentalment la falta i omplir l'aplicatiu a tal efecte.
- En cas d' absència d'un conserge, l' altre pot tenir una variació en el seu horari per tal de suplir-lo en la mesura del possible (s'intentarà no incrementar el seu horari sinó readaptar-lo per a què les necessitats del centre estiguin el més ben cobertes).
- Intentar que la Consergeria no quedi mai deserta.
- Evitar al màxim conflictes amb el professorat i els alumnes. Si hi ha algun punt de discordança, és el Secretari/a o algun altre membre de l' equip directiu qui actuarà d' intermediari

6.17.1.2. Auxiliars Administratives

6.17.1.2.1. Gestió administrativa - acadèmica del centre

Funcions

- Calendaritzar les actuacions segons la planificació de l'Administració educativa.
- Revisar la normativa vigent.

- Preparar la documentació informativa dels processos de preinscripció i matrícula de tota l'oferta educativa de l'institut.
- Fer preinscripcions i matrícules. Informatitzar les dades completes de cada alumne, en les programaris interns i externs que s'utilitzin, fotografia inclosa.
- Col·laborar en els processos informatius i de comunicació per tal de cobrir el màxim possible de els places ofertades.
- Informar puntualment a la cartellera de l'escola.
- Fer llistats d' alumnes.
- Assignar l'alumnat les Unitats Formatives o matèries on s'hagi matriculat.
- Gestionar les altes i baixes dels alumnes amb els programaris adients.
- Tramitar les beques dels alumnes.
- Sol·licitar el trasllat d'expedient o respondre a la sol·licitud de trasllat en els casos oportuns.
- Emetre els butlletins.
- Editar les actes d' avaluació.
- Sol·licitar títols.
- Gestionar l'arxiu. Incorporar a l'expedient de l'alumne la informació generada o custodiada per les prefectures d'estudis o les coordinacions diverses.
- Donar suport als processos de convalidació
- Controlar els expedients acadèmics i els llibres d' escolaritat.
- Preparar els certificats sol·licitats i els preceptius d'ofici.
- En general, fer totes les tasques administratives que es derivin del control de la documentació acadèmica dels alumnes, gestionades o no amb el SAGA.

6.17.1.2.2. Gestió administrativa - econòmica del centre

Funcions:

- Executar la comptabilitat, amb tota la documentació associada en cada una de les fases del cicle comptable.

- Gestionar el programari de comptabilitat.
- Gestionar els comptes bancaris amb el vist i plau del /de la Director/a i del/de la secretari/ària.
- Controlar la correspondència entre les comandes fetes i el material rebut un cop els Caps de Departament han signat l'albarà amb el vist i plau.
- Arxivar tota la documentació comptable.
- Donar suport al procés d'elaboració de pressupostos.
- Donar suport a la gestió d'activitats extraescolars, viatges acadèmics i tramitació de dietes del professorat.
- Fer la gestió dels proveïdors i fitxa d'homologació dels mateixos.
- Preparar les minutes i de factures per lloguer d'espais.
- Fer la gestió de les comandes directes de la partida de General de centre, amb el vist i plau del /de la Director/a i del/de la secretari/ària.
- Liquidar les beques atorgades.
- Liquidar les assegurances escolars.
- Liquidar els impostos i retencions.
- Preparar el tancament comptable anual.
- Actualitzar els pagaments i devolucions associats a les quotes de material de l'alumnat i/o les taxes que fixi l'administració, en els processos d'alta i baixa de matrícula.
- En general, fer totes les tasques administratives que es derivin del control dels ingressos i despeses generades al centre.

Altres (comuns als personal administratiu)

- Fer els escrits encomanats.
- Registrar documentació (entrades i sortides).
- Obrir, distribuir i arxivar la correspondència rebuda de forma ordinària o per correu electrònic.
- Atendre el públic.

- Atendre el telèfon.
- Passar faxos.
- Lliurar personalment les trameses dels processos que així ho requereixin a l'administració i/o registres.
- Donar suport a consergeria, especialment quan hi ha baixes de personal i en les franges de més càrrega telefònica, fent el possible perquè no quedi deserta.
- Donar suport a la Direcció en la gestió d'expedients i documentació de RRHH.
- Donar suport a l'actuació i tramitació de comunicats d'accident.
- Registrar i arxivar les queixes i suggeriments.
- Dur a terme les tasques associades a la preparació de les auditories de qualitat.
- complir els encàrrecs que la direcció li faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre respectant que la seva funció bàsica sigui la que correspon a una auxiliar administrativa.
- Compliment escrupolós de l'horari establert.
- En cas d'absència, si és possible, avisar amb antelació i justificar documentalment la falta.
- Enviar les comunicacions a les famílies per e-mail.
- Complir els requeriments de la LOPD, entre d'altres coses, no tenint a la vista informació personal de cap persona de l'institut, no lliurar a ningú cap informació personal sense autorització i vetllar per tal que la porta de l'arxiu acadèmic estigui sempre tancada i no hi pugui accedir personal sense autorització.
- Seguir els procediments de secretaria acadèmica consignats en el Manual de Secretaria dins del sistema de gestió de la qualitat de l'institut, i col·laborar en la recollida d'informació associada als corresponents indicadors i enquestes de satisfacció.

6.17.2. **Serveis educatius de la zona**

Anualment s'elabora un pla amb els serveis educatius de la zona amb els objectius i les actuacions específiques de:

- EAP psicopedagogia
- EAP treballadora social
- CRP

- ELIC

seguint les directrius del Departament d'Ensenyament.

6.18. Serveis Escolars

6.18.1. Servei de menjador

Aquest servei depèn directament de l'Ampa que és la responsable de tot el servei (inclòs els monitors) .

El centre verificarà que la satisfacció sobre aquest servei i la dels monitors externs sigui satisfactòria.

6.18.2. Lloguer d'espais

L'institut podrà llogar puntualment espais per la celebració d'activitats educatives promogudes per empreses o entitats, amb personal docent intern o extern i s'exigirà el pagament corresponent, el qual s'establirà en funció del tipus d'equipament i servei exigit. S'extendrà la corresponent factura i es declararà l'IVA associat.

6.19. Gestió Econòmica

Hi ha un procés de pressupost on es fixen els criteris generals i de planificació de la dotació de recursos econòmics i de material necessaris per acomplir els objectius fixats per al curs escolar. Aquest procés té uns procediments associats corresponents d'elaboració i liquidació del pressupost.

També hi ha el procés de gestió la finalitat del qual és dotar de recursos necessaris pel desenvolupament del normal funcionament del centre amb el corresponent de procediments de compres.

6.20. Gestió Acadèmica i administrativa

6.20.1. De la documentació acadèmic – administrativa

Dins del procés d'admissió de l'alumnat hi ha documentat tot el que fa referència als procediments de preinscripció i matriculació.

També hi ha el procediment de gestió acadèmica amb la finalitat de gestionar, actualitzar i arxivar els expedients acadèmics de l'alumnat i realitzar la gestió administrativa del procés ensenyament – aprenentatge (sol·licituds de títols, d'exempcions, convalidacions,...)

6.20.2. Altra documentació

Dins del procés de gestió de qualitat hi ha el procediment de control de documents amb la finalitat d'establir els criteris necessaris per a la identificació, edició, validació i control de la distribució dels documents interns relacionats amb la qualitat.

6.20.3. Llei de protecció de dades

En el marc d'aplicació de la LOPD cal tenir present:

Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
- S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

Pel que fa a la documentació:

- Els expedients dels alumnes o professors no poden sortir de l'Institut i s'ha de garantir, quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia, que quedin tancats amb clau.
- Els documents com exàmens o notes que el professor s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua, s'ha de comunicar.
- Les dades personals dels alumnes com són notes, absències i altres només poden ser comunicades a l'interessat o persones autoritzades, en cap cas es podran penjar llistes amb noms i cognoms (han de tenir una codificació i no poden mantenir l'ordre de llista alfabètic).
- En cas de produir-se una incidència, l'usuari que l'hagi detectat es posarà en contacte amb el responsable amb un e-mail i aquest serà l'encarregat d'omplir el registre i solucionar la incidència.

7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

7.1. Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals

És voluntat del nostre centre formar l'alumnat en el conjunt de valors, actituds i normes que són característiques d'una societat plural i democràtica: el respecte a l'estat de dret i de les lleis, als altres, a l'entorn, als béns, a la tolerància, a la llibertat, a la responsabilitat i al diàleg.

Però no podem obviar el fet que les relacions personals comporten friccions i conflictes que, en un centre com el nostre, on es relaciona tanta gent i hi ha tantes maneres de fer i de pensar, fa necessari organitzar les relacions entre les persones, per tal d'aconseguir els objectius educatius del centre.

7.2. La mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes

El centre ofereix el procés de mediació com a estratègia en la gestió i resolució de conflictes.

Hi ha definit un procediment del procés de gestió de la convivència sobre mediació que té per objectiu resoldre, en la mesura del possible, els conflictes que es presentin a l'institut.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

1. Que en la conducta s'hagi emprat greu violència, intimidació, humiliació o vexacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.

2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquest procés.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a del centre on consti l'opció per a la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, i s'interrompen els terminis de prescripció.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada s'ha produït un cop iniciat un procediment sancionador, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'alumne i, si és menor, els seus pares. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre. La solució, també pot ésser una combinació de totes i/o algunes de les anteriors.

Si no s'arriba a un acord, la persona mediadora ho comunicarà al/la cap d'estudis per tal d'iniciar les mesures correctores corresponents.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies si hi ha un expedient i, sinó, en el termini màxim d'un mes.

De tot allò que guarda relació amb la mediació, la concreció es troba al Pla de Mediació per a la Convivència.

7.3. De les mesures correctores i sancionadores

7.3.1. Aspectes generals

En el cas que un alumne cometi un fet que pugui considerar-se greu, el professor ho notificarà al Cap d'Estudis donant una explicació detallada del fet.

Els pares dels alumnes que presentin actituds contràries a les normes de convivència o cometin faltes, hauran de presentar-se al centre en totes les ocasions que siguin requerits. Així mateix, hauran de col·laborar amb el professorat per aconseguir el canvi d'actitud dels seus fills.

Si la falta comesa per l'alumne/a, ja sigui intencionadament o per negligència, ha causat danys a les instal·lacions o al material del centre o dels companys, aquest o els seus pares estaran obligats a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, a més de complir la sanció que li correspongui.

Si la falta comesa per l'alumne/a consisteix en un fet presumptament delictiu, el director/a del centre informarà al Ministeri Fiscal i a l'Administració educativa.

Si la falta comesa per l'alumne/a consisteix en reiterades absències a classe, el Cap d'estudis posarà aquest fet en coneixement de l'Educadora Social i Serveis Socials del municipi, sense perjudici de les sancions que li siguin aplicables. Queda pressuposat que si hi ha circumstàncies que impedeixin a l'alumne/a poder assistir amb normalitat al centre, aquestes es tindran en compte a l'hora d'imposar les sancions.

L'alumne/a o els seus pares poden recórrer qualsevol sanció. Per fer-ho, caldrà que canalitzin la seva reclamació per la via següent:

Tutor Personal → Cap d'Estudis → Director → Serveis de l'Administració educativa

7.3.2. Mesures correctores i sancionadores

Per a la graduació en l'aplicació de les mesures correctores i de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) La sanció haurà de ser proporcionada a la conducta i haurà de tenir en compte l'edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne i de la resta del grup.

b) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

7.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.

d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

Les mesures correctores que s'apliquen poden ser d'entre les següents:

a. Amonestació oral i/o realització de tasques reeducadores.

b. Privació del temps d'esbarjo.

c. Amonestació escrita per part de la professor/a. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

d. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

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

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

g. Canvi de grup de l'alumne, prèvia consulta a l'equip docent.

h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el desenvolupament d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

i. La imposició de les mesures correctores c, e, f, g i h hauran de ser comunicades per part del tutor/a, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

a. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en els casos a, b i c.

b. La cap d'estudis o el director en el cas d.

c. El professor, el tutor del curs, la cap d'estudis o el director del centre, en els casos e, f, g i h.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui en queda constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i d) amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

Actuacions específiques:

-Aparells audiovisuals (telèfon mòbil, MP4...)

L'ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professor/a, d'aparells multimèdia (telèfon mòbil, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc) al centre suposarà una sanció per a l'alumne en forma de Full de sanció d'advertiment i/o amonestació.

L'aparell inadequat serà confiscat pel professor/a i es guardarà al despatx de la Cap d'estudis, pel que fa als alumnes d'ESO, fins que els tutors legals vinguin a buscar-lo personalment o truquin per telèfon a consergeria per recollir-lo. En el cas dels alumnes

majors d'edat, l'aparell es requisarà durant un dia i l'alumne podrà recollir-lo l'endemà a consergeria.

Si l'alumne/a reincideix en aquesta conducta, l'aparell serà requisat durant 1 setmana. En el cas de una segona reincidència l'aparell restaria confiscat durant el període d'1 mes.

7.3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions

Segons l'article 37 de la Llei d'educació:

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

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

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 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 reiterada i sistemàtica comissió d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.

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

3. *Les sancions que es poden imposar per la comissió de les faltes tipificades a l'apartat 1 són les següents:*

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si són menys de 3 mesos.

Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos. El tutor o tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

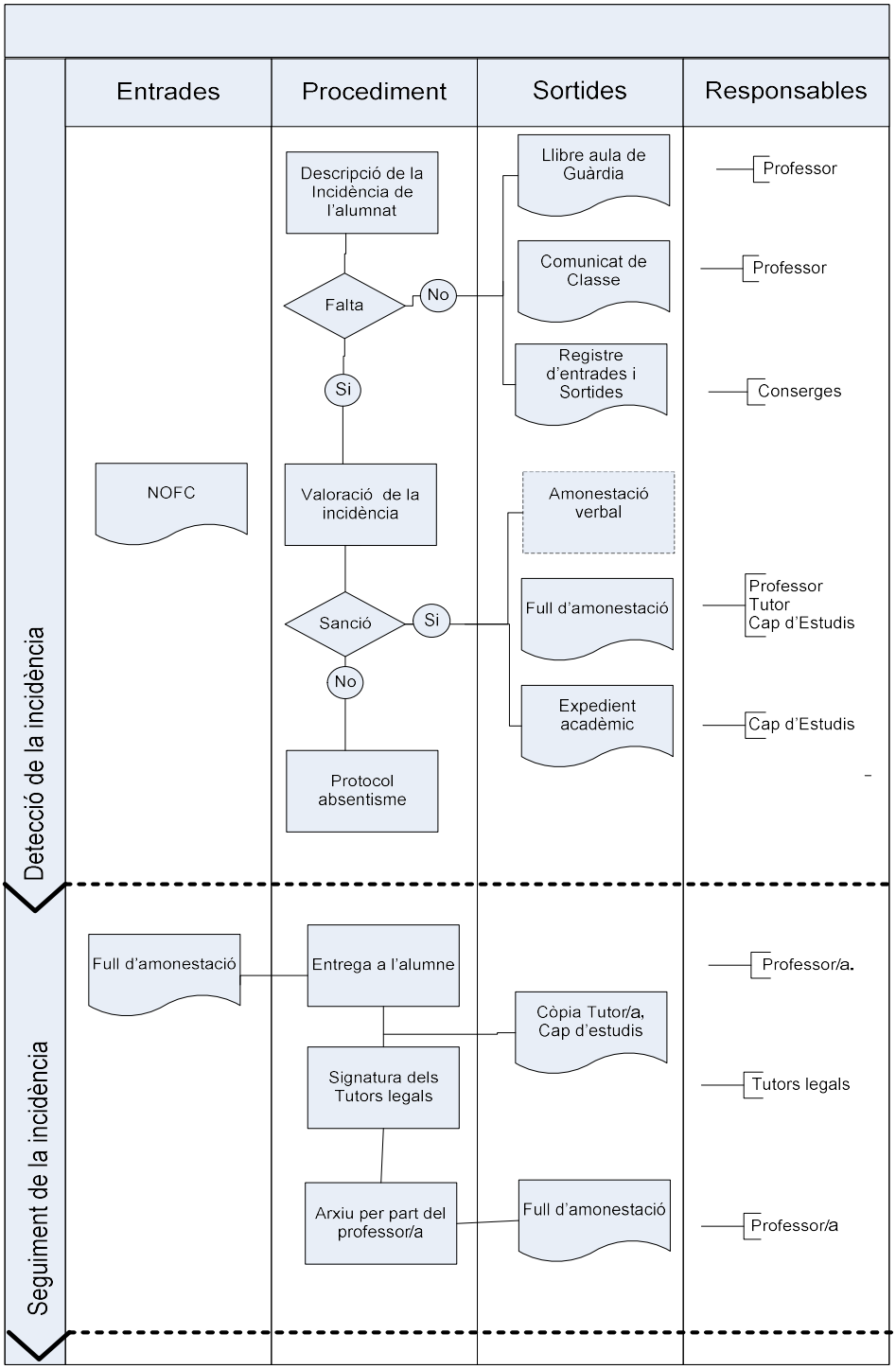
Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

<u>Actuacions específiques que poden comportar obertura d'expedient disciplinari:</u>

Incompliment de mesures correctores

Acumulació de comunicats disciplinaris
Insults a un professor
Agressions físiques
Mal ús de les instal·lacions del centre
Robatoris
Consum de substàncies perjudicials per a la salut
Sortir del centre en horari lectiu sense una causa degudament justificada.

7.3.5. Procediment d'actuació per establir mesures correctores i sancions i persones implicades en les mesures.



Acumulació d'incidències

El Tutor Personal serà sempre l'encarregat d'informar a l'Equip Docent sobre aquells alumnes que acumulin Comunicats Disciplinaris. L'Equip Docent, una vegada informat pel tutor/a, serà

l'encarregat de valorar la conveniència de sancionar (*de forma ordinària o per incoació d'un Expedient*) o citar els pares expressament per reconduir la situació.

També pot fer-ho, davant les evidències o altres particularitats, el Cap d'Estudis.

7.4. De les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per la convivència

Les conductes descrites a l'article 37.1 de la Llei d'educació són objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. La iniciació d'un expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies (**5 dies lectius pel tràmit de vista i audiència i 5 dies per presentar-hi al·legacions)**, des de la incoació de l'expedient. El director/a o el/la cap d'estudis nomenarà un instructor que practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Per tal d'evitar perjudicis majors, a l'incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

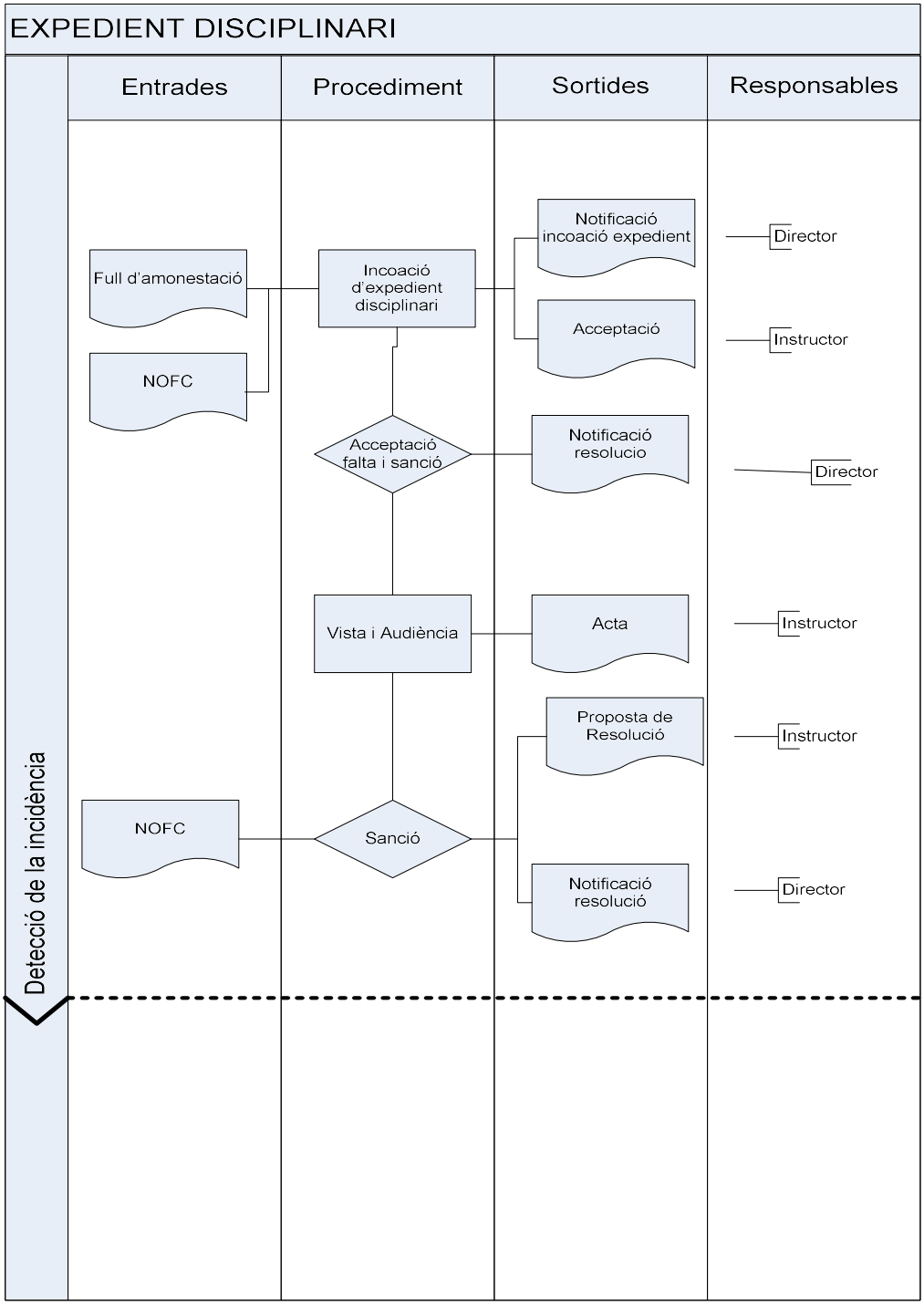
Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ho comunica el director al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Educació. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

7.5. Procediment expedient disciplinari i persona competent per a l'aplicació

Incoació	**Qui**: director/a **Delegat a**: Cap d'estudis **Què**: *Incoació de l'expedient.* Informa a: Alumne/a Pares o tutors legals Instructor/a de l'expedient *Mesures provisionals*

	De 3 a 20 dies d'inassistència a classe/centre.
Instrucció	**Qui**: Un docent designat per la direcció del centre. **Què**: *Abans de formular la proposta definitiva de Resolució l'instructor/a ha de*: Escoltar l'alumnat afectat i els seus progenitors. Donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució definitiva (manifestació conformitat o presentació al·legacions). Signatura datada a la còpia del document. Rebut de notificació per part de l'interessat. Certificació de recepció postal, si és el cas. Escrit d'al·legació dels interessats, si és el cas. *Proposta de resolució d'expedient* Adreçada al director/a. Contingut: Fets constatats. Tipificació de les faltes que comporten Sancions possiblement aplicables.
Resolució	**Qui**: Director/a **Què**: *Indicar el recurs que es pot interposar*. *Notificar als interessants la resolució* (màxim 5 dies després de la resolució. Termini d'al·legacions 5 dies). *Informar al Consell Escolar*. A demanda dels interessats pot demanar la *revisió de la sanció.* Per garantir l'efecte educatiu es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

	Si hi ha reconeixement immediat d'acceptació dels fets i acceptació de la sanció: la direcció imposa i aplica directament la sanció. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.


EXPEDIENT DISCIPLINARI
Entrades
Procediment
Sortides
Responsables
Detecció de la incidència
Full d'amonestació
NOFC
Incoació d'expedient disciplinari
Notificació incoació expedient
Acceptació
Director
Instructor
Acceptació falta i sanció
Notificació resolucio
Director
Vista i Audiència
Acta
Instructor
Proposta de Resolució
Instructor
NOFC
Sanció
Notificació resolució
Director

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

8.1. Qüestions generals

L'institut té definit en la missió la formació integral de la persona en col·laboració amb les famílies i els agents socials.

Això implica la voluntat i treball per fomentar la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa per fer més efectiva la tasca que es du a terme des del centre.

Un dels objectius del pla estratègic és la millorar la relació amb l'entorn (social, laboral, personal) i es vol potenciar la participació de les famílies en les activitats del centre.

8.2. Carta de compromís educatiu

El centre té aprovada una carta de compromís educatiu que es lliura a les famílies on hi consta els compromisos per part del centre vers les famílies i el que es demana a les famílies vers el centre.

8.3. Informació a les famílies

Per tal de garantir el compliment del projecte educatiu no podem concebre una altra forma de treballar que no passi per una absoluta col·laboració entre centre i família. El creixement harmònic del seu fill/a, en qualsevol àmbit, és una tasca comuna i plegats hem de treballar-hi.

Hi ha un seguit de procediments a seguir per aconseguir la informació i implicació de les famílies en l'educació dels seus fills: acollida, seguiment tutorial i comunicació ja sigui via presencial com per t*elèfon/correu electrònic* o web.

8.3.1. Representants al Consell Escolar

Tal com marca la llei, els pares poden i han d'elegir els seus representants a l'òrgan màxim de govern del centre, procurant fer arribar suggeriments i/o propostes que recolzin i/o millorin la tasca educativa del centre.

8.4. Associació de pares i mares

L'Associació de pares i mares d'alumnes és integrada per tots els que ho desitgen i paguen la quota per formar-ne part. Defensa els seus drets quant a l'educació dels seus fills i els orienta i estimula en aquesta tasca. Col·labora amb el centre i aporta fons de les seves quotes socials per a millores concretes i ajuts econòmics per als alumnes del centre.

8.4.1. Junta de l'AMPA

1. L'AMPA és l'ens legal de l'agrupació dels pares d'alumnes. L'associació de pares d'alumnes responsable i organitzador de les activitats extraescolars, xerrades pels pares i altres activitats.

2. Col·labora en activitats que es fan a l'escola programades pels professors o alumnes.

3. Canalitza les iniciatives i suggeriments dels pares.

4. La Junta de l'AMPA té un representant al Consell Escolar del Centre.

5. Sempre que es vulguin reunir se'ls facilitarà un espai on fer-ho i un lloc material on puguin tenir dipositats els materials que considerin avinent, per això té assignat un espai propi dins el Centre.

8.5. Alumnes delegats/des. Consell de participació

8.5.1. Els delegats

Cada grup escollirà un delegat/da i un sotsdelegat/da que representaran la classe en totes les activitats del centre

Funcions:

- Coordinar els assumptes del grup i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor, el professorat, la direcció del centre, el Consell de delegats i l'AMPA.
- Potenciar la participació dels estudiants en totes les activitats i comissions del centre.
- Mantenir informats la resta d'alumnes de la classe de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar.
- Donar suport als representants dels alumnes en el Consell escolar del centre.
- Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars que afectin al grup.
- Constituir i assumir les funcions del Consell de Classe juntament amb el tercer membre designat per votació del grup.

Les funcions específiques del delegat i sotsdelegat

1. Recollir en una acta les aportacions de la classe a la Junta d'avaluació.
2. Assistir a la part general de les juntes d'avaluació en representació del grup i traslladar-hi els comentaris individuals i col·lectius de la classe.
3. Formar part del Consell de delegats del centre i assistir a les reunions que es convoquin.
4. Comunicar al els desperfectes que hi puguin haver a l'aula.
5. Portar el manteniment del taulell informatiu (penjar informació, treure les que no serveixin, omplir els fulls d'activitats mensuals....).

6. Realitzar els encàrrecs que el tutor o algun professor els hi encomani.
7. Portar el control del calendari trimestral dels exàmens, treballs.
8. Avisar el professor de guàrdia en cas d'absència d'un professor.
9. Tenir cura de l'ordre de la classe. A l'hora del pati o a última hora del matí vigilar que les finestres i els llums quedin tancats i les taules en ordre. A l'última hora del dia procurar que les cadires estiguin damunt les taules. Així mateix tenir cura de la netedat de l'aula.
10. Col·laborar en la resolució de conflictes en el seu grup.

8.5.2. Consell de delegats

La junta de delegats la formen tots els delegats o sot-delegats de cada classe, els representants de l'alumnat al consell escolar i els/les Cap d'Estudis o els/les Coordinadors/es de nivell.

El consell de delegats es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç, i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució al Cap d'Estudis o a la Coordinació pedagògica. A les reunions del Consell de delegats, que podran ser convocades pels propis delegats o també a instàncies de l'equip directiu, podrà assistir algun representant de l'equip directiu si aquest i la junta així ho acorden.

Funcions:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.

- Elaborar informes per al Consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

- Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions del Consell escolar i donar-li difusió per a ser tractats en els diferents cursos.

- Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell escolar.

- Informar de les activitats a tots el alumnes del centre.

- Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdico-esportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi…

Els membres del Consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que aquest Reglament de Règim Interior els atribueixen com a pròpies.

Els alumnes dels centre tenen dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

8.6. Altres òrgans i procediments de participació

8.6.1. Equips de millora

L' Equip de millora és un grup de persones de diferents unitats (àrees, departaments i equips docents) de l'institut que es reuneixen per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per aconseguir un excel·lent funcionament de la seva activitat diària.

Cada equip de millora tindrà un promotor per formar l'equip sobre la metodologia de treball, per vetllar pel seguiment de la metodologia de treball, convocar i liderar les reunions i fer-ne les actes.

8.6.2. Comissions puntuals

Puntualment es pot constituir una comissió formada per professorat voluntari així com també formada amb pares i/o alumnes amb objectius concrets. Serà convocada a través dels mitjans de comunicació habituals.