

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut JAUME HUGUET Antiga Escola del Treball de VALLS



INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	7
Capítol 2. PER ORIENTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.	12
Capítol 3. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.	14
Capítol 4. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT.	15
Capítol 5. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.	15
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	16
Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	18
Secció 1. Director/a	18
Secció 2. Cap d'estudis	25
Secció 3. Secretari	26
Secció 4. Cap d'estudis adjunt	27
Secció 5. Cap d'estudis de formació professional	27
Secció 6. Coordinador/a pedagògic/a	28
Secció 7. Administrador/a	29
Capítol 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	30
Secció 1. Consell Escolar	30
Secció 2. Claustre del professorat.	33
Capítol 3. EQUIP DIRECTIU.	35
Capítol 4. CONSELL DE DIRECCIÓ	36
Capítol 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	37
Secció 1. Coordinador/a Pedagògic/a de Formació Professional	37
Secció 2. Coordinador/a del Sistema de Gestió Integrat	38
Secció 3. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	38
Secció 4. Coordinador/a Digital	39
Secció 5. Coordinador/a de Comunicació	40
Secció 6. Coordinador/a d'ESO	40

Secció 7. Coordinador/a de Batxillerat	40
Secció 8. Coordinador/a de Formació Professional	41
Secció 9. Coordinador/a de Cicles Formatius de Serveis	41
Secció 10. Coordinador/a de Cicles Formatius d'Indústria	42
Secció 11. Caps de departament didàctic, de departament de formació professional i seminari	42
Capítol 5. ALTRES	43
Secció 1. Coordinador/a d'activitats fora de l'aula	43
Secció 2. Coordinador/a de LIC (Lingüístic, d'interculturalitat i de Cohesió social)	44
Secció 3. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	44
Secció 4. Professor/a tutor	45
Secció 5. Tutor d'estada a l'empresa	46
Secció 6. Coordinador del pràcticum del màster de secundària de l'institut.....	46
Secció 7. Responsables de manteniment	47
Secció 8. Coordinador/a FP Dual Intensiva	47
Secció 9. Coordinador/a d'Innova FP	48
Secció 10. Coordinador/a d'Emprèn FP	48
Secció 11. Coordinador/a d'Empresa FP	49
Secció 12. Coordinador/a de Mobilitat FP	49
Secció 13. Coordinador/a dels PFI's.....	49
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	50
Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	50
Secció 1. Equips docents.....	50
Secció 2. Junta d'avaluació	52
Secció 3. Departaments i Seminaris.....	53
Secció 4. Comissions.....	56
Secció 5. Altres.....	60
Capítol 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	61
Capítol 3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.	62
Capítol 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.	63
Capítol 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	68

Capítol 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	71
TÍTOL V. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	76
CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	76
Secció 1. Drets generals de l'alumnat	76
Secció 2. Deures de l'alumnat	80
CAPÍTOL 2. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.	85
Secció 1. La mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes	85
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	86
Secció 1. Tipologia i competència sancionadora	86
Secció 2. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	86
Secció 3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	88
Secció 4. Mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència	89
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.....	89
Secció 6. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les mesures correctores	90
Capítol 4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE, MODIFICADES COM A FALTES I SANCIONS	90
Secció 1. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.....	90
Secció 2. Circumstàncies agreujants en els actes greument perjudicials	92
Secció 3. Sancions que es poden aplicar per la Comissió de Convivència per faltes greument perjudicials	92
Secció 4. Garanties i procediment en la correcció de sancions per la Comissió de Convivència faltes greument perjudicials	93
Capítol 5. VALORACIÓ I REPERCUSSIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I LES FALTES GREUMENT PERJUDICIALS	98
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	99
Capítol 1. QÜESTIONS GENERALS	99
Capítol 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	101
Capítol 3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).....	102
Capítol 4. L'ALUMNAT	102
Secció 1. Alumnes Delegats	102
Secció 2. Consell de participació	104

Capítol 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	105
Secció 1. Fundació Anespro	105
Secció 2. Carta de compromís educatiu	105
TÍTOL VII. DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT	106
Capítol 1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT	106
Capítol 2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	106
Capítol 3. SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	107
TÍTOL VIII. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	108
Capítol 1. MEMBRES DEL PERSONAL NO DOCENT	108
Capítol 2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	108
TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	108
Capítol 1. ASPECTES GENERALS	109
Secció 1. Horari marc	109
Secció 2. Entrades i sortides del centre	109
Secció 3. Control d'assistència	109
Secció 4. Canvi de les classes	109
Secció 5. Comportament a les aules	109
Secció 6. Vigilància de les classes	110
Secció 7. Vigilància de l'esbarjo	111
Secció 8. Procediment en cas d'accident o malaltia.	111
Secció 9. Sortides escolars	112
Secció 10. Comportament a les excursions i viatges	112
Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	112
Secció 12. La no assistència dels alumnes	113
Secció 13. Visites de pares	114
Secció 14. De les queixes i reclamacions	114
Secció 15. Horari del professorat	115
Secció 16. Absències del professorat	115
Secció 17. Permisos, retards i absències	116
Secció 18. Règim disciplinari	116

Secció 19. Seguretat, higiene i salut.	116
Secció 19. Pla de l'Esport a l'Escola. Activitats complementàries i extraescolars	117
Secció 20. Utilització dels recursos materials.....	117
Secció 21. Procediment a seguir en cas d'inclemències meteorològiques	118
Secció 22. Altres serveis.	118
Secció 23. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	121
Secció 24. Regulació de les estades a l'empresa, assistència i compliment.	123
Secció 25. Regulació de l'ús del mòbil dins al centre.	124
TÍTOL X DISPOSICIONS DEROGATÒRIES, FINALS, ADDICIONALS I REFERENTS NORMATIUS	125
Capítol 1. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	125
Capítol 2. DISPOSICIONS FINALS	125
Capítol 3. DISPOSICIONS ADDICIONALS	126
Capítol 4. REFERENTS NORMATIUS	126

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament.

L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització.

Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent, conjuntament amb el Projecte Educatiu de Centre i la Programació General Anual.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) és el recull del conjunt de normes que regulen el funcionament del nostre centre, i que garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Les NOFC han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC es poden actualitzar en qualsevol moment, tot i que cal l'aprovació de les modificacions pel Consell Escolar, a proposta de la direcció.

Aquestes normes són d'obligat compliment per qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat, professorat, pares i mares, tutors legals, i personal d'administració i serveis (PAS) ja sigui en l'àmbit de qualsevol activitat desenvolupada en el centre o en qualsevol altre lloc on hi hagi membres de la comunitat educativa de l'institut.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

Críteris per a l'organització pedagògica

L'organització pedagògica del centre s'ha fet amb l'acord de corresponsabilitat i la concreció dels objectius anuals.

Les metodologies i estratègies didàctiques no són aspectes estrictament tècnics del procés d'ensenyament-aprenentatge, sinó veritables opcions curriculars que incideixen abastament sobre l'alumnat. El professorat del nostre centre és, doncs, conscient que les metodologies no només produeixen aprenentatges conceptuals i procedimentals, sinó també produeixen valors i concepcions ideològiques sobre les relacions interpersonals i socials. És per això que, en atendre les qüestions d'ordre metodològic, els/les professors/es tenen en compte les dues dimensions, tant la dimensió tècnica (quina metodologia és la més adient per produir en l'alumnat aprenentatges significatius) com el compromís de formar els alumnes en la línia apuntada pels objectius educatius del nostre centre.

És responsabilitat del nostre centre formar l'alumnat tenint en compte totes les dimensions de la personalitat humana. En aquest sentit, el professorat ha de dissenyar situacions d'aprenentatge orientades a la formació integral (acadèmic - professional, afectiva ...) de l'alumnat. Aquestes seran més o menys adequades en la mesura que s'ajustin al tipus d'ajut educatiu que necessiten els alumnes per avançar en el seu aprenentatge, i es tinguin en compte els principis, valors i actituds que el nostre centre defensa i promou (respecte, tolerància, participació, solidaritat, autoestima, autonomia, esperit crític, creativitat, planificació i constància en el treball, disposició a treballar en equip...).

Si l'aprenentatge suposa l'elaboració/reelaboració dels coneixements per part de l'alumnat, les metodologies i estratègies didàctiques han de tenir en compte:

1. Partir del nivell de coneixements i actuació de l'alumnat, però no per acomodar-s'hi, sinó per fer-lo avançar cap a nivells superiors. En altres termes, els alumnes hauran d'enfrontar-se a reptes i exigències que estiguin una mica per sobre de la seva situació de partida (ni per sota, ni excessivament per sobre)
2. Proporcionar els instruments i estímuls d'ajuda adients que permetin a l'alumnat aconseguir les fites proposades. L'acció educativa ha de permetre, doncs, establir ponts entre el que és conegut i el que és nou.
3. Avaluar de manera constant les activitats d'aprenentatge i els errors dels alumnes, per mitjà de diverses formes d'observació sistemàtica, tant a l'inici del procés d'aprenentatge com al llarg del mateix.
4. Variar el tipus i grau d'ajuda que s'ofereix en funció dels resultats d'aquesta observació, és a dir, actuar de manera flexible i diversificada atenent les necessitats, interessos i ritmes d'aprenentatge dels alumnes.
5. Afavorir un clima relacional i afectiu a l'aula capaç de generar en l'alumnat un auto-concepte favorable i unes expectatives positives en relació amb el seu aprenentatge.
6. Facilitar a l'alumne/a l'atribució de sentit a la seva actuació i, per tant, possibilitar la seva participació constant. Aquesta implicació en el seu procés d'aprenentatge s'aconsegueix si l'alumnat té clar què s'espera d'ell, si se sent competent per fer-ho i si ho troba interessant.
7. Possibilitar i estimular en els alumnes un traspàs progressiu de la responsabilitat i el control del propi aprenentatge, és a dir, promoure la utilització autònoma dels coneixements en situacions noves i capacitar l'alumne/a per adquirir nous coneixements de forma autoregulada.

Aquestes exigències es concreten a cada departament a través d'un seguit d'acords referits als àmbits següents:

1. Avaluació inicial
2. Gestió d'aula (organització de les sessions, treball en grup, treball de síntesi...).
3. L'estimulació de la capacitat d'aprenentatge autònom.
4. L'orientació del treball a l'aula (i fora de l'aula) en la línia d'analitzar la informació, qüestionar-la, establir hipòtesis, verificar-les, reflexionar sobre els mètodes de treball utilitzats, fer generalitzacions, construir síntesis explicatives, etc.
5. Avaluació continua (mecanismes de seguiment, autoavaluació, avaluació...).
6. Activitats de reforç i ampliació (tipus d'activitats, mecanismes d'aplicació i seguiment, etc.).
7. Projectes interdisciplinaris.
8. Atenció a la diversitat (interacció professorat-alumnat, distribució matèries optatives, la diversitat de materials...).
9. Materials i recursos d'aula (llibre de text, dossier, llibres de lectura, material audiovisual, material informàtic...), tot fomentant les estratègies cognitives d'interpretació i tractament de les noves dades que se li presenten.

10. Ús dels recursos del centre (aula d'audiovisuals, aules amb recursos TIC, biblioteca ...).

11. Aprofitament de les activitats complementàries (revista, teatre, jornades culturals, sortides...).

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

Criteris per a la formació d'equips docents i la seva coordinació

El claustre de Professorat s'organitza en els equips docents següents: ESO, Batxillerat, PFI, FP Bàsica i Cicles Formatius.

Els membres de cada equip docent es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo, i durant la resta del curs es reuniran seguint la temporització que estableixi la programació general anual de l'institut per tal d'aprofundir més en el seu treball.

L'equip docent d'ESO i BAT el formen els professors que imparteixen hores de docència en cadascun dels cursos. També l'integrarà un representant del departament d'Orientació, i el coordinador corresponent.

L'equip docent de PFI el formen els professors que imparteixen hores de docència en cadascun dels mòduls i el tutor corresponent.

Pel que fa a l'equip docent de FP Bàsica i Formació Professional, per l'especificitat de cada una de les famílies professionals, l'equip docent únic passarà a funcionar amb equips docents que coincidiran amb als seus corresponents departaments.

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes i l'atenció a la diversitat

Per a determinar les necessitats educatives d'un alumne/a cal tenir en compte les seves possibilitats de participació en les activitats d'ensenyament-aprenentatge ordinàries.

El centre estableix diversos procediments per identificar l'alumnat amb necessitats educatives especials :

- Coordinació primària-secundària
- Avaluacions inicials
- Informació de l'alumnat nou al centre en el període ordinari de matriculació
- Informació de l'alumnat nou al centre en el període extraordinari de matriculació
- Identificació de l'alumnat susceptible d'atenció específica
- Reunions de pares

Les **formes d'organització per a atendre la diversitat** de necessitats dels alumnes es fonamenta en els següents criteris:

- a. La distribució dels grups classe (tutories) es faran amb criteris heterogenis a 1r, 2n, 3r, 4t d'ESO, i també en cada un d'aquests nivells es farà un grup de reforç per a cada nivell adreçat a satisfer les necessitats-educatives dels alumnes que no poden seguir el ritme d'Ensenyament-Aprenentatge.
- b. Per a la distribució dels alumnes en els diferents grups es tindrà en compte:

b.1. Grups heterogenis

- **A 1r d'ESO**, es fa un repartiment de l'alumnat d'acord les necessitats educatives dels alumnes, tenint en compte la informació de traspàs que els mestres de primària ens aporten en les entrevistes realitzades els mesos de maig/juny.
- **A 2n, 3r i 4t d'ESO** es fa el consens de propostes amb l'equip docent. El centre consensua amb els equips docents i són decisives les avaluacions del conjunt del professorat, a més a més dels criteris psicopedagògics a tenir en compte per tal de realitzar els agrupaments dels alumnes per a la distribució dels alumnes en grup de reforç o no.

b.2. Grup de reforç per a cada nivell d'ESO.

- **El de 1r d'ESO** el grup de reforç s'elabora d'acord amb les informacions que ens fan arribar les escoles de primària i els professionals de l'EAP, a fi i efecte de poder atendre les necessitats educatives dels alumnes, per tal de poder incidir en els aprenentatges que permetin l'assoliment de les competències bàsiques.
- **A 2n, 3r i 4t d'ESO** es fa el consens de propostes amb l'equip docent i els professionals del Departament d'Orientació, tenint en compte per un cantó les avaluacions, els informes psicopedagògics i l'aprofitament dels recursos que ofereixen els grups de reforç.

Mecanismes d'acció i de coordinació tutorial

La finalitat de l'educació es promoure les diferents capacitats de la persona, aconseguir que faci seva la cultura del grup social al qual pertany i que, a la vegada, es converteixi en agent de creació cultural.

Tots els grups classe (ESO, Batxillerat, cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, PFI i FP Bàsica) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat directament, i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicles formatius i PFI) disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació en centres de treball.

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

Les activitats educatives en el nostre centre atenen, fonamentalment, dues dimensions formatives:

1. Una dimensió instructiva, per la qual l'alumnat "aprèn" els continguts (conceptuals, procedimentals, actitudinals) que la societat determina.
2. Una dimensió orientadora, per la qual l'alumnat arriba a un millor autoconeixement i grau de maduració en una etapa (l'adolescència) de profunds canvis biològics i psicosocials. Aquests canvis incideixen tant en el seu desenvolupament intel·lectual, com en la seva evolució social i de relació, tot generant aprenentatges que li seran de gran utilitat en les seves futures relacions com a adult.

Els objectius generals de tot el Pla d'Acció Tutorial per a tots els ensenyaments són:

1. Conèixer la situació de cada alumne.
2. Proporcionar als estudiants una orientació personal, escolar i professional adequades, tenint en compte les seves característiques personals, les aptituds, les necessitats i els interessos que manifestin.
3. Fer les corresponents adequacions curriculars .
4. Dinamitzar la vida social i afectiva del grup-classe.
5. Orientar el grup.
6. Proporcionar suport al professorat en la dimensió de dinamitzador de l'acció tutorial en el centre.
7. Proporcionar als professors i a les professores formació i informació adequades per a les funcions que han d'assumir com a responsables de les tutories.
8. Coordinar l'acció educativa de tot l'equip docent que intervé a cada grup classe, per tal de facilitar l'acció comuna amb la resta de tutors del cicle.
9. Promoure la participació i col·laboració de les famílies en la funció educativa del nostre institut.

Atenció a l'alumnat amb NEE, altes capacitats o trastorns d'aprenentatge o de comunicació.

Hem constatat que les necessitats educatives dels alumnes són diverses i cal tenir-les en compte a l'hora de dissenyar les respostes educatives des del centre.

Podríem, doncs, referir-nos a les següents necessitats educatives d'alumnes:

- Alumnes que requereixen un reforç per a superar el retard d'aprenentatge .
- Necessitats educatives especials: Retards d'aprenentatge i/o dificultats greus d'aprenentatge.
- Alumnes conductuals.
- Alumnes d'incorporació tardana.
- Alumnes que requereixen un aprofundiment del currículum.

També és important no oblidar l'edat i curs dels alumnes, ja que és molt diferenciada la resposta dels alumnes de 1r i 2n d'ESO, de la dels alumnes de 3r i 4t d'ESO.

L'EAP ens facilita, per alguns dels alumnes, dictamen específic de les seves necessitats, que es fan a mans dels tutors a l'inici de curs i es guarden posteriorment en el seu expedient acadèmic.

Tenim enregistrats els alumnes que presenten necessitats educatives especials i els alumnes d'incorporació tardana en cada curs escolar, en la Programació General de Centre, (PGA).

La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) un cop escoltats els equips docents, tutors, pares, és qui prioritza les propostes dels alumnes que necessiten ser atesos, coordina la disponibilitat dels recursos humans i estableix el tipus de recurs que caldrà adoptar així com la persona del Departament d'Orientació que hi intervindrà, i si és el cas la intervenció del professional de l'EAP.

Mecanismes per a l'orientació acadèmica i professional a l'ESO, al Batxillerat, als CFP's i als PFI.

Entre d'altres unes de les finalitats de l'acció tutorial fan referència a l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat i s'han de treballar, tant a nivell grupal com individual, en cadascun dels àmbits implicats en l'acció educativa del centre (alumnes, pares i equips de professorat).

En tots els ensenyaments s'han tingut en compte els diferents tipus d'orientació per atendre les necessitats específiques de cada edat.

Els tipus d'orientació són:

1. **L'orientació personal** pretén contribuir a la formació integral de l'alumnat, facilitant-li l'autoconeixement en l'àmbit de les aptituds, personalitat i interessos, i col·laborant en el desenvolupament de criteris propis.
2. **L'orientació escolar i acadèmica** pretén facilitar a l'alumnat un aprenentatge millor i possibilitar la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el seu procés d'aprenentatge.
3. **L'orientació professional** aspira a ajudar l'alumnat a fer una elecció equilibrada del currículum per a estudis futurs, i orientar-lo per ser una persona activa i conscient en deixar la institució escolar. Posa especial atenció en tot allò que afecta l'elecció de professió, la recerca i obtenció de treball, el temps lliure i la formació permanent.

Capítol 2. PER ORIENTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

La **LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)**, especifica en el títol V sobre la convivència:

Dret i deure de convivència (Art.30)

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Principis generals (Art. 31)

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Capítol 3. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

En el projecte de direcció, estratègic per al centre, a l'apartat d'implementació i avaluació s'inclouen una sèrie de taules que recullen, de manera sintètica, en cadascun dels objectius els principals indicadors d'avaluació.

Cada trimestre la direcció farà un seguiment de totes les actuacions establertes en la programació anual del projecte de direcció i que va associada a la revisió de l'acord de corresponsabilitat signat amb el Departament d'Educació i Formació Professional.

Cada curs l'equip directiu revisarà l'estat del desplegament del Projecte de Direcció.

Dins d'aquest àmbit comunicatiu alhora que reflexiu i, per tal de fer-ne una valoració que ens porti a propostes de millora, l'equip directiu facilita:

1. Als coordinadors dels diferents ensenyaments els indicadors de resultats que l'aplicatiu de la inspecció ens ofereix cada primer trimestre de curs, vinculats a les dades de promoció i titulació, així com tipus d'accés, absentisme i inserció laboral, per tal que els presentin als seus respectius equips docents i en facin les valoracions més pertinents.
2. A les diferents reunions que es fan amb els caps de departaments es presenten les dades dels indicadors de resultats vinculats a les àrees i els seus nivells de superació referits a cada nivell, així doncs permet fer la transmissió als membres dels seus departaments didàctics i analitzar com element primordial el nivell d'harmonització dels nivells de previsió i demanda de cada departament en funció dels resultats obtinguts.
3. Aquest seguiment anirà vinculat al retiment de comptes que s'explicitarà a les corresponents sessions del Claustre de professorat i del Consell Escolar del centre. On a part del seguiment del propi projecte, els caps d'estudis presenten el resum dels resultats de superació de cada ensenyament i el nivell del recent finalitzat període d'avaluació trimestral.
4. Els objectius, les línies d'actuació, els mecanismes d'avaluació i els recursos, es concretaran i es seqüenciaran en la Programació General Anual (PGA) de cada curs acadèmic.
5. La memòria final reflectirà el desenvolupament d'aquestes accions i els resultats de la seva avaluació. Aquesta memòria final com a resultat de la participació de l'equip directiu ampli, això és, amb l'equip de coordinadors del centre, on hi conflueixen tots els resultats dels corresponents seguiments trimestrals, les aportacions de cadascun dels departaments didàctics del centre i els resultats dels indicadors d'avaluació anuals. On es recolliran també i de forma consensuada, les propostes de millora, de canvi o noves propostes de tota la comunitat educativa implicada.

El contingut d'aquesta memòria serà el que integrarem com a acta del consell de direcció de final de curs i que ens permetrà retre comptes també amb la Inspecció educativa i amb qualsevol altre nivell que ens ho requereixi de l'Administració educativa.

Capítol 4. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT.

El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració Educativa per a l'aplicació del Projecte Educatiu d'acord amb el projecte de direcció, establirà els objectius anuals a desenvolupar i concretarà el projecte de direcció en la definició de i signatura, si procedeix, de l'acord de corresponsabilitat amb l'administració educativa comptant amb la col·laboració de l'equip directiu i del consell directiu, i farà els encàrrecs oportuns al coordinador de l'acord de corresponsabilitat i als membres del claustre de professors a través de les diferents comissions i estructura organitzatives: càrrecs de coordinació, departaments, equips docents... tenint en compte els mecanismes de comunicació i retiment de comptes concretats en el projecte de direcció.

L'acord de corresponsabilitat inclou:

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

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

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

Capítol 5. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

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

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

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

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

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

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al director prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres

cinquenes parts dels membres.

El director o directora formula les modificacions i adaptacions del projecte educatiu, i n'impulsa l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposa l'aprovació al consell escolar.

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

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

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

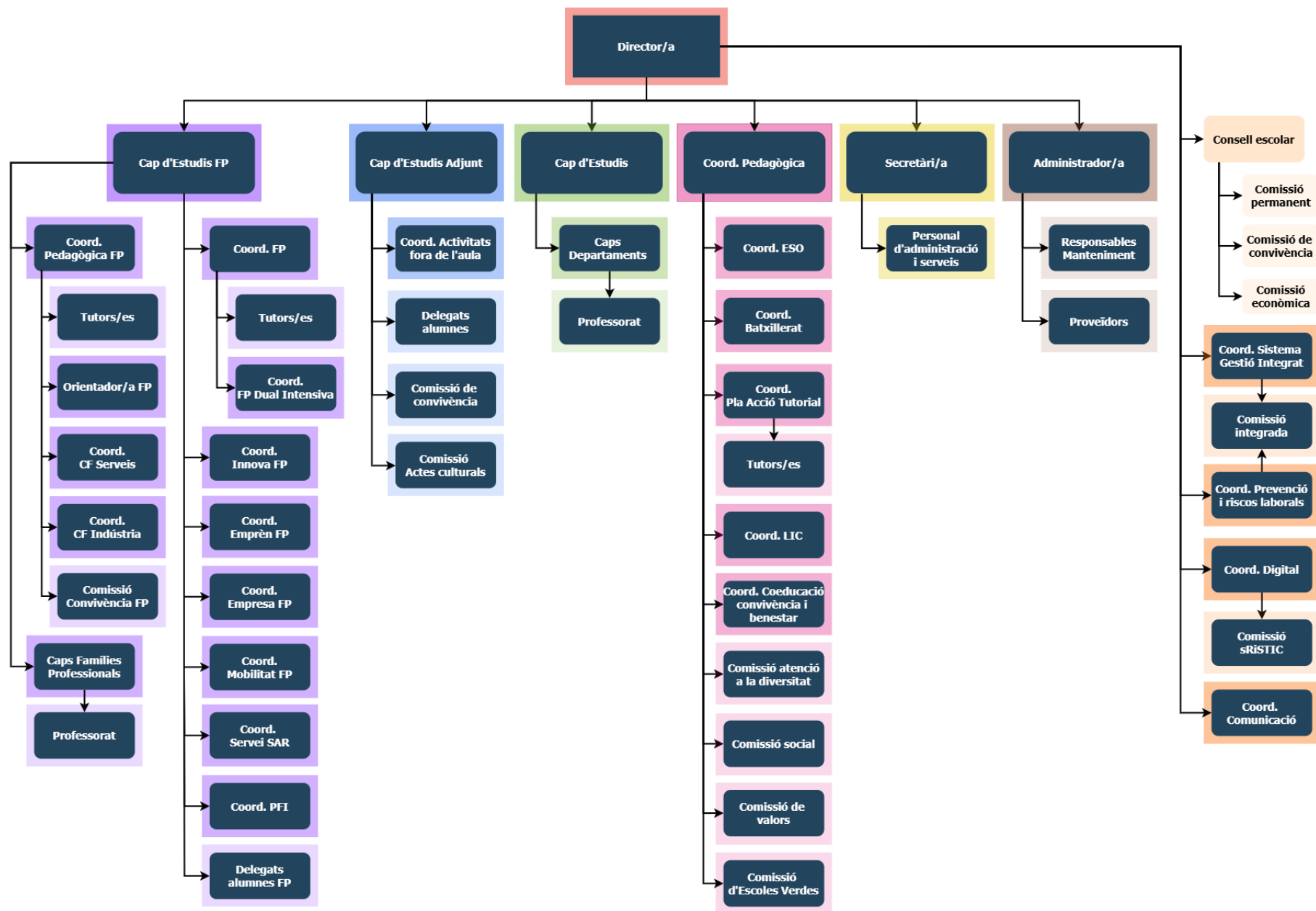
Els òrgans unipersonals de govern són: directora, cap d'estudis, cap d'estudis adjunta, coordinadora pedagògica, administrador i secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació d'ESO, coordinació de Batxillerat, coordinació de formació professional, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de qualitat, coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació d'informació i orientació professional i coordinació de mobilitat internacional d'alumnat.

Veure organigrama a la pàgina següent:

Organigrama de centre



Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la directora delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC i es concreten en el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia, en el qual es fixen les funcions per als òrgans unipersonals de direcció: Director, Cap d'Estudis i Secretària

Secció 1. Director/a

Correspon al director/a segons DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

1. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
2. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
3. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre
4. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
5. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
6. Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació 12/2009.

Les funcions de la direcció dels centres públics es despleguen en el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, en el capítol 1 i capítol 2.

Principis generals (Capítol 1):

La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció (Art. 2.1)

La direcció està sotmesa al control (Art. 2.3):

- **social** mitjançant el consell escolar del centre

- **acadèmic i administratiu** de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres.

Les direccions **responen** (Art. 2.3):

- **del grau d'assoliment dels objectius** del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció,
- i han de **retre comptes** a la **comunitat escolar**, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'**administració** educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

En el Capítol 2 es desenvolupen les funcions i atribucions de la *direcció* (Art. 3):

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. (Art. 3.1)

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció. (Art. 3.2)

Consideració d'autoritat pública (Art. 4)

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant (Art. 4.1).

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions (Art. 4.2).

Funcions de representació (Art. 5)

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents (Art. 5.1.):

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

La direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a

L'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents (Art. 5.2).

Funcions de direcció pedagògica i lideratge (Art. 6)

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

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

Funcions en relació amb la comunitat escolar (Art. 7):

La direcció del centre, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

1. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
2. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
3. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
4. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
5. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
6. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
7. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament (Art. 8):

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

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

5. Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió (Art. 9):

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

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

Funcions específiques com a cap del personal del centre (Art. 10):

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents (Art. 10.1):

1. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats

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

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal (Art. 11):

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern (Art. 11.1)

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la

deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador (Art. 11.2).

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció (Art. 11.3).

Altres atribucions en matèria de personal (Art. 12):

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral. (Art. 12.1)

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament. (Art. 12.2)

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals. (Art. 12.3)

Funcions en matèria de prevenció de riscos laborals

La direcció del centre és la responsable de les condicions de seguretat i salut en el treball de l'Institut. Amb l'objectiu de crear una cultura preventiva dintre de la comunitat educativa, aquest òrgan vetllarà per:

- a) La gestió i control de l'estat de les avaluacions de riscos en el treball.
- b) La supervisió del manteniment de màquines, equips de treball i dispositius de seguretat de comú acord amb els/les caps de departament.
- c) La supervisió i control de la investigació d'incidents/accidents juntament amb coordinació de riscos.

- d) Adopció de mesures preventives, amb l'objectiu d'identificar, reduir i controlar els riscos en els llocs de treball per assegurar la seguretat i salut en el treball.
- e) L'impuls, juntament amb coordinació de riscos, de la planificació de l'acció preventiva dins del marc de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- f) Informar i promoure la consulta i participació del professorat sobre la seguretat i salut en el treball.

Funcions delegades de la Direcció

La Direcció de l'Institut Jaume Huguet pot tenir delegades les següents funcions:

- a) Les guàrdies de permanència al centre d'un membre de l'equip directiu. Aquesta funció pot ser delegada en un professor/a responsable, preferentment en un/a coordinador/a o en un/a cap de departament.
- b) La presidència de les comissions de seguiment dels convenis en formació en alternança o dual. Aquesta funció pot estar delegada en el cap d'estudis de Formació Professional, coordinador/a de Formació Professional, cap de departament o tutor/a dual.
- c) El control de les faltes d'assistència i retards del professorat. Aquesta funció pot estar delegada en els caps d'estudis.

Substitució del Director o Directora en cas d'absència, malaltia o vacant

En cas d'absència, malaltia o vacant, el Director o Directora de l'Institut Jaume Huguet delegarà la seva substitució en un membre de l'equip directiu, en funció de la durada de l'absència, malaltia o vacant i de les circumstàncies o moment en què es produeixi. En cas que el Director o Directora, a causa d'una malaltia greu o per defunció, no pugui decidir en qui delega, serà l'equip directiu qui decidirà qui l'ha de substituir. Si no s'arriba a una decisió consensuada, serà el cap d'estudis qui substituirà el Director o Directora, tal com s'estableix a l'article 32 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Secció 2. Cap d'estudis

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'ESO i BATXILLERAT, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

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

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
2. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
3. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO-BATXILLERAT
4. Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
5. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries

- extraordinàries.
6. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat, en coordinació amb el cap d'estudis adjunt.
 7. Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
 8. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
 9. Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
 10. Vetllar, juntament amb els caps de departament, i tenint en compte la normativa vigent, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut.
 11. Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
 12. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director o directora així ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director
4. 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.
5. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
6. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
7. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
8. Dur a terme la coordinació d'activitats empresarials (CAE), d'acord amb la normativa vigent.
9. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o

directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Cap d'estudis adjunt

Les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li assigni el Departament d'Educació i Formació Professional en el moment de la seva creació i les que li delegui el cap d'estudis i en concret haurà de:

1. Vetllar per la confecció i compliment de la carta de servei del centre.
2. Coordinar la comissió de convivència.
3. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne al/la director/a.
4. 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 altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
5. Gestionar les absències del professorat i les substitucions necessàries produïdes per malaltia.
6. Coordinar l'activitat de la coordinadora d'activitats fora de l'aula.
7. Complementar l'organització dels diferents actes culturals i sortides ajudant als professors organitzadors a buscar els acompanyants quan sigui necessari.
8. Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
9. 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 altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
10. Presidir les sessions d'avaluació de les diferents avaluacions i de fi de curs en coordinació amb el cap d'estudis.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 5. Cap d'estudis de formació professional

Correspon al cap o la cap d'estudis 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.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis de formació professional:

1. Dur a terme l'elaboració i/o revisió de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

2. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
3. Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
4. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
5. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació cada trimestre i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
6. Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment
8. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional quan s'escaigui.
9. Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 6. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon al/la coordinador/a pedagògic/a fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del/la coordinador/a pedagògic/a:

1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
2. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes 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. 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 altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
4. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
5. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent.
6. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada

alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional quan s'escaigui.

7. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
8. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional quan s'escaigui.
9. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
11. Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
12. Vetllar, juntament amb els caps de departament, i tenint en compte la normativa vigent, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut.
13. Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
14. Elaborar el calendari de curs
15. Planificar i elaborar el calendari de fi de curs (programació de reunions d'equips docents i departamentals de fi de curs).
16. Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar i elaborar la Guia de centre
17. Elaborar el Quadern de professor d'ESO/BAT/CFGM/CFGs i PFI
18. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 7. Administrador/a

Correspon a l'administrador/a:

1. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
2. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de les reparacions, quan correspongui.
3. Avaluar els proveïdors i empreses subcontractistes que exerceixen les activitats dins del centre amb criteris de seguretat i salut de comú acord amb la coordinació de manteniment i la coordinació de riscos.

4. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
5. Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
6. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol 2. ÒRGANS COL-LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell Escolar

D'acord amb l'article 148 de la Llei d'educació 12/2009.

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

Són funcions del consell escolar:

1. Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
2. Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
3. Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
4. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
5. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
6. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
7. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents (NOFC)
8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
9. Aprovar la Programació General Anual del centre (PGA) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
10. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar la carta de compromís educatiu.

13. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre.

14. Fer el seguiment de l'execució del pressupost, directament o a través de la seva comissió econòmica i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. També aprova la liquidació i la incorporació dels romanents existents.

15. Aprovar la memòria anual d'activitats del centre

16. 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.

17. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

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

19. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries del Departament d'Educació i Formació Professional.

Composició del consell escolar

Són membres del consell escolar:

1. El director o la directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.
2. El cap o la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat i el cap o la cap d'estudis d'FP.
3. El secretari o la secretària del centre i/o l'administrador que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.
4. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
5. Vuit membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
6. Quatre representants de pares d'alumnes.
7. Quatre representants d'alumnes
8. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
9. Un representant proposat per les organitzacions empresarials nomenat per la Cambra de Comerç

Comissions de treball

D'acord amb el que s'estableix en l'article 47 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. es creen en el sí del Consell Escolar les comissions següents:

1. Comissió Econòmica

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

La comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes.

Té les competències que expressament li delega el Consell Escolar i a més revisa la proposta de pressupost presentada per l'administrador del centre.

2. Comissió Permanent

Es constitueix una comissió permanent integrada pel director -que la presideix-, el cap d'estudis, un representant del professorat, un dels pares d'alumnes i un dels alumnes designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres. En forma part el secretari amb veu i sense vot.

Entre les competències d'aquesta comissió hi ha la d'aprovar, si s'escau, les propostes que no s'han pogut revisar a la reunió ordinària del Consell Escolar i que han de ser tractades amb celeritat.

Una de les propostes que acostumen a demanar aquesta celeritat és la determinació de si la no assistència a classe per part dels alumnes, per raons generals, ha de ser objecte de correcció o no.

3. Comissió de convivència

Composta pel director -que la presideix-, dos representants del professorat, un dels pares d'alumnes i un dels alumnes designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres.

Aquesta comissió dona el vistiplau a les propostes d'expulsió i d'inici d'expedient aquells alumnes que cometen **transgressions greus de les normes de convivència i/o disciplina**.

Reglament de funcionament del Consell Escolar

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

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, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

El professor designat per impulsar les mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones constarà en l'acta de constitució del Consell Escolar.

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

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el consell, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, 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.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2. Claustre del professorat.

D'acord amb l'article 146.2 de la Llei d'educació i d'acord amb el que s'estableix en l'article 48 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
9. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
11. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
12. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
13. Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Respecte a la prevenció de riscos laborals:

- a) Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- b) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- c) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.

d) Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

e) Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

f) Fer un ús adequat dels equips i les instal·lacions per evitar riscos en el treball.

g) Contribuir, de comú acord amb els/les caps d'estudis, al control d'entrades i sortides al centre educatiu quan es trobi de guàrdia.

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

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions.

Funcionament

- a. Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b. El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. A l'institut Jaume Huguet, el claustre es reuneix també de forma preceptivament a finals del 1r trimestre abans de les vacances de Nadal i el 2n trimestre abans de les vacances de Setmana Santa.
- c. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.
- d. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel director amb una antelació mínima de 48 hores.
- e. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del director i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- f. La segona convocatòria del claustre s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria. I per a la vàlida constitució es requerirà també la presència del director i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Capítol 3. EQUIP DIRECTIU.

D'acord amb l'article 147 de la Llei d'educació i d'acord amb el que estableix l'article 35 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

- a. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
- b. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals: l'administrador/a, el o la cap d'estudis adjunt, el o la cap d'estudis d'FP i el o la coordinador/a pedagògic/a

El director, prèvia comunicació al Claustre de Professors i al Consell Escolar, formularà una proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari, i dels altres òrgans de govern, entre els professors amb destinació definitiva en el centre. El càrrec de cap d'estudis ha de recaure en un professor dels cossos de nivell educatiu i règim corresponent.

Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions d'acord amb les instruccions del director.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al final del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director. Així mateix, l'Administració educativa cessarà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat pel director, i a proposta d'aquest, mitjançant escrit raonat, prèvia comunicació al Consell Escolar del centre

Són funcions de l'equip directiu:

- La gestió del projecte de direcció
- La dinamització de les activitats del centre

Funcionament de l'equip directiu:

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

Capítol 4. CONSELL DE DIRECCIÓ

D'acord amb el que estableix l'article 37/DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i en aplicació del projecte de direcció es constitueix el consell de direcció amb la següent composició i funcions:

El Consell de Direcció està format per tots els membres de l'equip directiu, la coordinadora pedagògica de Cicles Formatius, la coordinadora del Sistema de Gestió Integrat, la coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals, el coordinador Digital, la coordinadora de Comunicació i els coordinadors dels diferents ensenyaments (ESO/BAT/CF/PFI).

El Consell de Direcció és convocat cada mes de juliol pel director i participa en la revisió per la direcció aportant les consideracions que creuen oportunes tant de les coses que no han funcionat i que caldrà revisar per al curs següent o fent les aportacions de millora del que ha estat el curs anterior o en la proposta de noves accions.

El/la Coordinadora pedagògic/a i el o la cap d'estudis d'FP exposen el recull de les aportacions que han fet els caps de departament en les seves memòries anuals atenent especialment en els aspectes que no han funcionat i en les propostes de millora que suggereixen.

Així mateix es fa la revisió dels objectius anuals, dels indicadors del Sistema de Gestió de la Qualitat.

Aquesta reunió esdevé per tant, en una eina important d'anàlisi per a la revisió del curs anterior i la planificació del curs vinent.

Les aportacions i els suggeriments es recullen i s'analitzen per tal que siguin coherents i que ajudin a desplegar el projecte de direcció en els diversos plans anuals.

Capítol 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Del nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació se n'encarrega el/la director/a del centre.

Secció 1. Coordinador/a Pedagògic/a de Formació Professional

El/La coordinador/a Pedagògic/a de Formació Professional actuarà sota la dependència directa del/la cap d'Estudis d'FP.

Les funcions del coordinador/a Pedagògic de Formació Professional:

1. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
2. Coordinar i impulsar el paper dels tutors i tutores com a peça fonamental de l'acolliment i cura que tenim de l'alumnat.
3. Convocar i coordinar la comissió de convivència FP.
4. Convocar i coordinar les reunions de tutors de cicles formatius de grau mitjà.
5. Convocar i coordinar les reunions de tutors de cicles formatius de grau superior
6. Convocar i coordinar les reunions amb el/la Orientador/a FP.
7. Fer seguiments de tots els casos NESE i NEE de tots els cicles. Coordinar les accions a fer en aquests casos amb l'EAP.
8. Coordinar l'organització dels actes que es porten a terme durant el curs: Jornades Joves i Empresa, Festes puntuals associades a celebracions i la graduació de final de curs.
9. Tenir cura del correcte funcionament de tots els grups.
10. Coordinar l'activitat pedagògica de les diferents famílies.
11. Impulsar el treball interdisciplinari de les diferents famílies.
12. Suggerir i proposar activitats pedagògiques per als diferents nivells que afavoreixin la integració de l'alumnat.
13. Coordinar l'acolliment de l'alumnat de 4t d'ESO, PFI, FPB i prova d'accés.
14. Prevenir i gestionar els conflictes en les relacions professor-alumne.
15. Aquelles altres funcions que la cap d'Estudis de FP li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 2. Coordinador/a del Sistema de Gestió Integrat

El/La coordinador/a del sistema de gestió integrat actuarà sota la dependència directa del director i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Les funcions del coordinador/a del sistema de gestió integrat són les següents:

1. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió Integrat, assegurant que es compleixin les normatives aplicables (ISO 9001, ISO 45001).
2. Coordinar la integració dels diferents sistemes de gestió (qualitat, seguretat laboral) en un únic sistema cohesionat.
3. Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
4. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones.
5. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió integrada.
6. Revisar i mantenir actualitzada tota la documentació del SGI.
7. Assegurar que la documentació estigui alineada amb les normes ISO i altres requisits legals o normatius.
8. Planificar i dur a terme auditories internes regulars per verificar la conformitat del sistema amb les normatives establertes.
9. Analitzar els resultats de les auditories i treballar amb altres departaments per implementar accions correctives i millores.
10. Seguir i avaluar els objectius del pla de corresponsabilitat conjuntament amb l'equip directiu.
11. Elaborar la memòria a final de curs del desenvolupament i dels resultats assolits en l'aplicació del pla de corresponsabilitat, i informar-ne a la comunitat educativa.
12. Mantenir la integritat del SGQ.
13. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 3. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

El/La coordinador/a de prevenció de riscos laborals actuarà sota la dependència directa del director i té a càrrec seu el control i la promoció de totes les actuacions relatives a la seguretat del centre.

Les funcions assignades són les següents:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.

2. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
3. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
4. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
5. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
6. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
7. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
8. Emplenar i trametre als serveis territorials d'Educació el full de *Notificació d'accidents*.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre; i l'avaluació i el control dels riscos generals.
10. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció 4. Coordinador/a Digital

El/La coordinador/a Digital actuarà sota la dependència directa del director i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Les funcions del coordinador/a digital:

1. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva informació permanent en aquest tema.
5. Coordinar les funcions i activitats que du a terme el Servei de Recursos i Suport a les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (SRISTIC).
6. Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 5. Coordinador/a de Comunicació

El/La coordinador/a Comunicació actuarà sota la dependència directa del director i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Les funcions del coordinador/a de comunicació:

1. Actualitzar les notícies de la pàgina web del centre.
2. Gestionar els perfils a les xarxes socials amb els continguts actualitzats i rellevants.
3. Coordinar l'enviament de notes de premsa, articles o comunicats als mitjans locals o educatius.
4. Vetllar per la coherència de la imatge corporativa del centre (logotips, colors, to dels missatges, etc.)
5. Col·laborar en la difusió d'activitats escolars, festes, jornades de portes obertes, etc.
6. Assessorar l'equip directiu en temes de comunicació institucional.
7. Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 6. Coordinador/a d'ESO

El/La coordinador/a d'ESO actuarà sota la dependència directa del/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Les funcions del coordinador/a de l'ESO seran les següents:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència del coordinador pedagògic.
2. Planificar, convocar i coordinar les reunions dels diferents equips docents de l'ESO.
3. Coordinar l'organització de les matèries optatives amb els tutors d'ESO.
4. Planificar, organitzar i coordinar l'organització del treball de síntesi.
5. Planificar, organitzar i coordinar el Pla d'acció tutorial de l'ESO, junt amb coordinació Pedagògica i una professora psicopedagoga del Departament d'Orientació.
6. Participar com a membre de la comissió de disciplina, per decidir i proposar les mesures correctores que afecten l'alumnat.
7. Planificar i organitzar les xerrades d'entitats que es realitzen al centre.
8. Participar en les reunions de la comissió social.

Secció 7. Coordinador/a de Batxillerat

El/La coordinador/a de Batxillerat actuarà sota la dependència directa del/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Les funcions del coordinador/a de batxillerat seran les següents:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència del coordinador pedagògic.
2. Planificar conjuntament amb el coordinador pedagògic les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les universitats, xerrades informatives, visites,...)
3. Coordinar els tutors i organitzar la gestió dels treballs de recerca.
4. Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
5. Convocar i coordinar les reunions de l'equip docent de batxillerat.
6. Planificar i organitzar les xerrades d'entitats que es realitzen el centre.
7. Convocar i coordinar les reunions de tutors
8. Coordinar el Pla d'acció tutorial juntament amb la Coordinadora Pedagògica

Secció 8. Coordinador/a de Formació Professional

El/La coordinador/a de Formació Professional actuarà sota la dependència directa del/la Cap d'Estudis d'FP.

Les funcions del coordinador/a de formació professional:

1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals
2. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, i les empreses en l'àrea d'influència.
3. Establir la relació amb les empreses en el marc de la formació en centres de treball.
4. Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
5. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
6. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
7. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT/Dual o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.
8. Gestió i control de la borsa de treball.
9. La difusió i promoció de la carta de serveis.

Secció 9. Coordinador/a de Cicles Formatius de Serveis

El/La coordinador/a de Cicles Formatius de Serveis actuarà sota la dependència directa del/la Coordinador/a Pedagògic/a de Formació Professional.

Les funcions del coordinador/a de Cicles Formatius de Serveis:

1. Supervisar l'elaboració i la correcta complementació de les actes de les famílies professionals de Serveis.
2. Formar part activa de la comissió de convivència FP.
3. Col·laborar en el correcte funcionament de les tutories dels diferents grups. Vetllar que es porti a terme la normativa de centre.
4. Col·laborar en l'organització de totes les activitats que es realitzen al centre (Jornades Joves i Empresa, Fires, Espai Estudiant, Graduació...).
5. Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir la Coordinador/a Pedagògic/a de Formació Professional.

Secció 10. Coordinador/a de Cicles Formatius d'Indústria

El/La coordinador/a de Cicles Formatius d'Indústria actuarà sota la dependència directa del/la Coordinador/a Pedagògic/a de Formació Professional.

Les funcions del coordinador/a de Cicles Formatius d'Indústria:

1. Supervisar l'elaboració i la correcta complementació de les actes de les famílies professionals de Serveis.
2. Formar part activa de la comissió de convivència FP.
3. Col·laborar en el correcte funcionament de les tutories dels diferents grups. Vetllar que es porti a terme la normativa de centre.
4. Col·laborar en l'organització de totes les activitats que es realitzen al centre (Jornades Joves i Empresa, Fires, Espai Estudiant, Graduació...).
5. Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir la Coordinadora Pedagògica de Formació Professional.

Secció 11. Caps de departament didàctic, de departament de formació professional i seminari

Correspon al cap del departament didàctic, departament de formació professional i seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del cap de departament didàctic, departament de formació professional i de seminari:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.

5. Coordinar la fixació dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
6. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic del departament.
7. Coordinar l'elecció dels llibres de text i del material didàctic que faran els mateixos components de cada departament i seminari, tenint en compte que, una vegada escollits, s'hauran de mantenir els anys que la normativa vigent estableixi.
8. Proposar al coordinador d'activitats i serveis escolars, a l'inici del curs, les sortides que el departament té programades. Així mateix, i amb quinze dies d'antelació, li notificarà les sortides que es programin de nou, perquè es puguin presentar en la propera sessió del Consell Escolar o a la Comissió permanent.
9. Aixecar acta dels acords de les reunions del departament i del seminari i tenir cura del llibre d'actes corresponent.
10. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol 5. ALTRES

Secció 1. Coordinador/a d'activitats fora de l'aula

Les funcions del coordinador/a d'activitats fora de l'aula:

1. Coordinar les activitats escolars complementàries i les activitats lúdic culturals del centre, sota la dependència de la cap d'estudis adjunta.
2. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars segons la proposta dels caps de departament i seminari.
3. Promoure i coordinar les activitats culturals seguint les propostes de la comissió d'actes culturals i dels diversos departaments del centre.
4. Coordinar l'organització de qualsevol tipus de viatge que es realitzi amb alumnes, seguint la proposta del departament o del professor que la programi.
5. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.
6. Encarregar-se de fer els tràmits perquè els alumnes participants en una sortida escolar quedin inclosos dins l'assegurança escolar.
7. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Secció 2. Coordinador/a de LIC (Lingüístic, d'interculturalitat i de Cohesió social)

La funció del/de Coordinador/a de LIC és la Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic, i també:

1. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular d'acord amb els criteris establerts en el Projecte lingüístic.
2. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats en relació amb la concreció del Projecte lingüístic, inclòs en la Programació general del centre i col·labora en la realització d'aquesta.
3. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística d'acord amb les peticions i necessitats del professorat del centre.
4. Dissenyar i coordinar les actuacions a fer amb els alumnes nouvinguts per tal de facilitar l'accés a la Llengua catalana.
5. Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani en relació al Projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 3. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Les funcions del coordinador/a d'activitats fora de l'aula:

1. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
2. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
3. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
4. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
5. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
6. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
7. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
8. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

9. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
10. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
11. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Secció 4. Professor/a tutor

Correspon al professor/a tutor:

1. Conèixer la situació de l'alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de maduració personal.
2. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes, amb la gradació d'activitats per casa, solapament dels dies que es fan controls, etc.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
4. Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
5. Orientar l'alumne en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
6. Col·laborar amb els pares en el procés educatiu de l'alumne i informar-los del seu aprofitament acadèmic.
7. Atendre els alumnes o els seus pares d'acord amb l'horari destinat a l'efecte.
8. Recollir les incidències de la seva tutoria, especialment les d'aquells alumnes que s'han manifestat conflictius tant a l'hora de classe, com al pati o al menjador. Passarà aquestes incidències a la comissió convivència amb l'especificació concreta de cada cas.

En relació a la tutoria de grup, correspon al tutor:

1. Col·laborar en l'aplicació del pla d'acció tutorial del centre.
2. Programar les actuacions tutorial conjuntes amb tot el grup.
3. Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent i fer constar en acta els acords presos en les sessions de la junta d'avaluació del grup.

4. Vetllar pel bon funcionament del grup i ajudar a trobar solucions positives quan es donen situacions de conflicte.
5. Coordinar i presidir les reunions del professorat del grup.
6. Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
7. Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes del seu grup i comunicar-ho mensualment a les famílies.
8. Impulsar i en el seu cas convocar per delegació del director, les reunions de professorat i pares del grup, i assegurar que aquests estan prou informats pel que fa al funcionament del centre i al grup en concret.
9. Assegurar el manteniment de l'aula i la neteja de les taules.
10. Dedicar el temps necessari a la neteja de patis i zones comunes de tot l'alumnat el dia que els sigui assignat amb antelació.
11. Comunicar a l'administrador del centre qualsevol desperfecte que s'observi.
12. Aquelles altres funcions que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

Secció 5. Tutor d'estada a l'empresa

El tutor/a d'estada a l'empresa és el professional d'un centre de formació que té les competències necessàries i coordina els alumnes, l'equip docent i col·labora amb el tutor/a d'empresa per assolir la qualitat de la modalitat de la formació professional Dual.

El tutor/a d'empresa és la persona designada per l'empresa que té les competències necessàries per acollir, formar i fer el seguiment i valoració dels aprenents per coordinar-se amb el tutor/a del centre.

Són funcions del tutor/a d'estada a l'empresa:

1. Efectuar la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
2. Difondre i promocionar la carta de serveis.
3. Assumir les funcions de professorat tutor del grup d'alumnes.

Secció 6. Coordinador del pràcticum del màster de secundària de l'institut

Correspon al coordinador de practiques del pràcticum:

- a. Fer d'interlocutor amb el responsable del pràcticum de la Universitat quant al funcionament general de les pràctiques (calendaris, incidències, seguiment...).
- b. Garantir el compliment del pla de treball del centre.
- c. Facilitar a l'alumnat del màster el coneixement sobre l'organització i el funcionament del centre, el PEC i el PCC, el programa d'orientació i acció tutorial, així com altres projectes d'innovació docent o altres projectes o activitats en què participa el centre.

- d. Coordinar les accions de formació dels alumnes del màster.
- e. Articular les activitats de caire general que es realitzen en els centres de secundària (entrevistes amb la direcció, amb el/la psicopedagog/a...).
- f. Participar a l'avaluació general de l'alumnat del màster.

Secció 7. Responsables de manteniment

Cada curs l'equip directiu nomena algun professor de cada família professional per portar a terme el manteniment de les instal·lacions, quan hi ha dues o més instal·lacions per impartir-hi docència.

Són funcions del/la responsable de manteniment de departament:

- 6. Vetllar per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantinguin en condicions de seguretat activa i passiva.
- 7. Assegurar que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.
- 8. Assegurar que als tallers i espais específics es mantinguin de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
- 9. Comunicar les incidències al/a la cap de departament i a la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.

Secció 8. Coordinador/a FP Dual Intensiva

Són funcions del coordinador/a FP Dual Intensiva:

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

9. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

Secció 9. Coordinador/a d'Innova FP

Són funcions del coordinador/a d'Innova FP:

- a. Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- b. Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- c. Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de coneixement.
- d. Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
- e. Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- f. Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.
- g. Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
- h. Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.

Secció 10. Coordinador/a d'Emprèn FP

Són funcions del coordinador/a d'Emprèn FP:

- a. Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
- b. Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori on és ubicat l'institut, d'acord amb els objectius del pla estratègic del centre.
- c. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d. Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
- e. Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
- f. Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
- g. Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'institut.
- h. Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones practiques d'empreses.
- i. Redactar, en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats

realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria Final.

j. Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.

Secció 11. Coordinador/a d'Empresa FP

Són funcions del coordinador/a d'Empresa FP:

- a. Participar a les reunions de treball de les xarxes Empresa FP
- b. Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació estratègica en relació als serveis a empreses.
- c. Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- d. Responsable de la captació d'empreses i difusió de la carta de serveis del propi centre.
- e. Coordinar l'oferta del conjunt de serveis que s'ofereixen per part dels responsables de cada servei, en funció de la demanda de les empreses.
- f. Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- g. Fomentar la cultura de serveis a empreses mitjançant un pla de comunicació intern.

Secció 12. Coordinador/a de Mobilitat FP

Són funcions del coordinador/a de Mobilitat FP:

- a. Realitzar el seguiment de les convocatòries dels programes de mobilitat.
- b. Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- c. Promoure dins del centre la realització de programes de mobilitat adreçat a l'alumnat i també al professorat.
- d. Informar i orientar als departaments del centre interessats en la realització d'aquests programes.
- e. Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- f. Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- g. Participar en les xarxes de mobilitat del Departament d'Educació, i assistir, en representació del centre, a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.

Secció 13. Coordinador/a dels PFI's

Els programes de Formació i Aprenentatge Professional (FIAP) es desenvolupen en col·laboració amb el Servei d'Ocupació de Catalunya i compten amb el suport del Fons Social Europeu.

L'objectiu general és facilitar una qualificació professional de primer nivell als joves majors de 16 anys sense graduat en educació secundària obligatòria, per

millorar la seva ocupabilitat, facilitar la seva inserció i permanència en el món laboral així com el seu accés a la formació contínua i, per tant, a la promoció en l'ocupació.

Les funcions a desenvolupar per part de l'equip són:

- Preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Seguiment i acompanyament dels alumnes al llarg de la formació.
- Coordinació i gestió del curs.
- Disseny de projectes d'aplicació al llarg del curs.
- Redacció de la Memòria final.
- Impartir la docència: matemàtiques, llengua, coneixement del sector i formació i orientació laboral
- Proporcionar al Departament d'Ensenyament la informació necessària sobre aquests programes i part de la que requereix el SOC i la UE.

Les principals funcions dels **professor de taller** a desenvolupar són:

- Impartir la docència teoricopràctica de l'ofici.
- Control d'assistència diari.
- Coordinar la documentació relativa a les pràctiques en empresa.
- Fer la recerca d'empreses.
- Fer el seguiment dels alumnes en estada en empreses.
- Fer l'avaluació de les estades en empresa.

Recau a l'**equip directiu** la tasca de justificació econòmica dels PFI's.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

El professorat de l'institut està organitzat en equips docents de nivell i en departaments d'àrea.

Secció 1. Equips docents

L'equip docent el formen els professors que imparteixen hores de docència en aquells cursos que integren cada un dels equips docents, un per nivell educatiu, també l'integrarà un representant del departament d'Orientació, pel que fa a l'ESO i a Batxillerat, i el coordinador corresponent.

El claustre de Professors s'organitza en els equips docents següents: ESO, Batxillerat i cicles formatius, PFI i FP Bàsica.

Els membres de cada equip docent es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo, i durant la resta del curs es reuniran seguint la temporització que estableixi la programació general de l'institut per tal d'aprofundir més en el seu treball.

Pel que fa a l'equip docent de cicles formatius, per l'especificitat de cada una de les famílies professionals, l'equip docent únic passarà a funcionar amb equips docents que coincidiran amb els departaments didàctics.

Les funcions de l'equip docent són:

1. Coordinar totes les activitats d'ensenyament del professorat que intervenen en el mateix nivell en aspectes com:
 - organització i funcionament de les classes
 - realització d'activitats conjuntes (sortides, treball de síntesi...)
 - normatives de treball, estudi i comportament de l'alumnat
 - seguiment individualitzat d'alumnes (tutories individuals)
 - foment de l'educació d'hàbits d'estudi, de convivència i de respecte.
2. Contrastar a l'inici de cada curs la idoneïtat de l'assignació dels alumnes als respectius grups de tutoria.
3. Proposar criteris a seguir per tal de confeccionar els diversos agrupaments d'alumnes per al curs següent.
4. Proposar aspectes i criteris en relació al desenvolupament del curs en les reunions d'equip docent.
5. Aplicar l'acció tutorial.
6. Dissenyar i aplicar el treball de síntesi dels nivells en que correspon.
7. Detectar preventivament els casos concrets d'alumnes que necessitin atenció diferenciada. Diagnosticar, amb el suport i l'ajuda dels mitjans a l'abast (psicopedagoga, EAP...), les causes, circumstàncies i conseqüències del cas. Proposar les mesures i les activitats convenients perquè siguin elaborades i/o aprovades per qui escaigui: àrea, especialistes en EE, equip directiu...
8. Encarregar-se en equip, sota la coordinació de la persona responsable del cas i amb la col·laboració de tot el professorat que imparteixi classes en el grup, d'aplicar i fer el seguiment de les mesures acordades.
9. Coordinar i programar els procediments transversals i hàbits comuns i donar coherència a la metodologia utilitzada des de les diferents àrees.
10. Compartir mecanismes d'avaluació i contrastar resultats obtinguts des de les diferents àrees.
11. Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment del grup-classe i de cadascun dels seus individus.
12. Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre l'alumnat (reorientació del currículum comú, crèdits de reforç, tutories intensives i matèries optatives recomanades.
13. Participar amb l'equip docent en aquelles activitats escolars complementàries.

Secció 2. Junta d'avaluació

L'equip docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per a afavorir la millora constant de cada alumne/a.

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es realitza, fonamentalment des de dos àmbits. D'una banda l'equip docent del grup classe al qual pertany l'alumnat, i de l'altra, des dels diferents departaments i amb una visió més global des dels cap d'estudis i la coordinació pedagògica i el Consell escolar.

L'equip docent es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit.

El mecanisme i els criteris d'avaluació han d'ésser coneguts per l'alumnat, que, prèviament, ha de saber de què se l'avaluarà tant pel que fa a conceptes i procediments, com a actituds, valors i normes.

Abans de cada sessió d'avaluació, i amb prou antelació per tal que el professor/a tutor/a tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris al programa informàtic corresponent.

En les sessions d'avaluació es farà una valoració global del funcionament del grup-classe i de cada alumne amb particular valorant el rendiment i el comportament de cada alumne en cada matèria.

A la meitat del primer trimestre es faran sessions de preavaluació per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries.

Un cop realitzada la sessió d'avaluació i després d'introduir les modificacions de notes pertinents, s'elaboraran els butlletins de notes.

Organització i continguts de les sessions d'avaluació

La Junta d'avaluació, és a dir, l'equip docent constituït pel tutor i la resta de professors del grup, es reuneix al final del trimestre, per fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes. La Junta d'avaluació és convocada pel cap d'estudis.

El tutor/a de cada grup es el coordinador de la sessió d'avaluació. Per tant, prepararà la reunió per tal de poder fer la valoració, diagnòstic i recomanacions, tant del grup-classe com de cada alumne en particular; atorgarà torns de paraula als diferents membres de la Junta i recollirà els diversos suggeriments que es vagin fent durant l'avaluació. És tasca dels professors valorar el rendiment del grup a la seva matèria, alhora que col·laboraran en el seguiment integral de cada alumne i alumna.

Els continguts de la sessió d'avaluació fan referència tant a l'aspecte col·lectiu com a l'individual.

- Des de del punt de vista col·lectiu, la Junta d'avaluació ha de fer una valoració general de l'evolució del grup-classe, globalment i per matèries, i buscar les causes de les situacions problemàtiques. També

caldrà preveure el futur i dissenyar les estratègies metodològiques més adequades per a aquell grup.

- Pel que fa al seguiment de cada alumne, es dura a terme un procés paral·lel al del grup. En funció de les valoracions realitzades, la Junta determinarà la conveniència de concertar entrevistes amb l'alumne, pares, EAP, o altres persones o organismes, per intentar solucionar els problemes que s'han detectat.

En acabar l'etapa, la Junta avaluadora es reunirà per decidir la promoció o no dels seus alumnes i elaborar orientacions professionals o acadèmiques per recomanar-los.

Per tal de donar coherència de centre a les decisions particulars que prenguin les diferents Junes avaluadores, aquestes actuaran segons uns criteris generals recollits en aquest àmbit curricular.

Secció 3. Departaments i Seminaris

Els departaments didàctics i seminaris coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, concreten el currículum i vetllen per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Els departaments de formació professional i seminaris, un per família professional coordinen les activitats docents dels diferents mòduls i matèries dels cicles formatius inclosos a les famílies que els corresponen.

El professorat del Centre estarà organitzat en Departaments segons les seves especialitats.

Atenent a aquest criteri general, en el Centre es defineixen els següents Departaments:

Departaments ESO/BAT:

1. Departament de Llengua Castellana i Literatura.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua Castellana i Literatura.

2. Departament de Llengua Catalana i Literatura.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua Catalana i Literatura.

3. Departament de Ciències Socials.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història, Filosofia, Llengües Clàssiques i Religió.

4. Departament d'Orientació. En forma part el professorat de l'especialitat d'Orientació

5. Departament de Llengües Estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

6. Departament de Matemàtiques.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques.

7. Departament de Ciències de la Naturalesa.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.

8. Departament de Visual i Plàstica.

En forma part el professorat d' especialitat de Dibuix

9. Departament d'Educació Física.

En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física

10. Departament de Música.

En forma part el professorat de l'especialitat de Música

11. Departament de Tecnologia.

En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.

Departaments Famílies Professionals

1. Departament d'Instal·lacions Electrotècniques.

En forma part el professorat de la especialitat següent:

- Professorat de Sistemes Electrotècnics i Automàtics
- Professorat d'Instal·lacions Electrotècniques

2. Departament Administratiu.

En forma part el professorat de l'especialitat següent:

- Professorat d'Administració d'Empreses
- Professorat de Processos de Gestió Administrativa

3. Departament de Comerç.

En forma part el professorat de l'especialitat següent:

- Professorat de d'Organització i Gestió Comercial
- Professorat de Processos Comercials

4. Departament d'Informàtica.

En forma part el professorat de l'especialitat següent:

- Professorat d'Informàtica
- Professorat de Sistemes i Aplicacions Informàtiques

5. Departament de Fabricació mecànica.

En forma part el professorat de l'especialitat següent:

- Professorat d'Organització i Projectes de Fabricació Mecànica
- Professorat de Mecanització i Manteniment de Màquines
- Professorat d'Oficina de Projectes de Fabricació Mecànica

6. Departament de FOL.

En forma part el professorat de l'especialitat següent:

- Professorat de Formació i Orientació Laboral

7. Departament de Sanitat.

En forma part el professorat de l'especialitat:

- Professorat de Processos Sanitaris
- Professorat de Procediments sanitaris i assistencials

8. **Departament d'Indústries Extractives.**

En forma part el professorat de l'especialitat:

- Professorat de Processos d'Indústries Extractives

Els membres de cada departament i seminari es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo i, durant la resta del curs, es reuniran seguint la temporització que estableixi la programació general d'institut, per tal d'aprofundir més en el seu treball.

Segons la planificació anual, els caps de departament d'ESO i BAT es reuniran amb l'equip directiu del centre. Els caps de departament de CF es coordinaran amb la cap d'estudis de Formació Professional d'acord amb la planificació anual.

Els membres de cada departament es reuniran segons el calendari de la planificació anual.

Els departaments didàctics estan formats pel professorat de l'àrea. Cada professor/a pertany a un departament i hi realitza totes les tasques que en són pròpies:

1. Elaborar el projecte curricular.
2. Controlar la realització de les presentacions de la matèria/mòduls.
3. Revisar les programacions de la matèria/mòduls.
4. Vetllar pel desenvolupament de les tasques encomanades per la direcció i el compliment dels terminis.
5. Elaborar materials per atendre la diversitat.
6. Redactar els criteris d'avaluació i els de promoció.
7. Coordinar currículums, metodologia i avaluació entre els diferents seminaris del departament.
8. Planificar i preparar les sortides d'àrea i les celebracions relacionades amb el centre i el propi departament (***PGQ28 Procediment d'activitats fora de l'aula***).
9. Coordinar l'assignació i participació dels diversos professors en les reunions dels equips docents.
10. Coordinar l'assistència dels membres del departament a les reunions.
11. Coordinar l'assistència dels membres del departament a cursos de formació.
12. Realitzar diverses tasques de coordinació entre els diferents departaments del centre.
13. Valorar les activitats realitzades i els resultats obtinguts.
14. Elaborar la memòria a final de curs.

Els/les **caps de seminari** són membres del professorat del Claustre i de l'àrea que representen.

Són funcions del cap de departament:

1. Presidir les reunions del professorat de matèries afins i recollir-ne els acords en acta que lliurarà al seu cap d'àrea o a la coordinació pedagògica (seminari de psicologia), si s'escau.
2. Fer un manteniment del material específic de la matèria.
3. Altres activitats que els encarregui el cap d'àrea corresponent, relacionades amb el seu seminari.

Secció 4. Comissions.

Comissió de convivència

Integraran la comissió: la cap d'estudis adjunt, la cap d'estudis d'FP, la coordinadora d'ESO i una professora, i els caps d'estudis.

La comissió es reunirà setmanalment i les seves funcions seran:

1. Contrastar les informacions de les incidències recollides pels tutors i els caps d'estudis.
2. Estudiar i proposar les actuacions més idònies en cada cas, com per exemple: advertiment oral a l'alumne, advertiment presencial o telefònic a la família, advertiment per escrit, imposició d'un servei social o expulsió temporal.
3. Mantenir una entrevista de mediació amb aquells alumnes que els tutors o professors creguin convenient, el mateix dia de la seva reunió setmanal.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

L'atenció a la diversitat és responsabilitat del conjunt del professorat del centre.

La CAD té per funcions planejar i coordinar totes les accions d'atenció a la diversitat planificació de la docència als alumnes que necessitin adaptacions significatives o modificacions del currículum.

S'entén, doncs, la funció específica del professorat de la Comissió d'atenció a la diversitat com a suport de coordinació, aportació d'elements de diagnòstic, de materials específics i de tota mena de suports que facilitin i orientin la tasca del professorat del centre a les aules.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- a. La coordinadora pedagògica
- b. La cap del departament d'orientació
- c. La psicopedagoga del centre
- d. La professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre

Un dia per setmana es reuneixen el coordinador pedagògic amb la cap de departament d'orientació, la psicopedagoga del centre i la psicopedagoga de

l'EAP.

Les seves funcions seran:

1. Tenir cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.
2. Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
3. Planificar i desplegar mesures per al tractament educatiu dels alumnes d'incorporació tardana. Coordinar i orientar l'atenció específica que han de rebre aquests alumnes durant la permanència en el seu grup classe.
4. Donar les orientacions oportunes per a realitzar les adequacions curriculars pertinents i per a fer-ne una avaluació específica.

Comissió social

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

Com a mínim una vegada per trimestre es reuneix la Comissió Social de l'Institut

Les funcions de la Comissió Social són:

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

En la Comissió Social de l'Institut hi participen:

- La coordinador pedagògic
- La cap del departament d'orientació
- La psicopedagoga del centre
- La coordinadora d'ESO

- Un professora del departament d'orientació (encarregada de les beques)
- Les professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervén en el centre (psicopedagoga i treballadora social)
- Els treballadors socials de l'Ajuntament
- Els treballadors socials del Consell Comarcal
- Un representant de les UEC de Valls: UEC Creu Roja i UEC Valls general

Es fan quatre reunions de comissió social d'acord amb la intervenció que es fa des de les diferents entitats segons la procedència territorial dels alumnes, ciutat de Valls o de la comarca:

- Institut/EAP/Ajuntament de Valls
- Institut/EAP/Ajuntament de Valls /UEC's
- Institut/EAP/Consell Comarcal de l'Alt Camp de Valls
- Institut/EAP/Consell Comarcal de l'Alt Camp de Valls/UEC's

L'institut manté un contacte constant tant amb els Serveis Socials del Consell Comarcal com de l'Ajuntament i la cap de Departament d'Orientació està en contacte amb les respectives UEC's, per tal de facilitar el flux de demandes, respostes i suports entre el professorat de cada equip.

Comissió Integrada del Sistema de Gestió

La comissió integrada del Sistema de Gestió està formada per dos membres de l'equip directiu, per professors del claustre, el coordinador de Prevenció de Riscos Laborals i el/la coordinador/a de Sistemes de Gestió Integrat. D'aquesta comissió en podran formar part funcionalment i temporalment limitat a un curs acadèmic, d'altres professors de l'institut que per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció es consideri necessari per la direcció. Les seves funcions seran:

1. Definir, proposar i difondre la política i els objectius establerts.
2. Revisar i actualitzar la documentació del Sistema de Gestió.
3. Proposar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'institut.
4. Revisar i millorar els processos que es donen a l'institut.
5. Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el SGQ.

Comissió de coordinació SRISTIC (Servei de Recursos Tècnics i de suport TIC)

La comissió de l'SRISTIC està formada pel coordinador digital i d'altres docents que col·laboren en les tasques assumides per la comissió.

L'SRISTIC està ubicat a la segona planta de l'edifici central. És un servei tècnic de suport a tots els membres de la nostra comunitat educativa per tal d'incorporar les noves tecnologies a la docència, l'aprenentatge i la gestió del centre. També assumeix les tasques del coordinador digital de centre determinades pel Departament d'Educació i Formació Professional.

A l'SRISTIC es centralitza la gestió tots els recursos TIC aportats pel Departament d'Educació i Formació Professional de què disposa el centre i que estan al servei del professorat, el PAS i l'alumnat.

Els serveis de l'SRISTIC són:

- a. Manteniment de l'equipament informàtic del centre.
- b. Manteniment de les xarxes internes del centre.
- c. Dona suport al professorat, al PAS i a l'alumnat.
- d. Gestió d'aplicacions adquirides pel centre i ofertes pel Departament d'Educació que poden afectar a tot l'equip docent.
- e. I altres tasques encomanades pel Director del centre.

La comunitat educativa disposa d'un servei d'incidències informàtiques mitjanant l'entorn iEduca.

Comissió d'escoles verdes

Les funcions de la comissió d'escoles verdes són:

1. Proposar, aprovar i promoure les propostes de treball a realitzar.
2. Informar a tota la comunitat educativa de les tasques que es realitzen.
3. Avaluar el grau de consecució dels objectius proposats.
4. Gestionar la viabilitat, i qualsevol altre aspecte econòmic.
5. Vetllar per tal que totes les activitats de la Comissió siguin conseqüents amb els objectius del projecte.
6. Responsabilitzar-se de la realització d'aquestes.
7. Vetllar que el desenvolupament de les activitats es realitzi conforme a les activitats proposades.
8. Participar de forma activa en cadascuna de les activitats proposades.

Comissió d'actes culturals

Les funcions de la comissió d'actes culturals són:

1. Planificar, organitzar i realitzar les activitats culturals de l'institut.
2. Reservar els espais adients per a la realització dels diferents actes culturals.
3. Revisar el conjunt de les activitats culturals programades i fer la programació de proposta d'activitats per al curs següent.

Comissió de valors

Les funcions de la comissió de valors són:

1. Definir el plantejament del treball de valors a l'institut
2. Dinamitzar les activitats plantejades per treballar cada curs
3. Fer la proposta del valor a treballar durant el curs a les tutories i presentar-la a direcció per a la seva aprovació.
4. Dissenyar les activitats per treballar els diferents valors escoltat el consell de participació dels delegats.

Secció 5. Altres.

Professorat especialista en orientació educativa

Les funcions del professor especialista en orientació educativa són:

1. Atenció als alumnes amb NEE. Docència i preparació de material.
2. Impartir docència a l'alumnat amb dificultats per a aprendre; participació en grups de projectes i grups reduïts.
3. Coordinació del treball d'atenció a la diversitat
4. A partir de les atencions individuals, les entrevistes, les classes, etc. fetes als alumnes amb necessitats educatives especials, traspassar tota la informació necessària al professorat que els imparteixi classe.
5. Suport tècnic al professorat.
6. Orientació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
7. Participació en l'elaboració i el seguiment de les adaptacions curriculars individualitzades: prioritats educatives, formes de participació de l'alumne/a en les activitats generals i ordinàries, activitats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.
8. Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat esmentat en les activitats ordinàries.
9. Participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre
10. Participació en la comissió social de l'institut
11. Altres tasques que es puguin derivar de les seves funcions.
12. Participació en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial
13. Participació en les reunions de mares/pares de diferents nivells: 4t d'ESO

Funcions: Psicopedagoga de l'EAP

Les funcions del psicopedagog de l'EAP són:

1. Assessorament directe a les funcions de les professores d'orientació educativa.
2. Exploracions i atencions a alumnat amb NEE com a suport a l'actuació de les professores d'orientació educativa.
3. Assistència a la comissió d'atenció a la diversitat del Centre com a mitjà per a conèixer més el centre i com a aportació d'una visió externa i enriquidora de la marxa general del centre.
4. Aportació de tota la informació necessària del traspàs d'alumnes des de Primària, a través dels dictàmens establerts per a aquells alumnes amb necessitats educatives especials i permanents, i a través dels altres mitjans que es creguin convenients.

5. Aportació d'informacions i activitats per al treball de l'orientació acadèmica i professional.
6. Totes aquelles activitats que es concretin en el pla de treball acordat a inici de cada curs.

El procediment d'actuació dels serveis serà el següent:

1. Alumnes provinents dels centres de Primària amb dictamen de NEE:
El professional de l'EAP informará l'equip docent de les característiques i necessitats educatives d'aquests alumnes. La comissió d'atenció a la diversitat proposarà un pla d'actuacions específiques i individualitzades per a aquests alumnes. Aquest pla inclourà les hores d'atenció especial, el seguiment a la resta de classes, les derivacions que siguin necessàries cap a especialistes de fora del centre, etc.
2. Resta d'alumnes:
L'equip docent o la Junta d'Avaluació proposarà a la comissió d'atenció a la diversitat els alumnes que cregui que necessiten un suport per al seu aprenentatge, especificant quines mancances i problemes s'han detectat. Quan alguns d'aquests alumnes necessitin una exploració més atenta per a la detecció específica de les necessitats educatives, el professional de l'EAP coordinarà aquest procés. Aquesta exploració s'iniciarà amb una entrevista entre el/la tutor/a, el professional de l'EAP i la professora d'orientació educativa. Quan alguns d'aquests alumnes necessitin alguna adequació curricular, l'equip docent precisarà l'abast de l'adequació (àrees, conceptes, procediments...) i la comissió d'atenció a la diversitat coordinarà la realització d'aquest treball, amb la col·laboració de les àrees implicades.

Capítol 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

En el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu art.22.1 i 2, estableix:

L'atenció a la diversitat consisteix en una estratègia general per tal d'aconseguir que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat, a més, requereix actuacions globals en els centres educatius que han de concretar-se a donar resposta als alumnes que tenen dificultats per aprendre per qualsevol tipus de condició personal o social.

L'aplicació d'aquesta estratègia general implica tot el centre, des de les opcions preses en el projecte educatiu i en el projecte curricular fins a l'actuació concreta del professorat en cada àrea.

Per tant, es caracteritza perquè abraça tots els nivells de l'acció educativa, compromet el professorat de tot el centre, té a veure amb tots els alumnes -i no només amb aquells que presenten dificultats, problemes o limitacions personals o socials- i es concreta en un conjunt de mesures i actuacions programades que repercutiran sobre les possibilitats d'aprenentatge dels alumnes i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum.

Els suports poden tenir característiques ben diverses i l'única condició important és que resultin eficaços per a l'objectiu perseguit.

La comissió d'atenció a la diversitat és l'àmbit per concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i elaborar les propostes, si s'escauen, dels plans individualitzats.

Capítol 3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Les modalitats organitzatives són bàsicament les següents:

1. Les àrees s'impartiran d'acord amb l'assignació horària estipulada pel Departament d'Educació i Formació Professional.
2. Previsió de plans individualitzats si convé.
3. Per als alumnes nouvinguts i per aquells que no fa encara dos anys que s'han integrat al Sistema Educatiu de Catalunya, i aquells que el centre consideri que els cal algun tipus de reforç ja sigui a nivell de Llengua oral i/o escrita, s'organitzarà a proposta de la Coordinadora LIC, unes hores de reforç en Llengua.

Els alumnes nouvinguts formen part d'un grup ordinari, amb un grup-classe de referència i un tutor o tutora determinat. Quan estan integrats en la seva tutoria aquest alumnes formen part del grup al qual es dissenya un currículum adaptat segons les matèries que cursen a l'aula ordinària.

- a. A ESO es farà un grup més dels que tenim assignats, un dels quals és un grup de reforç, amb la qual cosa millorem la ràtio dels grups, per tal de donar una millor atenció als alumnes. Es podran realitzar modificacions en funció de les avaluacions inicials i de la preavaluació, que es realitzaran en iniciar el curs o sempre que l'equip docent ho cregui oportú.
- b. Els grups de reforç s'han establert en base a uns criteris que han estat proposats i consensuats pels departaments i la configuració dels grups s'han fet atenent les propostes dels diferents equips docents.
 - Les tutories de reforç als cursos d'ESO atendran alumnes amb demanda feta per cada tutor/a, sempre i quan es compleixin els següents criteris aprovats per la Comissió Atenció a la Diversitat (CAD) del centre:
 - Alumnat amb dictamen de l'EAP i/o Certificat de Disminució de l'ICASS, si escau.
 - Alumnat amb necessitats específiques de suport que una vegada esgotades les mesures d'atenció a la Diversitat a l'Aula, la CAD consideri oportú.
 - Alumnat que requereixin, en una o més àrees instrumentals un reforç i/o adaptació curricular no significativa.
 - Segons la especificitat de cada cas, es pot valorar la permanència en un altre tutoria amb les mesures d'atenció a la Diversitat més adients: Atencions Individualitzades, Pla Individualitzat, optatives de reforç,...
 - No podran romandre a la tutoria de reforç aquells alumnes que no aprofitin bé el recurs i que tinguin mal comportament.

- c. Atencions individuals. Es realitzen atencions individualitzades a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge i/o dificultats personals per les psicopedagogues del centre, les atencions poden ser puntuals o amb certa periodicitat al llarg del trimestre o del curs. La derivació pot ser per part del tutor, l'equip docent o l'equip directiu. La comunicació i coordinació amb l'equip directiu és molt important en aquests casos.

A partir d'aquests criteris, s'atendran les demandes d'atenció a la diversitat tenint en compte les següents premisses:

- El grup d'alumnes de les tutories de reforç no superarà el nombre de 18 places ja que la filosofia de treball requereix d'una atenció individualitzada i específica.
- Entenem la tutoria de reforç com una mesura d'ajuda curricular molt específica, amb la qual cosa els alumnes exclusivament amb dèficits conductuals se'ls donarà resposta amb altres mesures d'atenció del centre.
- Quan un alumne demostrï no aprofitar l'atenció individualitzada i específica que se li facilita a la tutoria de reforç, ja sigui per manca d'interès i/o mal comportament, retornarà a una de les altres tutories amb les mesures d'atenció corresponents, i es donarà prioritat a un altre alumne que ocuparà la seva plaça vacant.

Les Mesures curriculars i didàctiques

- Adaptació i flexibilitat del currículum propi**, sense modificar la part prescriptiva. Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes a cada classe són el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe (alumne concret, al grup, al tipus de contingut, al material de suport...). Els criteris d'avaluació s'han d'establir d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències bàsiques i s'han de diversificar els procediments i les activitats d'avaluació per facilitar l'avaluació contínua i regular el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Plans individuals**. S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a o qualsevol altre professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Capítol 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.

Per organitzar la tasca educativa es tenen en compte

- La programació de les matèries optatives

A l'hora de dissenyar les matèries optatives i tenint en compte la disponibilitat horària dels departaments didàctics, caldrà tenir present una sèrie de criteris des dels departaments didàctics i Coordinació pedagògica. La Coordinació pedagògica i Coordinació d'ESO s'encarregaran d'optimitzar l'oferta general, i cada departament, per separat, dissenyarà les matèries optatives que estan en relació amb la seva àrea.

Els departaments confeccionen el programa de les matèries optatives tenint en compte una sèrie de factors:

- Els objectius de la matèria optativa han d'estar en relació amb els objectius de l'àrea i han d'ajudar a assolir els objectius de l'etapa.
- Els departaments amb disponibilitat horària, ofereixen una quantitat de matèries optatives anuals suficients per atendre el nombre d'alumnes que aquell quadrimestre ha de cursar, preferentment, matèries d'aquella àrea

A partir del curs 2013/2014, i tenint com a referència el PIM, Pla intensiu de Millora del Departament d'Educació i Formació Professional el centre ha fet una aposta decidida per la millora dels resultats educatius i s'ha decidit amb l'acord dels equips docents, augmentar les hores lectives de les matèries instrumentals a ESO sempre que ha estat possible, a compte de la disponibilitat de les hores de les matèries optatives a 1r i 2n curs d'ESO, l'especificació de la distribució horària constarà en la PGA

A 3r d'ESO, s'ha fet l'opció de mantenir les matèries optatives per donar impuls a l'activitat teatral i musical de l'institut, oferint les matèries de :

- **Fem teatre**, els alumnes aprendran, a través de la interpretació teatral i les pràctiques que hi estan relacionades, a expressar-se oralment, a practicar la memorització a partir dels textos teatrals i, finalment, a realitzar una obra de teatre.
- **Cant Coral**, aquesta matèria va adreçada a tots els nois i noies que ja han participat al cor i al conjunt Instrumental del centre.
- **D'altres matèries optatives** d'acord amb la disponibilitat horària de professorat i alumnat, aquestes seran variables depenent del curs escolar

b. Preparació per a les proves d'accés 4t d'ESO

L'alumnat de 4t d'ESO ha de cursar tres matèries específiques, i és per això que en el centre, sempre i quan en el grup de reforç es detecti un grup d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge i amb poques possibilitats d'aconseguir l'ESO, s'oferirà un bloc de 9h de matèries optatives encaminades a preparar la prova d'accés a CFGM, distribuïdes de la següent manera:

1a franja d'optativa	• Llengua Catalana • Ciències Socials • Ciències Socials
2a franja d'optativa	• Llengua Castellana • Ciències Naturals • Matemàtiques

3a franja d'optativa	• Llengua Castellana • Llengua Estrangera: Anglès • Llengua Estrangera: Anglès
----------------------	--

Per avaluar les matèries, es farà la mitja ponderada de cada una de les franges d'optativa.

c. Treball per projectes

Impulsem el treball per projectes per ajudar els equips de docents a treballar de manera interdisciplinària i globalitzada per afavorir l'aprenentatge competencial dels nostres alumnes.

Hem introduït el treball per projectes de 1r a 3r a l'ESO, farem dos projectes per curs.

Cada projecte té un equip impulsor que dissenya i prepara les activitats i l'organització del projecte, es reuneix un cop a la setmana.

De moment s'ha cregut convenient fer dues reunions de presentació del projecte per tal que el professorat el pugui conèixer i resoldre els dubtes que es plantegin.

Curs	Projecte
1r d'ESO	Sistema Solar
	Biblioteca Popular
2n d'ESO	Un dia a l'alta edat mitjana
	El web d'un restaurant
3r d'ESO	Fem sabó
	The magic of musicals
4t d'ESO	Es decidirà a final de curs si se'n fa o no

d. Projecte de recerca a 4t d'ESO

El projecte de recerca es farà durant el curs i es cursarà dins d'una hora de matèria optativa i sempre que es pugui és una hora que la impartirà el tutor de cada classe.

El projecte de recerca es farà dins el contingut curricular d'acord amb el treball que vulgui realitzar l'alumnat i serà avaluat pel tutor.

e. Treball de recerca a Batxillerat

Tot l'alumnat ha de fer un treball de recerca. Aquest treball, que ha de contribuir decisivament a assolir la competència en recerca.

Els objectius del treball de recerca són:

1. Emprar procediments d'investigació a l'hora d'aprofundir en l'estudi d'un tema que interessi a l'alumnat.
2. Preparar a l'alumnat per aprendre a dominar situacions semblants en què es trobarà durant la seva vida acadèmica o professional.
3. Avaluar la maduresa de l'alumne/a pel que fa a iniciativa, ordre, rigor i constància en el desenvolupament d'una tasca.

4. Avaluar també la capacitat de l'alumne/a per recórrer a les fonts d'informació més adients per al seu treball.

El treball de recerca té caràcter individual. En els casos que el treball a realitzar prevegi alguna part de tipus experimental (treball de camp, laboratori o taller), aquesta investigació podrà realitzar-se en grups reduïts (entre dos i quatre alumnes). En aquests casos caldrà que el tutor assegurí, en fer el seguiment del treball, que cadascun dels membres del grup assoleix els diversos objectius plantejats, i fer una avaluació individual de cada alumne o alumna. En particular, el dossier del treball i la presentació que se'n faci han de ser individuals.

És convenient considerar en el treball de recerca les etapes o fases següents:

- elecció del tema i de la qüestió a investigar,
- plantejament de qüestions relacionades,
- planificació de la recerca,
- cerca d'informació,
- processament de la informació,
- síntesi de la investigació i explicació dels resultats,
- revisió de la feina feta,
- presentació de l'informe: redacció del treball i exposició oral.

Durant les diverses fases de realització del treball de recerca, els alumnes seran assessorats i supervisats per un professor o professora: el tutor del treball de recerca.

A més de l'orientació sobre les tècniques habituals emprades en qualsevol recerca, els tutors del treball han de vetllar perquè l'alumne realitzi les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, faci una correcta selecció de la informació i estructurí adequadament la presentació final. A tal fi, es realitzaran entrevistes periòdiques, per fer el seguiment de l'estat del treball i establir fites per a les properes trobades. El tutor del treball de recerca ha de ser present en totes les fases abans esmentades.

El treball de recerca, començarà durant el 2n trimestre de 1r de Batxillerat i es presentarà el dia que estableixi el calendari de programació anual del centre després de les vacances de Nadal i en el cas que no es presenti en la primera opció es podrà presentar després de les vacances de Setmana Santa d'acord amb la programació de l'agenda anual.

f. Full de presentació de les matèries

El professorat els primers dies de curs de la seva matèria presentarà el full de presentació en el qual hi ha de constar com a mínim, els continguts, els criteris d'avaluació i de recuperació de la matèria, el material i tots aquells aspectes que el professor consideri d'utilitat per a l'alumnat.

Aquest full de presentació esdevé una eina útil de comunicació del professorat de cada matèria i amb l'alumnat i amb la família

g. Reunions de pares.

El centre convoca reunions amb els pares dels alumnes per tal d'informar-los adequadament de l'organització i de les activitats educatives del centre.

- Portes obertes i sessions informatives.
- Abans d'iniciar el curs escolar, es convoca als pares nous dels alumnes de 1r ESO conjuntament i es convida a participar-hi a l'AFA.
- Durant els mesos de setembre i d'octubre es faran reunions amb les famílies d'ESO, BAT i CFGM una vegada ja iniciades les classes, cada tutor/a realitza una entrevista d'acollida amb les famílies per explicar-los de la programació del curs.
- Els tutors prèvia cita faran una entrevista amb totes les famílies de la tutoria per tal de donar les notes de la 1a avaluació i fer un intercanvi d'impressions dels seguiments del curs per part dels alumnes.
- Durant el curs, el tutor/a realitza entrevistes personalitzades amb cada família. En alguns casos, es convoca els pares d'alguns alumnes per a informar-los del conjunt de mesures específiques adoptades en l'atenció educativa dels seus fills. Les entrevistes les realitzen els tutors i/o cap d'estudis o psicopedagoga.

h. Coordinació primària - secundària

El nostre centre de secundària es coordina amb els centres de primària, principalment, per a la identificació de les necessitats educatives de l'alumnat que s'incorpora al primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal que ens permeti de planificar i organitzar la resposta educativa del centre.

La coordinació inclou aspectes relatius a:

- coneixement de l'alumnat que passa de primària a secundària.
- la informació relativa als alumnes sobre tots els aspectes significatius amb relació al seu procés d'aprenentatge
- els aspectes organitzatius de cada centre (agrupaments, resposta educativa que s'ha ofert a l'alumne, etc.)
- la coherència dels continguts curriculars, mètodes didàctics i sistemes d'avaluació.

El traspàs d'informació el realitza la coordinadora pedagògica junt amb Coordinació d'ESO i el Dep. d'Orientació i s'enregistra en un document d'ús intern.

Posteriorment aquesta informació és documentada en un informe escrit que els mestres de primària faciliten a l'institut, i que es recopila per lliurar-la al tutor/a corresponent.

Quan en el centre es matriculen alumnes amb necessitats educatives especials, de risc social o un alumne nouvingut es demana informació a l'EAP. L'EAP realitza dictàmens i, informes de risc socials o d'incorporació tardana, i aquests informes es tindran en compte a l'hora de fer els agrupaments dels alumnes d'acord amb les seves necessitats educatives.

Passos del procés emprat per a la coordinació primària-secundària:

1. Quan ja sabem els alumnes adscrits al centre i si és necessari, abans de realitzar la matriculació, durant el 3r trimestre, es realitza el traspàs d'informació entre el tutor/a de 6è i la coordinadora pedagògica. Es dona als centres el model de traspàs perquè l'emplenin i el facin arribar a l'institut.

2. La coordinadora pedagògica vetlla perquè els centres de primària a finals de juny o principis de juliol com a molt tard facin arribar els informes escrits de traspàs primària-secundària.
3. Coordinació Pedagògica, Coordinació d'ESO i el Departament d'Orientació, fan la proposta de grups-tutories dels alumnes de 1r d'ESO i dels alumnes de nova matrícula que s'incorporaran als altres cursos d'ESO
4. Lliurament de la carpeta als respectius tutors/es dels informes de traspàs primària-secundària i si és el cas, dels dictàmens o altres informes tècnic elaborats per l'EAP.

Capítol 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La dinamització del grup-classe pretén afavorir les relacions comunicatives i d'intercanvi entre l'alumnat del mateix grup i el seu professorat, i entre les persones dels diferents grups que integren l'institut.

La implicació de l'alumnat com a col·lectiu en la vida de relació i participació del centre i la canalització de les seves aspiracions com a grup també són objectius de l'acció tutorial.

La coordinació de l'activitat educativa entre el professorat pretén aconseguir el màxim de coherència i organització entre el professorat que intervé en un mateix grup. Facilitar la trobada de l'equip de professors i professores del grup-classe, potenciar l'intercanvi d'informació i establir plans d'actuació conjunta són objectius d'aquesta coordinació.

La coordinació de l'activitat educativa amb els pares, mares i responsables de l'alumnat pretén afavorir un contacte regular i constructiu amb les famílies de cara a millorar el procés educatiu dels alumnes.

L'acció tutorial l'exerceix de forma compartida tot el professorat, atès que l'activitat docent implica, a més de la impartició dels ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.

Dins l'organització de centre, tot i que l'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat, el/la tutor/a és el dinamitzador/a de l'acció tutorial. L'equip directiu designarà com a tutor d'un grup d'alumnes a un professor/a que imparteixi docència en el grup. A l'ESO s'ha d'impartir una matèria de tutoria en cadascun dels cursos.

Els tutors disposaran, per a cada grup, de dues hores lectives una amb el grup classe i l'altra per la tutoria individual, i de dues hores no lectives per atendre les reunions de tutors i entrevistes a pares.

La coordinació dels tutors d'ESO, és a càrrec de la coordinadora pedagògica, la coordinadora d'ESO a 1r i 2n d'ESO i una professora del departament d'Orientació a 3r i 4t d'ESO).

La coordinació dels tutors de Batxillerat, és a càrrec de la coordinadora de Batxillerat i de la coordinadora pedagògica.

La coordinació dels tutors dels FP és a càrrec del Cap d'estudis d'FP amb la col·laboració d'una professora del departament de FOL

Aquestes coordinacions tenen la finalitat de garantir la coherència del desenvolupament de la tutoria i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es realitzen.

L'equip de nivell és el dinamitzador de l'activitat pedagògica i el nucli del seguiment personal i curricular dels alumnes. És, per tant, el pont entre els alumnes i els departaments o seminaris, contemplant tant la vessant personal com curricular de l'alumnat.

En aquest àmbit convergeixen els treballs dels diferents seminaris o departaments, és a dir, conflueixen els aspectes verticals de cada departament, els quals s'han de coordinar establint, en conseqüència, els aspectes comuns o transversals que hauran de ser treballats a l'aula per tots els membres de l'equip docent. Dins d'aquests aspectes transversals s'inclouen, també, aquells que permeten el desenvolupament integral de l'alumnat (actitudinals, d'hàbits i tècniques d'estudi, etcètera), considerant-los suficientment importants com per ser impartits en totes les àrees (no només a la tutoria).

Les funcions i finalitats de l'acció tutorial es desenvolupen i assoleixen per mitjà del Pla d'Acció Tutorial (PAT), en el centre es concreta en les programacions de tutoria i desenvolupades i temporitzades en la graella de planificació i revisió de les sessions de tutoria en el registre *SG-IMP45. Programació Activitats de Tutoria* en la qual es fa la programació de les activitats concretes temporitzades setmanalment i per trimestres i que donen resposta als objectius plantejats per a cada ensenyament, fixant els eixos de treball, els objectius i les accions que suposen, així com qui realitza la sessió; aquesta programació esdevé un eina útil i dinàmica ja que permet el seguiment per trimestres i la corresponent avaluació conjunta per part dels tutors de cadascuna de les activitats per cursos, i permetrà la corresponent revisió global a fi de curs per tal d'establir els canvis que es considerin oportuns en base al programa d'activitats desenvolupades permetent fer-ne els ajustaments pertinents.

El tutor en el Quadern de tutor també disposa del full de seguiment de les sessions de tutoria que li servirà de base per fer la valoració de les diferents sessions i del trimestre.

El PAT implica els tutors i tutores d'ESO, batxillerat i Cicles formatius, i també a tot el professorat i l'equip tècnic de l'Institut: equip directiu, departaments, coordinadors d'ESO, de Batxillerat, d'activitats fora de l'aula.

En l'assignació de les tutories de grup prevaldrà la continuïtat dels tutors/es dins del mateix cicle. També s'intentarà que els tutors/es de 1r d'ESO imparteixin més d'una àrea al seu grup classe per tal de facilitar el contacte i ser punt de referència per als alumnes. Aplicats aquests dos criteris, la resta es distribuirà segons la disponibilitat d'hores que tingui cada àrea. Tanmateix, sempre s'intentarà que els tutors/es siguin professors de matèries comunes

L'estructura de tutoria

L'hora de tutoria de grup ha de tenir una part comuna que s'hauria de repetir en totes les sessions, que pot anar variant al llarg del curs i que serà diferent segons els nivells i la dinàmica de cada grup. En general s'ha de contemplar:

- Control dels fulls de faltes: faltes, justificacions, comentaris del professorat, agenda...
- Revisió de l'organització de material .
- Rendiment en els últims exàmens, proves o avaluacions. Anotar-ho a l'agenda.
- Lectura de materials diversos: l'*Informa* de l'IES, El *periòdic* de l'estudiant.
- Advertiments, si és el cas, per a la setmana següent: sortides, activitats extres...
- Manteniment i neteja de les taules i d'altres materials de la classe i del centre.

- Revisió del compliment de la normativa de centre pel que fa a la disciplina i el comportament
- Informació del nivell de relació entre els companys i les companyes de la classe.
- Recollida d'informació de la marxa general del grup: dificultats evidents en alguna àrea concreta, relacions amb la resta del professorat...
- Comentar les opinions que l'equip docent ha manifestat respecte al grup.
- Propostes de millora.
- Detectar les necessitats del grup. Deixar que els alumnes les manifestin.

L'altra part de les sessions seran diferenciades segons el tema de la programació que es treballi. Ha de respondre al desenvolupament de les activitats contemplades als dossiers de tutoria i a les xerrades o tallers planificats, seguint la programació temporal que es presenta a les tutories a l'inici de cada curs.

Materials de treball

S'han elaborat uns dossiers específics de treball per als cursos d'ESO, amb les fitxes desenvolupades i el material necessari per a dur-les a terme. Aquest material serà avaluat a final de curs i se'n farà l'oportuna revisió. Per als altres ensenyaments no existeix aquest material en dossiers.

Activitats complementàries

La previsió d'activitats específiques programades es va revisant per cada curs i estem lligats a l'oferta d'activitats que ens arriba al centre tant del Consell Comarcal, com de l'Ajuntament de Valls o d'altres col·lectius, en funció del tipus de l'activitat i de l'edat que a qui va adreçada es va introduint en els diferents programacions.

Es contemplen en el *quadre d'activitats a realitzar fora de l'aula* que s'elabora amb les propostes de l'equip de tutors dels cicles que es fa a cada principi de curs i es programen segons el calendari escolar, a raó d'un per trimestre i curs aproximadament.

Valoració de l'activitat de tutoria

Cal recollir les opinions, els comentaris i les valoracions que els alumnes fan de les activitats previstes en el Pla d'acció tutorial, que es porten a terme habitualment amb la presència de professionals que no pertanyen al centre.

A la sessió de tutoria que té lloc després de qualsevol d'aquestes activitats s'ha d'omplir el full que està previst per a lliurar la valoració als caps d'estudis ja sigui en format paper o digital.

Això ha de servir per valorar la idoneïtat de l'activitat, planificar-ne la programació en cursos posteriors i, si és el cas, analitzar els canvis que s'han de realitzar per tal que resulti més motivadora

Cal emprar l'imprès: *MS-IMP47 Valoració immediata de l'activitat. Tutories*

Neteja

Cada setmana s'han de netejar les aules de tutoria (taules i cadires). Aquestes han de quedar netes i endreçades.

S'ha de procurar que durant **tota la setmana** es mantingui l'ordre i la netedat.

Si s'observa que a partir d'una hora de la setmana en concret això es desgavella cal donar l'avís pertinent a direcció. Se'n farà el seguiment i es prendran les mesures oportunes.

Aspectes específics

L'altra part de les sessions serà diferenciada, segons el tema de la programació que es treballi. Ha de respondre al desenvolupament de les activitats contemplades als dossiers de tutoria i a les xerrades o tallers.

Capítol 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

El centre ha establert un programa d'orientació personal acadèmica, vocacional i d'orientació professional per a tots els ensenyaments.

El que es vol pretendre amb el programa d'orientació és que el nostre alumnat conegui els recursos i desenvolupi les capacitats necessàries per a ser independent i crític en el seu procés d'elecció; que la decisió final sigui el resultat de la seva maduresa i que una vegada valorades totes les possibilitats, consells rebuts i variables que l'afectin, sigui ell qui en aquell moment assumeixi la presa de decisió.

En la mateixa línia, pensem que el procés d'orientació i de presa de decisions no acaba quan l'alumnat deixa el centre sinó que és un procés continu que acompanya a les persones durant tota la seva vida. Per tant aprendre a orientar-se i aprendre a decidir es converteix en un aprenentatge imprescindible, en una competència bàsica, en un saber fer pel futur que el pugui ajudar a superar-se.

Per portar a terme l'orientació s'ha dissenyat un programa d'orientació des de 1r d'ESO que acompanya al professorat, pares i alumnes en el seu pas per l'institut fins a l'acabament dels estudis a l'institut amb l'objectiu d'acompanyar als alumnes amb tot el seu procés maduratiu i en la presa de decisions.

El Departament d'orientació junt amb la coordinadora pedagògica, la coordinadora d'ESO, la coordinadora de Batxillerat i cap d'estudis de Cicles Formatius, vetllen pel disseny i desenvolupament del programa específic d'orientació en els diferents ensenyaments.

La cap d'estudis adjunt i la coordinadora de Batxillerat coordinen les reunions de tutors dels seus respectius ensenyaments, donant-los suport, informació i formació, i a la resta de professors.

En les reunions de Tutors, es proposen temes i actuacions amb determinats alumnes; en definitiva, s'implica en el projecte d'acció tutorial.

Els tutors de cadascun dels nivells són els que reben i posen en pràctica els temes planificats per la Coordinadora Pedagògica, però també fan les modificacions i inclusions adients, aportant tot allò que creuen convenient per als seu alumnat. En definitiva, el PAT és dinàmic i flexible permetent les variacions necessàries en cada grup i situació

A nivell de Cicles formatius el centre compta amb una estructura organitzativa que inclou a tots els tutors de cicles, ja que aquesta és exercida de forma compartida, amb la coordinació d'un professor assignat pel al disseny i desenvolupament del PAT i amb el suport del cap d'estudis d'FP i la coordinadora pedagògica.

El programa d'orientació està dissenyat i estructurat per atendre les necessitats i les prioritats dels diferents ensenyaments.

ESO

Amb el programa d'orientació d'ESO hem pretès acompanyar l'alumne al llarg de tota l'ESO, desenvolupant activitats que siguin adequades als objectius proposats per a cada curs per arribar al final de l'etapa acompanyats en el moment de la presa de decisions cara al seu futur personal, escolar, acadèmic i professional.

El programa s'ha estructurat a l'entorn de quatre eixos vertebradors, un per a cada curs de l'ESO.

1r d'ESO: D'ON VENIM? ENS PRESENTEM!!!

Les activitats pensades pels alumnes de 1r d'ESO van enllaçades amb uns objectius bàsics per tots els alumnes que inicien aquesta nova etapa, per tant parlem d'accions que fan referència a:

- Afavorir la integració de l'alumne a la dinàmica de l'Institut.
- Conèixer el funcionament i la normativa del centre.
- Fomentar la cohesió del grup classe amb actituds de respecte i col·laboració.
- Fomentar la participació activa dels alumnes a la vida del centre.

Els objectius plantejats per al 1r curs de l'ESO són:

1. Autoconèixer-se i conèixer els altres:
2. Adquirir habilitats i capacitats per solucionar conflictes

2n d'ESO: ELS CANVIS I JO

A 2n d'ESO els alumnes, en major o menor mesura, ja estan adaptats al centre i a la nova organització, no obstant a cada curs des del PAT marquem unes activitats bàsiques encaminades a cobrir aquelles mancances que creiem existeixen en cada un dels cursos. Per tant pensem que a segon es produeixen uns trets diferenciadors tant curriculars com psicològics.

Així i tot, l'adolescent té una gran necessitat d'ésser reconegut per part dels adults que són significatius per a ell. Aquest reconeixement i acceptació assegura un concepte positiu de si mateix i una positiva autoestima.

Els objectius plantejats per al 2n curs de l'ESO són:

1. Conèixer les aventures, els canvis i el desenvolupament general de l'etapa de l'adolescència.
2. Saber identificar què és l'alimentació saludable.
3. Prendre consciència dels resultats acadèmics personals.
4. Interioritzar diferents habilitats socials.

3r d'ESO: CONEIXEMENT D'UN MATEIX

Per a l'elaboració dels continguts, dels objectius, de la metodologia i per tant de les activitats d'aquest PAT de 3r de la ESO hem tingut en compte sobretot dues necessitats bàsiques que presenten els nostres alumnes en arribar a aquest curs; d'una banda el desconeixement que tenen de si mateixos i d'altra banda i com a conseqüència de la primera les dificultats que presenten quan han de pensar en el futur educatiu i professional més proper.

Els objectius plantejats per al 3r curs de l'ESO són:

1. Conèixer-se a un mateix
2. Reflexionar sobre què, com, quan, on i per què hem d'estudiar.
3. Treballar diferents aspectes com les emocions, la resolució de conflictes, el consum de drogues.

4t d'ESO: ON VAIG

En l'actual Projecte d'Actuació Tutorial es treballen dos blocs fonamentals i bàsics per acomiadar l'etapa de l'Educació Secundària Obligatoria:

L'orientació personal (Aprendre a Viure).

Actuacions dirigides a afavorir la formació integral de l'alumnat, facilitant-li l'autoconeixement en l'àmbit de les aptituds, personalitat i interessos, i col·laborant en la maduresa personal i el desenvolupament de criteris propis.

L'orientació vocacional i professional (Aprendre a Orientar-se i a Decidir).

Actuacions dirigides a acompanyar l'alumnat a fer una elecció equilibrada del currículum per a estudis futurs i orientar-lo per ser una persona activa, crítica i conscient en deixar l'institut. Es tractaria de posar atenció en tot allò que afecta l'elecció de la professió, la recerca i obtenció de treball, el temps lliure i la formació permanent.

Els objectius plantejats per al 4t curs de l'ESO són:

1. Identificar i reflexionar sobre la pròpia vida acadèmica.
2. Conèixer els diferents itineraris professionals i acadèmics.
3. Donar a conèixer el consell orientador de manera individual.

BATXILLERAT

Amb el programa d'orientació de Batxillerat hem pretès acompanyar l'alumne al llarg de tot el BAT, desenvolupant activitats que siguin adequades als objectius proposats per a cada curs per arribar al final de l'etapa acompanyats en el moment de la presa de decisions cara al seu futur personal, escolar, acadèmic i professional.

El programa d'acció tutorial s'ha estructurat en diferents Blocs i objectius per a cada curs de batxillerat:

1r de BATXILLERAT

BLOC I. PRESENTAR EL FUNCIONAMENT DEL CURS I DEL GRUP-CLASSE

1. Informar sobre el funcionament general del curs
2. Donar a conèixer aspectes bàsics de funcionament
3. Fomentar la participació de l'alumnat en els afers del grup classe.
4. Donar a conèixer aspectes bàsics de la normativa
5. Conscienciar dels perills de determinades conductes imprudents.

BLOC II. DESENVOLUPAR HABILITATS SOCIALS

1. Desenvolupar les habilitats socials de l'alumnat.
2. Aprendre a relacionar-se de manera positiva amb el grup-classe.
3. Disposar d'eines específiques per la presa de decisions.
4. Formar a l'alumnat en la presa de decisions.

BLOC III. REVISAR ELS HÀBITS D'ESTUDI I AFAVORIR UN CLIMA ÒPTIM DE TREBALL

1. Revisar els hàbits d'estudi
2. Crear un clima de confiança, de relació i d'estudi òptim en el grup.
3. Informar sobre les sortides acadèmiques i professionals després del Bat.
4. Desenvolupar uns bons hàbits posturals en l'alumnat.

BLOC IV. FACILITAR RECURSOS PEL DESENCOLUPAMENT DEL TREBALL DE RECERCA

1. Facilitar recursos pel desenvolupament del treball de recerca

2n de BATXILLERAT

BLOC I. BREU PRESENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CURS I EXPOSICIÓ DEL TREBALL

1. Informar sobre el funcionament general del curs
2. Donar a conèixer aspectes bàsics de funcionament
3. Fomentar la participació de l'alumnat en els afers del grup classe.
4. Donar a conèixer aspectes bàsics de la normativa
5. Conscienciar dels perills de determinades conductes imprudents.
6. Facilitar recursos per l'exposició del Treball de Recerca.

BLOC II. LES PAU

1. Informar sobre el funcionament de les PAU.
2. Donar a conèixer els aspectes bàsics de proves.

BLOC III. I DESPRÉS DEL BATXILLERAT, QUÈ?

1. Donar a conèixer les diferents sortides professionals i acadèmiques.
2. Informar sobre els itineraris que es poden dur a terme una vegada tinguin el títol de Batxillerat.

CICLES FORMATIUS

L'**orientació personal** pretén contribuir a la formació integral de l'alumnat, facilitant-li el seu autoconeixement en l'àmbit de les aptituds, personalitat i interessos, i col·laborant en el desenvolupament de criteris propis.

L'**orientació acadèmica** pretén que l'alumnat conegui la forma de dur a terme un millor aprenentatge dels continguts, tant teòrics com pràctics, que se li han impartit i possibilitar la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el seu procés d'aprenentatge.

L'**orientació professional** pretén ajudar l'alumnat a fer una elecció equilibrada de posteriors

especialitzacions en la seva professió i també d'estudis futurs:

- Cicles formatius, del mateix grau, complementaris als cursats
- Cicles formatius de grau superior
- Estudis universitaris
- Cursos específics complementaris

Els objectius del programa d'orientació de Cicles Formatius:

1. Orientació per a la continuïtat d'estudis i/o professions.
2. Informació sobre el funcionament del centre.
3. Eixos transversals
4. Seguiment del procés d'aprenentatge i anàlisi de la seva evolució.
5. Control del número de convocatòries utilitzades per cada matèria.
6. Entrevistes amb els alumnes que presentin problemes de conductes contràries a la convivència per tal de buscar solucions.

El centre compta amb el coordinador d'FP que instrueix als tutors/res amb la planificació i desenvolupament de la Formació en Centres de Treball dels alumnes.

El cap d'estudis de Formació Professional és l'encarregat d'aconseguir el màxim de coherència i organització entre el professorat que intervé en un mateix grup, facilitant la trobada de l'equip de professors del grup-classe, potenciant l'intercanvi d'informació i establint plans d'actuació conjunta.

S'ha determinat una hora dins l'horari per a tractar temes pròpiament de tutoria, els alumnes de Cicles Formatius, en aquesta hora es fan activitats concretes de suport a l'acció tutorial i tasques de tutoria.

Els objectius del programa d'orientació de cicles formatius:

1. Informar sobre el funcionament del centre i de la comissió de convivència
2. Conèixer les característiques curriculars i professionals del cicle formatiu.
3. Conèixer les característiques del grup classe i dinamitzar-lo.
4. Preparar les diferents avaluacions i revisar el resultat de les mateixes.
5. Fer un seguiment individual dels alumnes.
6. Millorar la comunicació entre les famílies i l'Escola.
7. Convertir el tutor/a en un referent d'enllaç per a qualsevol inquietud de l'alumnat al llarg del cicle .
8. Afavorir que puguin coordinar els estudis amb les pràctiques en empresa.
9. Potenciar l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
10. Participar en les activitats que es realitzen en el centre sobre la Marató de TV3, Sant Joan Bosco, Concurs literari de Sant Jordi...

EL CURS DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL (PFI'S)

La coordinadora dels PFI's conjuntament amb els tutors faran la programació del programa d'orientació.

Els objectius per a l'orientació als cursos de Qualificació Professional Inicial PFI's, es centraran bàsicament al voltant:

1. Informar sobre el funcionament del centre i de la comissió de convivència
2. Conèixer les característiques curriculars del curs d'accés (CAM).
3. Preparar les diferents avaluacions i revisar el resultat de les mateixes.
4. Informar sobre les observacions de l'equip docent respecte al treball i estudi dels grups
5. Fer un seguiment individual dels alumnes
6. Convertir el tutor/la tutora en un referent d'enllaç per a qualsevol inquietud de l'alumnat al llarg del curs .
7. Orientar l'alumnat per a l'obtenció del graduat en ESO
8. Orientar l'alumnat per obtenir per poder accedir al Grau Mitjà mitjançant les proves d'accés.
9. Acompanyar l'alumnat en el procés decisió sobre el futur acadèmic i professional
10. Proporcionar informació sobre les diferents famílies professionals i els diferents tipus de Cicles Formatius de Grau Mig així com d'altres possibles estudis.
11. Proporcionar informació sobre les beques
12. Donar a conèixer els principals riscos a tenir en compte en el taller
13. Establir activitats de dinàmica de grups que afavoreixin establir uns grups cohesionats i cooperatius.

TÍTOL V. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

A l'Institut Jaume Huguet, la comunitat educativa és molt nombrosa i força diversa, la vida de relació comporta friccions i conflictes i és necessari vertebrar la convivència entre les persones per tal d'aconseguir els objectius que figuren a la missió i la visió del centre.

Per aquest motiu, s'han de concretar tant les mesures de promoció de la mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes, com aquelles altres correctores i sancionadores que cal aplicar, si s'escau, a determinades conductes contràries a les normes de convivència del centre.

CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Enumerem els següent drets i deures de l'alumnat, sense perjudici dels assenyalats en el decret 279/2006, de 4 de juliol.

Secció 1. Drets generals de l'alumnat

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics,

morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h. l'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques
- i. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- j. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- a. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament
- b. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- c. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan

didàctic corresponent.

- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- a. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- b. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- c. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

En aquest àmbit l'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. Al fet que el centre respecti el dret a la intimitat sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- a. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- b. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- c. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació

- a. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el

normal desenvolupament de les activitats docents.

- b. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixen poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- c. El centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats anteriors. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. El centre educatiu ha de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Dret d'informació

- a. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

- a. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

- a. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- b. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

- a. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- b. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

- a. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia

no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

- b. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- a. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
- b. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- c. Les denúncies també poden ser presentades davant de serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2. Deures de l'alumnat

Deure d'estudi i de treball

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives i es vetllarà per no interferir de forma negativa en el treball dels/les altres, no distreure ningú mentre treballa.
- d. Portar els materials necessaris per al bon funcionament de les activitats d'ensenyament/aprenentatge a classe: llibres, material escolar, llibretes, fulls, agenda, etc.
- e. Cal planificar el treball amb la finalitat de complir els terminis previstos de presentació o posada en comú que assenyalin els/les professors/es. La no presentació d'un treball dins dels terminis previstos suposarà la pèrdua d'un punt en la nota global del treball.
- f. Realitzar el treball amb la major diligència, tan bé com es pugui i se sàpiga. Es presentarà ben disposat, net i clar.

Deure de respecte als altres i de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions generals següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social i mantenir sempre la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià amb tothom (vers el professorat, el personal no docent i els companys), evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions o pràctiques de "bullying".
- c. Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- e. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- f. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

A més a més de les descrites en els apartats anteriors, la comunitat educativa ha de tenir en compte les següents instruccions:

1. L'alumne que es matricula, així com els seus pares, accepten les normes de l'institut i es comprometen en el seu compliment.
2. Segons les lleis vigents, està prohibit fumar en tot el recinte escolar i als voltants més pròxims a l'Institut (BOE núm. 318 de 31/12/2010). De la mateixa manera, està prohibit introduir i consumir qualsevol tipus de droga o begudes alcohòliques a l'Institut.
3. No es permet menjar o beure en el decurs de les classes.
4. Els alumnes d'ESO romandran a l'institut durant tot el seu horari escolar, inclòs el temps d'esbarjo. Qualsevol alumne que intenti saltar la tanca o obrir la porta d'entrada serà sancionat.
5. L'assistència a classe és obligatòria, els professors hauran de passar llista. La puntualitat ha de ser respectada per tots els membres de la comunitat escolar.
6. La durada de la classe és de 60 minuts. Entre classe i classe l'alumne sortirà de l'aula i es quedarà davant de la seva aula llevat del cas que hagi d'anar a una aula específica.
7. L'inici i acabament de les classes s'anuncia amb un timbre. Els alumnes que hagin de canviar d'aula s'adreçaran al nou espai que han d'ocupar amb diligència i sense interrompre la mobilitat de la resta.
8. L'absència del professor d'una classe no suposa la interrupció de l'horari

escolar i els alumnes hauran de romandre a l'aula fins que arribi el professor de guàrdia.

9. No està permès sortir de l'aula per anar al lavabo sense un permís específic del professor.
10. El vestíbul, les escales i els passadissos són llocs de trànsit, mai de permanència continuada en hores de classe.
11. No està permès l'accés dels alumnes a Consergeria, ni a Secretari/a, ni a la Sala de Professors, ni als Departaments i als despatxos sense la deguda autorització.
12. Els telèfons mòbils estan prohibits durant les 8:00h i les 14:30h a tot l'Institut.
13. A les hores de classe els alumnes guardaran el silenci necessari tant dins de les aules com als passadissos i dependències.
14. Tot alumne que malmeti o sostregui quelcom, estarà obligat a pagar-lo, tant si es tracta d'un alumne com d'un grup
15. Els alumnes hauran d'utilitzar en tot moment un llenguatge correcte, tant a nivell oral com escrit.
16. Els monitors del transport escolar mereixen, en el seu àmbit, el mateix respecte i obediència que el professorat.
17. Tindran cura del comportament i dignitat personal:
 - No s'asseuran per terra ni a les escales.
 - Mantindran les normes d'higiene personal.
 - Utilitzaran adequadament els serveis de wàters i lavabos de l'Institut.
 - Evitaran ratllar, embrutar o fer malbé les parets, portes, taules i mobiliari de l'Institut.
 - No llençaran papers per terra ni tampoc restes de menjar, bosses, xiclets, etc.
18. En el recinte de la biblioteca caldrà mantenir-hi una actitud adequada a les normes de convivència, fent possible que els companys puguin realitzar qualsevol de les tasques pròpies de la biblioteca (estudiar, llegir, consultar llibres, etc.).
19. A la cantina:
 - Respectarà cadascú del seu torn.
 - No es llençarà el menjar.
 - Tampoc no es permet llençar coses per terra, ni menjar, ni papers.
 - Es seguiran les normes bàsiques d'urbanitat, i així es facilitarà la convivència.
20. En el temps d'esbarjo:
 - A l'hora de l'esbarjo tothom haurà de sortir de l'edifici corresponent, sense córrer ni cridar, mantenint l'ordre adient en un centre educatiu i hauran de romandre als espais destinats a tal efecte, tret dels que hagin estat sancionats d'acord amb allò que preveu el títol referent al règim disciplinari o bé si van a la biblioteca.
 - En dies de pluja, l'esbarjo tindrà lloc a l'interior dels edificis del

centre.

- No es poden treure els ordinadors de l'aula durant l'hora d'esbarjo (per evitar possibles danys i/o robatoris).

Deures envers el material escolar i les instal·lacions

- Tots els alumnes han de tenir el llibre o llibres de text que el professor de cada assignatura marqui d'acord amb el seu departament i han d'utilitzar-lo a classe d'acord amb les indicacions del professor. Igualment, haurà de portar el dispositiu portàtil quan així es requereixi per al desenvolupament de les activitats lectives. En cas d'avaria, la segona i successives reparacions durant el curs escolar seran responsabilitat dels pares.
- Hauran de tenir a classe el material necessari per a la seva correcta utilització (llapis, bolígrafs, paper, agenda, etc.)
- Utilitzaran el material fungible que els proporcioni l'Institut per a l'ús a què estigui destinat, sense malgastar-lo ni malbaratar-lo.
- Respectaran i no maltractaran les taules, ordinadors, aparells, persianes, altres materials no fungibles i instal·lacions (el terra de la classe, aules, tallers, passadissos, lavabos, escales, patis, etc.); tindran cura de la seva conservació i donaran compte al tutor, i aquest a l'administrador, dels desperfectes que es puguin produir.
- Mantindran l'ordre establert en la col·locació de les taules, cadires i altres estris que hi pugui haver a les aules i dependències de l'Institut.
- Si es troba quelcom d'altri i se'n desconeix el/a propietari/a, ho haurà de lliurar al/a professor/a.
- Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de l'aula i del seu material. La reparació del material malmès correrà a càrrec de l'alumne o del curs que l'hagi ocasionat intencionadament. Així, per evitar confusions, en arribar a l'aula a primera hora del matí o de la tarda, si el grup d'alumnes troba algun deteriorament o subtracció caldrà que el delegat immediatament n'informi al professor de guàrdia, el tutor i els conserges. Si no es fa així, aquests desperfectes els haurà de pagar tot el grup.
- Cal que en finalitzar la jornada lectiva cada aula romangui en ordre i amb les cadires sobre les taules.

Assistència dels alumnes

- L'assistència dels alumnes és obligatòria per a totes les etapes educatives que s'imparteixen a l'Institut i és condició necessària per a l'avaluació contínua.
- En el cas dels alumnes d'ESO, el centre comunicarà els responsables legals de l'alumne les faltes no justificades i portarà el control de les mateixes segons els mecanismes que s'estableixen en aquest mateix article. El tutor procurarà en primer lloc la resolució del problema de les absències amb l'alumne i la seva família. Si s'escau es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i dels serveis d'assistència social de l'Ajuntament de Valls o del Consell Comarcal de l'Alt Camp.

Pel que fa als alumnes dels ensenyaments postobligatoris, en aquestes NOFC concreta amb les següents mesures:

En el cas de faltes d'assistència reiterades sense justificació, el centre comunicarà els responsables legals de l'alumne, si és menor, o al propi interessat, si és major de 18 anys, les faltes no justificades i portarà el control de les mateixes.

a. BATXILLERAT:

El dret a l'avaluació continuada es perd quan l'alumne no assisteix a classe, de forma injustificada, més de 15 dies seguits i complerts hàbils. El tutor ho comunicarà al cap d'estudis que ho comunicarà a l'interessat.

b. FORMACIÓ PROFESSIONAL:

Els alumnes que tinguin un 20 % o més de faltes d'assistència, siguin justificades o no, en una matèria o unitat formativa en concret, poden perdre el dret a l'avaluació continuada d'aquella matèria/unitat formativa o mòdul, atenent que els professors implicats en el mateix no poden valorar l'assoliment dels objectius d'ensenyament aprenentatge establerts.

A iniciativa del professor afectat es convocarà una reunió de l'equip docent en el qual es troba l'alumne, si considera l'aplicació efectiva d'aquesta pèrdua del dret a la avaluació contínua. L'acord figurarà en l'acta corresponent, si cal en sessió extraordinària.

L'alumne/a rebrà la comunicació escrita d'aquest fet per part del tutor i, en cas que no hi estigui d'acord, podrà presentar reclamació al director, en un termini d'una setmana, a comptar des de que ha rebut la comunicació escrita.

No està permès que els alumnes d'ESO surtin fora del recinte de l'Institut en hores lectives, excepte els alumnes que disposin d'autorització expressa.

Només podran sortir del recinte de l'Institut a l'hora de l'esbarjo els alumnes de nivell educatiu superior a l'ESO.

Absències de l'alumnat

- Quan un alumne no hagi pogut assistir a classe, els pares dels alumnes d'ESO ho justificaran a l'agenda. Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris podran aportar un justificant d'absència oficial emès per entitats, empreses o organismes legalment constituïts. En el cas d'alumnes menors de 18 anys podrà signar el justificant el pare, la mare o el tutor legal. L'alumne/a presentarà aquesta justificació a tots els professors afectats i, finalment, al tutor/a que en prendrà nota i decidirà si la justificació aportada és acceptable. En cas contrari es posarà en contacte amb el pare, mare o tutors legals que hagin signat la justificació per tal d'aclarir la situació.
- Si l'absència és imprevista, els pares avisaran el/la professor/a-tutor/a de la forma que els sigui més còmoda, però com més aviat millor.

- El primer dia de tornada a l'institut, després d'una absència (encara que sigui de mig dia), s'haurà de portar el corresponent justificant. S'hi faran constar clarament (seriosament i fiable) l'absència i la durada. En cas de dubte, serà el/a professor/a-tutor/a, després de l'oportuna indagació o valoració, qui decideixi considerar-ho vàlid o no.
- Pel que fa a l'anotació de les faltes d'assistència, els professors passaran llista mitjançant iEduca. Quan un alumne/a presenti el justificant de faltes, el tutor/a i/o el professorat de l'equip docent ho farà constar a iEduca.

Retards de l'alumnat

- L'alumnat que arribi tard a classe haurà de justificar el retard i el professorat l'introduirà a la intranet iEduca.
- El/a professor/a adoptarà les mesures oportunes.
- Qualsevol retard injustificat s'anotará al control d'iEduca. Quan els retards siguin més de 9, es podrà sancionar l'alumne segons els criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.

CAPÍTOL 2. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

Secció 1. La mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es

poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Ateses les característiques del nostre institut i de la seva comunitat educativa, la mediació

escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat, dins de la gestió de la comissió de convivència.

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

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'aquests processos.

Segons la solució acordada es faran diferents actuacions:

- a. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquests s'han de dur a terme en el mateix acte.
- b. 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 la cosa, la

reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

- c. Si no s'arriba a un acord, el/la caps d'estudis adjunt ho comunicarà al director i es prendran les mesures que es creguin oportunes.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Secció 1. Tipologia i competència sancionadora

LA LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en el seu art. 35 estableix la tipologia i la competència sancionadora:

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 2. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

La LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en el seu art. 36 estableix els criteris d'aplicació de les mesures correctores i sancions:

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la en el seu art. 37.1 LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

En l'art. 24 En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu en l'art. 24.3 i 24.4 s'estableix la graduació en l'aplicació 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) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) 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, d'acord amb el Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes:

- a. Són considerades **circumstàncies que poden disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumne, art. 31.1 del Decret 279/2006 :
 - 1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
 - 2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
 - 3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
 - 4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
 - 5. La falta d'intencionalitat.
 - 6. Els supòsits previstos a l'art. 28.5 del Decret 279/2006: Quan la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes o el compromís de la reparació ofert, o quan el compromís de reparació no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat del/ l'alumne/a , aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- b. Són considerades **circumstàncies que poden intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumne , art. 31.2 del Decret 279/2006:
 - 1. 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.
 - 2. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - 3. La premeditació i la reiteració.
 - 4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

De manera específica, i com a concreció de la tipificació general que estableix l'article 33 Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, a l'institut Jaume Huguet es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Els retards injustificats.
- b. L'accés a la sala de professors, a Secretaria, als Despatxos, departaments, Consergeria, sense permís.
- c. Romandre pels passadissos, vestíbuls, escales, lavabos...en hora lectiva, i sense permís específic d'un professor o personal administratiu i de serveis.
- d. Córrer, cridar i llençar papers.
- e. Manifestacions poc amistoses, com les empentes, o excessivament amistoses.
- f. No portar reiteradament el material escolar a classe.
- g. Qualsevol altra acció impròpia de l'ús normal de les aules, biblioteques, cantina o tallers que destorbi el bon funcionament del centre.
- h. No guardar el silenci necessari tant en les aules com als passadissos i altres dependències del recinte escolar.
- i. Menjar o beure en el decurs de les classes.
- j. Utilització de roba inadequada.
- k. No respectar les normes del Projecte Fons de Lectura.
- l. Ús inadequat del material.
- m. Provocar un incident que trenqui el clima de bona convivència entre els membres de la comunitat educativa, o que perjudiqui el rendiment del grup-classe, i durant el transport escolar.
- n. Comportar-se incorrectament en un examen.
- o. Ús no autoritzat de telèfons mòbils o aparells electrònics similars (MP4, ipod...).
- p. Enregistrar i fer fotos sense el permís del/la professor/a durant la jornada escolar, dins el centre.
- q. Utilitzar les xarxes socials durant les classes sense el permís del professor/a.
- r. Absentar-se de les classes sense motiu justificat.
- s. L'ús inadequat de l'ordinador, quan no és per a l'aprenentatge i metodologia de les matèries.
- t. Treure els ordinadors portàtils de l'aula a l'hora d'esbarjo.
- u. L'ús d'Internet per finalitats no educatives sense el permís del professor.
- v. Ocupació ample de banda descarregant pel·lícules, vídeos, jocs, etc. que

no siguin per ús educatiu.

- w. Qualsevol perjudici a ordinadors o xarxa i/o manipulació de les instal·lacions i programari.

Secció 4. Mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència

- a. Amonestació oral i/o realització de tasques reeducadores.
- b. Privació del temps d'esbarjo.
- c. Compareixença immediata davant dels caps d'estudis o del director del centre.
- d. Expulsió a l'aula d'estudi amb feina de l'àrea corresponent.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne i socials, en horari no lectiu, habitualment el dimecres a la tarda, controlat per la Comissió de Convivència, pel tutor i/o professor. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g. En el cas de problemes de conducta en el menjador i en el autobús escolar podria ser objecte de suspensió temporal del servei.
- h. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- i. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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.
- j. Confiscació del mòbil o aparell electrònic utilitzat durant la classe, quan un professor confisca un aparell a un alumne omple el corresponent comunicat d'incidència. Informa a l'alumne que el lliurarà als Caps d'Estudis. Aquests en tindran cura fins que els seus pares o tutors vinguin a buscar-lo personalment, prèvia notificació de la incidència. Successives reincidències seran tractades en l'àmbit de la Comissió de Convivència, si és el cas.
- k. Privació de l'hora d'esbarjo durant una setmana, quan un alumne hagi ocupat *ample* de banda descarregant pel·lícules, vídeos, jocs, etc. que no siguin per ús educatiu o bé per qualsevol perjudici a ordinadors o xarxa i/o manipulació de les instal·lacions i programari. La sanció l'aplicarà la Comissió TIC que, prèviament, haurà trucat a la família.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores corresponen a:

- a. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en els casos *a, b, c, d* i *e*.
- b. La imposició de les mesures *a, b, c, d* i *e* seran notificades al tutor pel professor/a que les ha aplicat o la Comissió de Convivència i podran ser registrades a l'expedient personal de l'alumne/a pel tutor/a.
- c. La Comissió de Convivència, escoltat l'alumne, en els casos *e, f, g, h* i *i*. Per a l'aplicació d'aquestes mesures, segons les circumstàncies de cada situació, es poden seguir dos sistemes:
 - **D'urgència.**
Aplicació immediata de la sanció i notificació posterior als pares tutors legals, tutor/a, equip docent i Comissió de Convivència.
 - **Ordinari.**
Aplicació de la sanció un cop convocada la Comissió de Convivència pel director i valorats els informes al respecte, si s'escau, del tutor/a, equip docent o professorat.
- d. Els Caps d'Estudis, en qualsevol cas, especialment en el *j*.
- e. La Comissió TIC, en el cas *k*.

Secció 6. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència i de les mesures correctores

L'article 37 del DECRET 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes estableix que els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'art. 33 del mateix decret el centre prescriuen en el 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.

Capítol 4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE, MODIFICADES COM A FALTES I SANCIONS

Secció 1. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu o faltes greus, les conductes següents tipificades en l'art. 37.1 de la LEC (12/2009) i en l'art. 38 Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes:

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.
- b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

De manera més específica, i com a concreció de la tipificació general anterior, a Jaume Huguet es consideren també **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre educatiu les següents conductes:

- 1. Mantenir reiteradament conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- 2. Malmetre intencionadament qualsevol maquinària, mobiliari, ordinadors, ratllar, embrutar o fer malbé les parets, portes, taules i, en general, qualsevol element de l'institut.
- 3. Malmetre intencionadament qualsevol vehicle aparcant a l'institut.
- 4. Sortir de l'aula i del centre sense permís.
- 5. Tenir més de 6 faltes d'assistència no justificades.
- 6. Beure alcohol o fumar qualsevol substància prohibida per les autoritats sanitàries dintre del recinte escolar.
- 7. Incomplir reiteradament la norma d'utilitzar el telèfon mòbil durant les classes.
- 8. Sostreure algun objecte d'una altra persona.
- 9. No tenir un llenguatge correcte, tant a nivell oral com escrit, o fer al·lusions o emprar renoms humiliants, envers els seus companys, professors i personal no docent.
- 10. No seguir les instruccions del professorat en els desplaçaments fora i dins de l'institut que realitza tot el grup.
- 11. Desobeir una ordre directa del professor, personal administratiu i de serveis, sempre que no estigui en contradicció amb els drets de l'alumne.
- 12. No acceptar o discutir activament una expulsió de classe.
- 13. No respectar les indicacions del professor de guàrdia.
- 14. No presentar-se a la sala de guàrdia després de ser expulsat/da de classe.
- 15. Suplantar de personalitat en actes de la vida docent.
- 16. Falsificar i/o sostreure documents i/o material acadèmic.
- 17. Actuar o incitar a actuar perjudicialment contra la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

18. Robar pertinències de: qualsevol alumne, professor, membre del pas, pnd's o estància del centre.
19. Insultar o agredir dins o fora de l'Institut un membre de la comunitat educativa.

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.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1, d'aquest article, són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Secció 2. Circumstàncies agreujants en els actes greument perjudicials

Els actes o les conductes a què fa referència l'article 31.2 del Decret 279/2006 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.

Secció 3. Sancions que es poden aplicar per la Comissió de Convivència per faltes greument perjudicials

Les sancions que es poden imposar per la Comissió de Convivència per les faltes tipificades com a **greument perjudicials** per a la convivència són les següents d'acord amb l'art. 39 del decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, són les següents:

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- e. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Secció 4. Garanties i procediment en la correcció de sancions per la Comissió de Convivència faltes greument perjudicials

El DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en l'art. 25 estableix les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
8. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació i Formació Professional ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

- D'urgència.

Aplicació immediata a la falta comesa de la suspensió provisional d'assistència a classe i notificació posterior als pares o tutors legals, tutor/a, equip docent i comissió de convivència.

- Ordinari.

Aplicació un cop convocada la Comissió de Convivència pel director i valorats els informes al respecte, si s'escau, del tutor/a, equip docent o professorat.

Per al procediment i actuacions en l'aplicació de sancions per les faltes greument perjudicials, s'aplicarà el Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, en els seus diferents articles que s'anomenen a continuació:

Art. 40: Responsabilitat penal

Art. 40.1: La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Art.40.2: Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Art. 41: Inici de l'expedient

41.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 38 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

41.2 Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

41.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

41.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

b) Els fets imputats.

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

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el

procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Art. 42: Notificació

- 42.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
- 42.2 L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- 42.3 Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Art. 43: Instrucció i proposta de resolució

- 43.1 La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevenuts així com la determinació de les persones responsables.
- 43.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.
 - e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- 43.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Art. 44: Mesures provisionals

- 44.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura

provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

- 44.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- 44.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- 44.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Art. 45: Resolució de l'expedient

- 45.1 Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

- 45.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'art. 38 del Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- 45.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

45.4 Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

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

Art. 46: Aplicació de les sancions

46.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 del decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, referenciades a al capítol 5, secció 3 de sancions que es poden aplicar per la comissió de convivència de faltes greument perjudicials, a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

46.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39, del decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, referenciades en aquestes NOFC al capítol 5, secció 3 de sancions que es poden aplicar per la comissió de faltes greument perjudicials, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Art. 46: Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Art. 46: Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 38, del decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, referenciades en aquestes NOFC al capítol 5, secció 3 de sancions que es poden aplicar per la comissió de faltes greument perjudicials, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

L'acumulació de 3 conductes contràries a la convivència suposa automàticament una falta greu o falta greument perjudicial per a la convivència del centre.

Quan un l'alumne/a rep la sanció per una falta greument perjudicial per a la convivència del centre, aquest rep una notificació on s'indica que en el cas que torni a realitzar, en el mateix curs escolar, una altra falta lleu o conducta contrària a la convivència al centre, se l'inhabilitarà de forma definitiva per cursar estudis a l'institut Jaume Huguet durant el curs escolar.

Si l'alumne/a rep la sanció per una falta greument perjudicial per a la convivència del centre i torna a incidir en una altra falta greu o conducta greument perjudicial a la convivència al centre se l'inhabilitarà de forma definitiva per cursar estudis a l'institut Jaume Huguet.

L'alumne/a que hagi realitzat una falta greument perjudicial per a la convivència del centre en un curs escolar, si bé, prescriu per a un posterior curs escolar sí que s'haurà de tenir en consideració com agreujant.

El professorat i els equips docents han de seguir les següents indicacions en el moment de valorar les conductes del seu alumnat:

- a. Quan un professor/a observa una conducta contrària a les normes de convivència o una falta greument perjudicial per a la convivència, ha de amonestar oralment l'alumne implicat i, si s'escau, ha d'omplir els formularis de comunicació d'incidències previstos.
- b. Quan un alumne és sancionat amb un comunicat d'expulsió, el tutor/a escolta l'alumne i el fa reflexionar per escrit sobre els fets ocorreguts, fent-li veure les conseqüències de la seva conducta.
- c. El tutor/a del grup en reunió de tutors o d'Equip Docent revisa el resum de comunicats d'incidències o el seu propi registre de comunicats d'incidències i, en cas que sigui necessari, transmet aquesta informació a la Comissió de Convivència, segons el cas.
- d. En el cas dels alumnes que no compleixen amb el deure d'estudiar, que acumulen un elevat nombre de faltes d'assistència i que són majors de 16 anys, després de ser valorada la seva situació en equip docent, es passarà un informe a la Comissió de Convivència fent servir el formulari.
- e. Si un alumne d'ESO ha sortit del centre sense permís dins de l'horari lectiu, la incidència ha de ser comunicada immediatament a la Comissió de convivència o a Prefectura d'Estudis, per tal que sigui tractada de manera urgent la falta greument perjudicial contra la convivència.
- f. Si un alumne ha protagonitzat una conducta tipificada en l'apartat a) de l'article 29, la incidència ha de ser comunicada immediatament a la Comissió de convivència o a Prefectura d'Estudis, per tal que sigui tractada de manera urgent la falta greument perjudicial contra la convivència.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. QÜESTIONS GENERALS

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per a assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

En el cas de les famílies nouvingudes, el centre establirà els mecanismes necessaris per a facilitar la seva integració en la vida del centre.

Participació individual

La primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment a través del tutor o tutora i que es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de cada noi o noia durant tot el seu temps de permanència a l'institut. La programació horària del centre té en compte les possibilitats dels pares i mares per tal de facilitar-los les entrevistes amb els tutors de llurs fills i filles.

Participació col·lectiva

Una segona dimensió és la de caràcter col·lectiu: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre.

Els canals de participació i col·laboració de pares i mares en l'Institut són tres:

1. El Consell Escolar. Els procediments de participació dels pares, mares o tutors legals en aquest òrgan de govern col·legiats es detallen en el Títol III d'aquest document.
2. Les Associacions de Mares i Pares. Segons l'article 6.2 del Decret 199/1996 de 12 de juny, les associacions de pares d'alumnes poden realitzar en els instituts d'educació secundària les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent. A l'Institut Jaume Huguet es troba legalment constituïda una Associació de Mares i Pares les competències i funcionament intern de la qual consten als seus estatuts fundacionals.
3. L'Associació Esportiva Escolar. A l'Institut Jaume Huguet es troba constituïda una Associació Esportiva escolar segons la normativa vigent (bàsicament el Decret 230/2005, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les associacions esportives escolars de centres docents (DOGC núm. 4498, 27.10.2005). Les competències i funcionament intern de la qual consten als seus estatuts fundacionals.

Per a garantir la presència de mares i pares en la vida del centre a través de l'associació de famílies d'alumnes (AFA) i de l'Associació Esportiva Escolar es procura satisfer les següents condicions mínimes:

- a. Facilitar espais, i l'accés a aquests espais en l'horari adequat, per a les activitats de l'AFA
- b. Reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a l'AFA.
- c. Establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i de l'AFA
- d. Així mateix, per tal que el consell escolar del centre sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, la direcció procura:
 - Programar un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una el segon trimestre i una altra a final de curs.
 - Que les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
 - Que la convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació,
 - Facilitar prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar.
 - Que es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els

punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares.

- Que es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que siguin d'interès general.
- Garantir al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.

Recomanacions als pares, mares i tutors legals

- a. Cal conèixer el Normes d'Organització i Funcionament del Centre i col·laborar per tal que puguin aconseguir-se els objectius.
- b. S'han d'entrevistar periòdicament amb el professorat, quan les circumstàncies ho aconsellin i sempre que siguin requerits per aquests, d'acord amb l'horari posat per a aquest fi.
- c. S'atendran puntualment les citacions del centre, justificant en tot cas la no assistència.
- d. Els pares i mares o tutors legals evitaran crítiques al professorat davant els fills per tal de no menyscar-ne l'autoritat moral i professional.
- e. Es facilitaran tot tipus d'informació i dades relacionades amb els/les fills/filles que se'ls sol·liciti.
- f. Es vigilaran i controlaran les activitats dels/les fills/filles.
- g. Es col·laborarà per tal que puguin complir els deures de: assistència, puntualitat, ordre, higiene, treballs encomanats, etc.

Capítol 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

- a. El centre informarà a les famílies de tots els esdeveniments a través de la pàgina web.
- b. A principi de curs es donarà a totes les famílies la guia de centre amb la informació i el calendari més rellevant del curs que s'inicia.
- c. Amb la gestió del centre a través del programa d'iEduca, la informació sobre els deures, exàmens, les faltes i el comportament dels seus/ves fills/filles és actualitzat contínuament.
- d. Quan es produeixen fets excepcionals o activitats fora de la ciutat de Valls, el centre ho comunicarà a les famílies mitjançant circulars.
- e. L'informe de les faltes dels alumnes a més a més de què els pares ho poden consultar a iEduca, per assegurar que la informació arriba a les famílies, el tutor mensualment en farà tramesa en format paper.
- f. Durant el curs, a la 1a avaluació i a final de curs es farà arribar l'Informa, que és un resum de les principals activitats que es desenvolupen en el centre.
- g. A final de curs es publica la ReviScola, en la qual hi participen els alumnes de Periodisme de Batxillerat i cada any es fa un reportatge sobre el tema que escullen els alumnes i professors i a més a més es publiquen les notícies més rellevants que s'han produït durant el curs.

- h. El tutor, qualsevol professor o membre de l'equip directiu contactarà amb les famílies sempre que cregui oportú per tenir-los informats tant dels aspectes conductuals com curriculars del seus fills.

Capítol 3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) té una importància cabdal en la millora de la col·laboració i la comunicació entre els pares i les mares, el professorat i l'alumnat.

L'AFA es reuneix mensualment a l'oficina que té al centre.

Objectius de l'AFA:

1. Donar suport i assistència als membres de l'Associació i, en general, a pares i a mares, tutors/es, al professorat i a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i de les seves filles i, en conjunt, de tot l'alumnat matriculat al centre.
2. Promoure la participació de pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.
3. Promoure la representació i la participació dels pares de l'alumnat al Consell escolar i altres òrgans col·legiats.
4. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic de l'entorn.
5. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en la programació d'activitats complementàries extraescolars o de serveis.
6. Donar suport a les activitats extraescolars impulsades dins el Pla Experimental d'Esport a l'Escola
7. Promoure les activitats de formació dels pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
8. Escollir els representants del sector de pares d'alumnes quan hi hagi vacants o quan calgui renovar la meitat dels membres representats del sector.

L'AFA disposarà, sempre que sigui possible, d'un espai del centre per a la coordinació de les activitats que li són pròpies.

Capítol 4. L'ALUMNAT

Secció 1. Alumnes Delegats

Els/les representants de l'alumnat són elegits/des pel seu grup-classe. Són revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat, o bé tinguin incidències de comportament. El seu mandat és, en principi, per un curs escolar.

Qualsevol membre de l'alumnat és elegible com a representant. Exerceixen de portaveus, en tot moment, de la voluntat del seu grup i en defensen els drets.

Han de ser informats/des pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre i/o sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar l'alumnat en general o d'una matèria concreta, com a representant d'aquells.

En el desenvolupament de la seva tasca, podran utilitzar el temps necessari dins de l'horari lectiu del centre. Tenen el dret de reunir-se al mateix centre, per tal de coordinar-se amb els/les representants de les altres classes i els consellers escolars, en el Consell de Delegats/des. Poden rebre suports econòmics del

centre per facilitar la realització de les seves funcions (desplaçaments, trameses de cartes...).

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sots-delegat.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en les NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Per a les eleccions dels càrrecs de delegat o sots-delegat es tindran en compte les consideracions següents:

- a. Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs.
- b. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup.
- c. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes.
- d. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.
- e. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup, però no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes.
- f. La votació serà secreta.
- g. Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- h. Per tal de ser elegit delegat o sots-delegat a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- i. El delegat o sots-delegat podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor del grup. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.

Les funcions del delegat o, si s'escau, del sots-delegat són:

1. Representar al grup.
2. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
3. Exposar a qui correspongui (professor, tutor...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
4. Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
5. Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
6. Participar en l'organització d'activitats en algunes jornades de centre.
7. Potenciar la participació i l'associacionisme de l'alumnat en totes les esferes i en tots els àmbits.

8. Mantenir permanentment informat la resta d'alumnes de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant
9. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
10. Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

Secció 2. Consell de participació

El consell de participació està format pels delegats i sots-delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre. Es reunirà amb el cap d'estudis, com a mínim un cop per trimestre.

El consell de participació és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

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

El consell de participació serà convocat pel director, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell.

Les funcions del consell de participació són:

1. Donar assessorament i suport als/a les representants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada un dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
2. Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia, bé a requeriment d'aquest òrgan.
3. Ser informat respecte a l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
4. Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
5. Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
6. Escollir els representants del sector d'alumnes quan hi hagi vacants o quan calgui renovar la meitat dels membres representats del sector.

El Consell de participació serà escoltat, preceptivament, en:

- a. L'elaboració de criteris per a la confecció d'horaris d'activitats docents i extraescolars.
- b. L'elaboració i propostes de modificació de les NOFC.
- c. El/la representant del Consell de participació es mantindrà en contacte permanent amb la Cap d'estudis adjunt.
- d. El centre vetllarà per a la formació de l'alumnat amb tasques de representació.

Capítol 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

Secció 1. Fundació Anespro

El mes de març de 1993, i amb motiu d'unes jornades de portes obertes que va fer l'IPFP de Valls, va sorgir el projecte de crear una entitat que canalitzés les pràctiques dels alumnes de Formació Professional en empreses de les nostres comarques. Aquesta incipient idea es concretà de mica en mica. La Cambra de Comerç i Indústria de Valls, conscient de la importància de la formació i del seu futur, en col·laboració amb l'Institut Politècnic de Formació Professional, avui Institut d'Educació Secundària Jaume Huguet. Antiga Escola del Treball, considerà adequat instituir la Fundació Antiga Escola Professional de Valls (ANESPRO).

Els objectius de la Fundació Anespro són:

1. Fomentar l'estreta col·laboració de l'entorn econòmic i empresarial (comarques de l'Alt Camp i la Conca de Barberà) amb els instituts d'Educació Secundària Jaume Huguet. Antiga Escola del Treball de Valls i el Martí l'Humà de Montblanc, per a promoure les pràctiques dels alumnes i el seu seguiment a les empreses.
2. Impulsar la instal·lació de laboratoris, tallers, centres d'estudi i investigació i centres de serveis que puguin fer servir tant les empreses i els professionals com els professors i els alumnes dels Instituts d'Educació Secundària Jaume Huguet. Antiga Escola del Treball de Valls i el Martí l'Humà de Montblanc.
3. Organitzar activitats tècnico-formatives per contribuir a millorar professionalment els treballadors de les comarques.
4. Col·laborar amb els Instituts d'Educació Secundària Jaume Huguet. Antiga Escola del Treball de Valls i el Martí l'Humà de Montblanc per actualitzar l'ensenyament i el material didàctic, d'acord amb la constant renovació tecnològica i amb les necessitats de la demanda laboral.

Secció 2. Carta de compromís educatiu

La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu.

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

És per això que el nostre centre ha definit el contingut de la carta de compromís educatiu, segons els principis, objectius, criteris i valors del nostre projecte educatiu.

Els compromisos expressats en la nostra carta de compromís s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

El tutor o tutora de l'alumne o alumna és a qui correspon fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família i la custodiarà el tutor.

A final de curs en l'últim Consell Escolar i després a la reunió de la revisió per la direcció, escoltat el Consell Escolar, es farà la revisió del contingut de la carta de compromís i s'aprovarà s'escau en aquesta reunió el contingut de la mateixa.

Cada curs escolar les famílies dels alumnes nous de l'institut hauran de signar la carta de compromís i se n'haurà de lliurar una còpia a les famílies, i si la carta ha estat modificada l'hauran de signar també les famílies que ja estan en el centre.

TÍTOL VII. DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT

Capítol 1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

A l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) s'estableixen les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip:

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3. Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.
7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.
8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.
10. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
11. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Capítol 2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104,

de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i en el marc del projecte educatiu del centre.

- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

Capítol 3. SOBRE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, restarà obligat a ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes.

La gestió de les guàrdies està descrita en el Sistema de Gestió de la Qualitat, en el *PGQ29 Procediment del servei de guàrdies*.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Educació dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina.

TÍTOL VIII. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Capítol 1. MEMBRES DEL PERSONAL NO DOCENT

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els auxiliars administratius i els subalterns.

Auxiliars administratius

Els auxiliars administratius es responsabilitzaran que la secretaria del centre romangui oberta els cinc dies hàbils de la setmana. L'horari d'atenció al públic:

- Matins, de dilluns a divendres de 10h a 13h
- De dilluns i dijous de 16h a 18h

Les vacances seran, normalment, durant el mes d'agost.

Subalterns

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà al centre, almenys, un subaltern. També hi haurà un subaltern com a mínim sempre que es realitzin activitats fora de l'horari escolar habitual. Les seves vacances seran; normalment, durant el mes d'agost.

Capítol 2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Drets del PAS

El PAS té garantits els següents drets:

- a) Participar en el Consell Escolar mitjançant l'elecció dels seus representants.
- b) Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- c) Ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.
- d) Tots els drets derivats de la seva condició laboral
- e) A la seguretat i salut en el treball.

Deures del PAS

El PAS té els següents deures:

- a) Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades pel secretari o pel director del centre.
- b) Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c) No interferir en les activitats docents.
- d) Complir amb les mesures de seguretat, actuar amb responsabilitat minimitzant el risc d'accidents i de malalties professionals, contribuint amb la promoció d'unes condicions segures i saludables.

TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Horari marc

El centre restarà obert de les 8.00 h fins les 21.30h.

Els ensenyament d'ESO, Batxillerat, CFGB, CFGM i el cicle de grau superior de la família d'esports s'impartiran en horari de matí:

- De les 8:00 h a les 14.30 h

Els CFGS, PFI i un grup de CFGM de cures auxiliars d'infermeria s'impartiran en horari de tarda:

- De les 15:00h a les 21:30h

Secció 2. Entrades i sortides del centre

L'entrada i la sortida habitual de l'alumnat en a l'edifici central serà per la porta que hi ha baixant les escales i es tancarà al cap de 10 minuts. La porta principal d'entrada a l'Institut serà d'ús exclusiu per al professorat.

Secció 3. Control d'assistència

El professorat introduirà a iEduca les faltes d'assistència dels alumnes a cada hora, s'hauran de justificar les faltes quan l'alumne mostri el justificant. El comunicat de les faltes d'assistència s'enviarà les famílies mitjançant el TOKAPP, i seran consultables per les famílies a iEduca amb la contrasenya d'accés facilitada a principi de curs.

Secció 4. Canvi de les classes

El canvi de classe es marca amb el so d'un timbre, i aquest és l'espai de transició pel començament d'una nova classe.

L'alumnat ha de sortir de l'aula quan el professor indiqui el final de la classe i s'haurà d'esperar al davant de la porta de la seva aula fins que arribi el nou professor o recollir tot el material per anar a l'aula que tingui la nova classe (Música, Ed Física...). Els retards es registraran a iEduca.

Secció 5. Comportament a les aules

A les aules no es pot menjar ni beure cap tipus de producte.

Els alumnes han d'arribar puntualment a les classes. En cas contrari han de presentar una justificació. Els alumnes menors d'edat han de presentar una justificació dels pares.

Tots els alumnes han de portar sempre tot el material demanat per cada professor. L'alumnat d'ESO ha de tenir una agenda escolar per anotar els deures,

la qual també servirà com a mitjà de comunicació entre el professorat i les famílies.

Cal tenir cura de tot el material que hi hagi a les aules i també cal respectar els treballs i fulls informatius que hi hagi penjats a les parets.

En abandonar l'aula s'han de deixar les taules netes i s'han de recollir els papers de terra. A l'última del matí i a l'última hora de la tarda, s'han de deixar les cadires a sobre de les taules a fi de facilitar la feina del personal de neteja.

Secció 6. Vigilància de les classes

L'equip de professors i professores tenen assignades dins del seu horari hores de guàrdia. El professorat de guàrdia de cada hora és responsable de tot el centre, sense exclusions. Mentre dura l'hora de guàrdia tots els professors que no tenen guàrdia assignada han de repartir-se entre l'aula de guàrdia i la taula que hi ha als passadissos.

En cas d'absència d'un professor caldrà seguir el protocol establert en el procediment *PGQ29 Procediment de guàrdies*.

La finalitat d'aquest servei de guàrdies és:

1. Assegurar l'estricta compliment de l'horari, controlant personalment l'entrada, l'estada i la sortida de classe.
2. Substituir la no assistència a classe del professorat i mantenir-hi l'ordre i el silenci, procurant que els alumnes realitzin les tasques encomanades pel professor absent.
3. Vetllar i mantenir l'ordre i la disciplina a les instal·lacions docents.
4. Atendre qualsevol incident o accident que es pugui produir i encarregar-se de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic.

Per tal que les absències del professorat siguin ateses amb la major celeritat, cal procedir de la següent manera:

- Cal consultar les guàrdies assignades a iEduca o bé al full de guàrdies assignades que trobareu a la sala de professors. En qualsevol cas cal signar aquest full.
- El professorat que no tingui la guàrdia assignada ha d'iniciar el control pel centre (passadissos de l'edifici central, edificis de Batxillerat, tallers, aules prefabricades i patis) amb la màxima puntualitat per tal de controlar l'ordre mentre acaba d'arribar tot el professorat a les aules. Aproximadament mitja hora després, cal passejar de nou per tal de fer el seguiment dels alumnes que romanen als passadissos o a la cantina, bé sigui perquè han arribat tard, perquè han estat expulsats o per qualsevol altre motiu. Cal anotar el nom dels alumnes afectats al full que trobareu a l'aula de guàrdia anomenat "*Alumnes que romanen als passadissos en hores de classe*" i tornar a enviar els alumnes a la seva aula o bé a l'aula d'estudi. En aquesta aula hi ha diverses carpetes on es trobaran activitats de les diferents matèries que es poden encomanar als alumnes.

- En cas que quedi una sola persona sense assignació de guàrdia, farà la visita a tot el centre seguint l'ordre següent: aules d'ESO, aules prefabricades, aules de Cicles Formatius, edificis de Batxillerat i tallers. Si calgués atendre algun nou grup, s'ha de procurar donar atenció presencial a la classe dels alumnes més joves i cal deixar algun delegat o responsable d'aula als grups d'alumnes més grans
- Guàrdies a les aules d'informàtica: únicament es podran fer si el professorat substitut ha deixat feina concreta. Si no és així s'hauria de buscar una altra aula lliure per al grup en qüestió.
- Cal posar especial atenció a les guàrdies de porta de l'hora de l'esbarjo. El professorat afectat ha de procurar ser-hi amb la màxima puntualitat, això suposa no endarrerir la sortida de l'última classe .
- GUÀRDIES EVENTUALS: Quan un grup marxi d'excursió fora del centre, el professorat queda a disposició del servei de guàrdies per a cobrir les dels professors que s'absenten com a conseqüència de la sortida.
- GUÀRDIES d'ESBARJO. A les hores d'esbarjo hi haurà professors assignats de guàrdia que se n'encarregaran de la vigilància activa de patis, passadissos o portes d'acord amb l'assignació rotatòria que establiran els caps d'estudis cada trimestre.

Secció 7. Vigilància de l'esbarjo.

Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre en el temps d'esbarjo.

La sortida de la resta d'alumnes serà per l'entrada principal. Aquests hauran d'ensenyar el carnet escolar amb l'acreditació que els autoritza a sortir sempre que se'ls requereixi.

El professorat de guàrdia d'esbarjo i el personal de consergeria en faran el control.

Els espais del centre destinats als alumnes a l'hora d'esbarjo són les pistes esportives, els patis i la cantina .

En cas de pluja o mal temps que ho requereixi, s'utilitzarà el vestíbul i els passadissos .

En el temps d'esbarjo sempre hi haurà professors de guàrdia

Secció 8. Procediment en cas d'accident o malaltia.

El professor/a de guàrdia trucarà als pares per demanar que es facin càrrec del seu fill/a. Si el professor/a de guàrdia no pot, ho farà el professor/a de la classe. En cap cas es deixarà marxar un alumne/a accidentat sense cap adult (pares o professor/a de guàrdia). Si s'ha de fer visita mèdica, cal agafar la còpia de la targeta sanitària que hi ha amb cada expedient a secretaria. Quan calgui acompanyar a un alumne a urgències de l'hospital, si aquest és de 3r, 4t d'ESO, Cicles, Batxillerat ò PFI, cal que es porti el formulari SE1, que hi ha secretaria i la sala de professors.

Aquest full va vinculat a l'assegurança escolar i per tant s'ha de presentar per als alumnes a partir de 3r d'ESO, ja que són els qui paguen aquesta assegurança.

Secció 9. Sortides escolars

Els departaments didàctics a principi de cada curs faran la programació de les sortides fora de l'aula, i les hauran de comunicar al coordinador d'activitats fora de l'aula per tal que les presenti al director per a la seva aprovació en el Consell Escolar de principi de curs.

En determinats casos degudament justificats per raons pedagògiques es podran dur a terme excursions i activitats extraescolars no incloses en la programació general. Aquestes activitats, en tot cas, seran autoritzades pel director i comunicades en el primer Consell Escolar

Caldrà demanar autorització als pares o tutors legals per a les sortides fora del municipi.

Per a les sortides que es fan en el municipi a principi de curs les famílies hauran de signar una autorització genèrica.

Els departaments didàctics hauran de tenir en compte les normes per organitzar una sortida i els registres necessaris que cal complimentar segons les indicacions de la coordinadora de sortides.

Secció 10. Comportament a les excursions i viatges

Durant les excursions i els viatges seran vigents les normes de comportament establertes en el Decret sobre drets i deures dels alumnes i en aquestes NOFC. Quan el comportament d'algun alumne perjudiqui l'organització de l'excursió o del viatge i la imatge del centre, es considerarà com a falta.

El viatge és una activitat cultural col·lectiva programada per l'institut i consta de diversos actes (visites, recorreguts, etc.) obligatoris per a tots els alumnes participants en el viatge. Cap alumne no queda exempt de les activitats generals programades, llevat que hi hagi una causa justificada.

Els danys materials ocasionats voluntàriament o per negligència en les diferents instal·lacions usades durant el viatge (habitacions, autobusos, etc.) seran abonats pels alumnes que els hagin causat.

Les sostraccions d'objectes d'aquestes mateixes instal·lacions o d'altres, a banda de poder constituir un delicte, podran ser considerades com a faltes.

Els alumnes respectaran estrictament la distribució que se'ls atribueixi en els allotjaments. És especialment important, també, que es respectin els horaris d'activitats i sortides establerts per a cada cas. L'incompliment d'aquestes normes perjudica greument el bon desenvolupament del viatge.

Ni els professors participants en el viatge ni el centre són responsables de les accions dels alumnes que comportin una responsabilitat penal.

Els professors són els màxims responsables del grup i en conseqüència estan expressament autoritzats per la Direcció del centre per prendre aquelles decisions que creguin convenientes per al bon funcionament del viatge o de l'excursió i per imposar aquelles sancions que s'escaiguin per comportaments inadequats dels alumnes.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es detecta l'existència d'un absentisme continuat per part d'un alumne d'ESO, per part dels professors o tutors es comunica al departament d'orientació, coordinació d'ESO o coordinació pedagògica, i es passa el comunicat als treballadors socials de l'ajuntament o del Consell Comarcal per tal que facin una primera actuació amb els famílies.

Les Comissions socials trimestrals és on es fa el seguiment de les incidències i dels efectes produïts, i s'acorden les actuacions complementàries a les ja fetes, per canviar la situació.

Secció 12. La no assistència dels alumnes

Per a regular la no assistència s'ha de tenir en compte:

1. La no assistència o la falta de puntualitat a les classes s'ha de justificar pels pares mitjançant una justificació o a través de l'agenda escolar de l'alumne.
2. L'alumne mostrarà la justificació de la seva absència als diferents professors afectats i al seu tutor.
3. Per les absències injustificades s'aplicarà la normativa explicitada a Documents d'organització i la gestió de centres que cada curs publica el Departament d'Educació i Formació Professional, i veure [Títol V. Capítol 1. Secció 2. Apartat: Assistència dels alumnes](#), d'aquest mateix document.
4. El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre.
5. En els ensenyaments postobligatoris, no es consideraran falta ni seran objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva no assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre.
6. Si en resposta a una convocatòria dels representants dels alumnes o de les seves organitzacions sindicals, aquests decideixen no assistir a classe, per raons generals, ho hauran de comunicar per escrit a la direcció del centre amb una antelació de 48 hores com a mínim.
7. La direcció n'informarà a les famílies, les quals, si es tracta d'alumnes a partir de 3r curs d'ESO, hauran de donar l'autorització a l'alumne per

- escrit el dia anterior o posterior a la no assistència, perquè aquest la pugui donar al seu professor tutor.
8. Els alumnes que no tinguin l'autorització, hauran d'assistir a classe amb normalitat. El centre romandrà obert i en funcionament.
 9. Pel que fa als alumnes de transport escolar, si han optat per no assistir al centre, ja no poden fer ús d'aquest servei. Per tant si un alumne ve en autobús i després no entra al centre es considerarà com a falta.
 10. Si l'alumne és autoritzat pels seus pares a no assistir a classe i aquests permeten que el seu fill faci ús del transport escolar, serà responsabilitat dels pares el que li pugui passar al fill durant les hores que hauria d'haver estat al centre.
 11. En general, i molt específicament pels alumnes d'ensenyaments postobligatoris, en cas que un examen no es pugui fer per vaga d'alumnes es passarà a la primera hora següent de la matèria corresponent o a l'hora que decideixi el professor afectat. Els alumnes no poden negociar la data en funció d'altres exàmens que coincideixin el mateix dia.
 12. En el cas excepcional que uns alumnes assisteixin a classe i d'altres no, el professor no està obligat a explicar la matèria dues vegades ni a preparar dos exàmens, per la qual cosa, com que el dia de l'absència general haurà de fer classe o fer l'examen per als alumnes que vinguin, és decisió del professor de repetir la matèria o donar-la per explicada. En cas d'examen pot preparar-ne un altre de diferent o bé donar-lo per fet i que la resta d'alumnes que no l'han fet vagin a recuperació.

Secció 13. Visites de pares.

Els pares podran demanar sempre que ho creguin oportú una entrevista a qualsevol membre del claustre de professors, ja sigui tutor, professor del seu fill/a, o qualsevol membre de l'equip directiu.

En la guia de centre que cada curs es lliura a les famílies a principi de curs, hi consta l'horari d'atenció dels diferents membres de l'equip directiu.

Els tutors tenen una hora assignada dins el seu horari setmanal per a l'atenció de pares, caldrà concertar una cita prèvia.

Els sistema de comunicació i demanda d'entrevista per part dels pares serà a través de l'agenda o bé telefònicament, o mitjançant el programa iEduca.

Secció 14. De les queixes i reclamacions.

En el centre dins el SGQ està definit el procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, s'ajustarà al nostre procediment de queixes *PGQ11 Procediment de Queixes, Sugeriments i Agraïments*.

En el cas que la queixa sigui sobre l'actuació per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han

d'adreçar-se a la Direcció de l'institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment establert en aquesta secció s'entén en el marc legal vigent, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDADE 1006, de maig de 2004). Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

Secció 15. Horari del professorat

En el Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, en l'apartat Horari dels professors s'estableix que la jornada laboral ordinària dels professors titulars de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

- 18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumnat i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.

Secció 16. Absències del professorat

El professorat ha de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi i a les altres reunions degudament convocades per la direcció.

Des de cap d'estudis es farà el control d'assistència del professorat (comptabilitzada per hores) i preveuran les substitucions quan algú falti, generalment mitjançant les guàrdies.

Totes les absències s'han de justificar documentalment amb data, hora i motiu. A la sala del professorat es poden trobar còpies del registre SG-IMP01 Absència i justificació del professorat, que s'ha d'emprar tant en el cas d'absència prevista o imprevista. Les absències imprevistes s'han d'emplenar encara que

sigui a posteriori.

Les faltes d'assistència seran justificades quan hi hagi llicència o permís concedits.

A iEduca, a més a més, es pot trobar a “Qualitat/Documents de Gestió” els registres oficials que ha elaborat el Departament d'Educació i Formació Professional que són: la declaració responsable i la sol·licitud de permís.

Secció 17. Permisos, retards i absències

En el Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, en l'apartat assistència dels professors s'estableix que els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos s'especifiquen en el document publicat pel Departament d'Educació i Formació Professional, “Llicències i permisos del personal docent”, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió. Caldrà doncs consultar cada cas en particular la normativa vigent.

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, la persona afectada ha de presentar la comunicació de baixa, confirmació o alta mèdica amb la màxima urgència per tal que siguin trameses a la Direcció de Serveis Territorial amb la màxima celeritat.

Secció 18. Règim disciplinari

Tots els incompliments dels deures i obligacions que apareixen contemplats al Títol VII del professorat, se sancionaran segons disposa la normativa vigent.

Secció 19. Seguretat, higiene i salut.

Seguretat

El centre té definit el procediment *PGQ35 Prevenció de riscos laborals* en el qual s'estableix que el centre realitzarà dos simulacres un avisat i un altre sense avisar, que poden ser d'evacuació o de confinament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals farà formació en el tema de la prevenció de riscos laborals durant els primers dies de curs als diferents grups d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, en matèria de prevenció de riscos. En els altres ensenyaments seran els tutors el qui facin aquesta formació.

Per als professors a principi de curs també es farà la formació corresponent en el claustre de principi de curs i també la farà al personal d'administració i serveis com a coordinadors de planta.

Higiene i Salut

- El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de fluorització, de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
- Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre.

- La direcció haurà de sol·licitar als pares l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne.
- Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.
- El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics...) i sempre en situació d'urgència.
- Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Els alumnes no poden sortir del centre sense autorització prèvia. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica. Si la família ho autoritza en el moment, l'alumne podrà ser portat a casa en cotxe particular o en taxi a càrrec de la família.
- Si hi hagut un accident greu o si es sospita que l'alumne malalt presenta gravetat es trucarà al servei de la Generalitat 112, per tal de demanar una ambulància, s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

Secció 19. Pla de l'Esport a l'Escola. Activitats complementàries i extraescolars

El centre participa en el Pla de l'Esport a l'Escola. Aquest pla permet desenvolupar activitats lúdiques esportives i culturals per a l'alumnat. El centre ofereix un ampli ventall d'activitats extraescolars de les 15.30h a les 17h.

El mes de setembre és el període en el qual s'obrirà el termini d'inscripció de les diferents activitats ja que coneixeran l'horari i preu en concret. L'institut farà arribar a les famílies el programa actualitzat durant el mes de setembre.

Les activitats estaran conduïdes per monitors especialistes en cadascuna de les especialitats esportives ofertes i aquests seran els responsables dels alumnes mentre dura l'activitat.

Un alumne es pot apuntar a més d'una activitat.

La concreció de les activitats de cada curs es farà a la PGA

Secció 20. Utilització dels recursos materials.

Ús dels espais del centre

- El professorat, en acabar les classes, tancarà el llum de l'aula. El professor/a que estigui en una determinada aula la deixarà en condicions òptimes de neteja i ordre.

- No es poden rebre pares i/o alumnes als departaments ni a la sala del professorat. Només es podran rebre a la Sala de visites. En cas de coincidir dues o més visites alhora, es podrà utilitzar la Biblioteca, la sala d'audiovisuals o l'aula MAV.
- No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material de la sala del professorat o dels departaments. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

Ús dels espais a l'hora d'esbarjo

- L'espai d'esbarjo és el pati.. Només en el cas de pluja es podrà romandre a l'interior de l'edifici.
- No es pot menjar ni beure als espais interiors. És aconsellable desembolicar els entrepans en sortir al pati i llençar els papers a les papereres.

Ús de les instal·lacions del centre

- Es facilitarà l'ús social dels edificis i instal·lacions de l'Institut.
- Les entitats i particulars que sol·licitin l'ús de les instal·lacions hauran de fer-ho per escrit, es comprometran a no malmetre res i, si cal, abonaran una fiança o un lloguer.

Secció 21. Procediment a seguir en cas d'inclemències meteorològiques

Donada la circumstància que una part de l'alumnat procedeix de fora de Valls, en les ocasions en què es produeixin inclemències meteorològiques importants (nevada, aiguats...), la Direcció del centre contactarà amb el Consell Comarcal per tal de saber si el transport escolar funcionarà amb normalitat, si és així, el centre continuarà amb l'activitat lectiva, i si es preveu que no serà possible el funcionament del servei, es suspendrà l'activitat lectiva per tal de facilitar el retorn dels nois/es a les seves poblacions d'origen.

Secció 22. Altres serveis.

Servei de transport escolar

Aquest servei està gestionat pel Consell Comarcal.

Tots els alumnes arriben al matí en un únic torn a les 8.00 h i marxen a les 14.30h.

La porta d'entrada dels alumnes es tancarà a les 8.10h.

L'autobús té la parada al costat de la Creu Roja.

Servei de cantina

Ofereix servei a l'alumnat en hores d'esbarjo

Els alumnes que es vulguin quedar a dinar han de comprar els tiquets al servei de cantina menjador.

L'horari del servei de cantina menjador serà de les 14:35h a les 15:15h de dilluns a divendres.

Telèfon de centre i d'ús intern

El telèfon del centre es pot fer servir per fer qualsevol gestió relacionada amb l'activitat pedagògica i/o organitzativa de l'Institut.

Les trucades s'hauran de fer des de secretaria o des dels departaments.

Així mateix, es pot fer servir el telèfon d'ús interior per a les comunicacions directes entre els diferents sectors del centre.

Servei de reprografia

El professorat té a la seva disposició a la sala de professors una fotocopidora que funciona amb una targeta que té assignada cada departament.

Quan es vulguin fer fotocòpies s'haurà de deixar el material a consergeria i anotar en el registre que hi ha a consergeria, dia, departament, professor, matèria i nombre de còpies i qui se n'ha de fer càrrec.

Les fotocòpies s'han d'encarregar amb 24 hores d'antelació.

L'alumnat podrà fer ús del servei de copisteria sempre que se'n faci càrrec del cost de les còpies encarregades.

Ascensor

L'ascensor podrà ser utilitzat per les persones amb deficiències físiques que els impedeixin pujar i baixar escales. Aquestes persones demanaran la clau a consergeria al matí i la tornaran en acabar la jornada escolar (cal presentar com a dipòsit el DNI o bé el carnet escolar). Les persones que utilitzin l'ascensor no podran ser acompanyades per altres alumnes.

Sala de professorat

A la sala de professors hi ha les taquilles del professorat que caldrà revisar periòdicament ja que és un mitjà de comunicació de la direcció, coordinacions, tutors i membres del professorat.

També cal anar revisant les cartelleres, ja que és on es penjen les últimes novetats rebudes, ja sigui d'actes culturals, informacions sindicals sortides, la pantalla de les guàrdies, les informacions d'última hora...

Al damunt del taulell hi ha:

- un arxivador a on es troba el material que els professors deixen preparats per les guàrdies.
- Un arxivador amb una còpia dels registres més habituals que utilitza el professorat

Gimnàs i pistes esportives

Correspon al/la cap del Departament d'Educació Física establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions.

Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Laboratori

Correspon al/la cap del Departament de Ciències Experimentals establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Tallers

Correspon al cap de departament de cada família professional establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques de l'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també a la Prefectura d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Manteniment

Cal comunicar qualsevol desperfecte que es detecti en el centre tant pel que fa a mobiliari, desperfectes a les instal·lacions, material informàtic... caldrà fer-ho a través del programa d'iEduca, menú incidències, i seleccionar quin tipus d'incidència és, el professorat encarregat de la gestió de les incidències se'n farà càrrec i aquestes s'intentaran resoldre amb la màxima celeritat.

Aparcament

El professorat podrà utilitzar l'espai reservat per aparcar dins del recinte escolar. Per a poder entrar o sortir s'ha de demanar el comandament d'obertura de la porta a l'administrador del Centre, que el cedirà previ dipòsit d'una quantitat en concepte de fiança.

Servei de Recursos Tècnics i de Suport TIC (SRISTIC)

El seu àmbit d'actuació se centra a impulsar la innovació docent a partir de l'ús dels múltiples recursos TIC, amb l'objectiu de millorar l'acció didàctica i l'aprenentatge de l'alumnat:

- La gestió dels serveis web
- El suport tècnic als alumnes i professors

Biblioteca

El centre vetlla per potenciar la biblioteca com a espai d'aprenentatge perquè l'alumnat es formi en la recerca, tractament i ús de la informació i també per crear i fomentar en els alumnes l'hàbit i el gust per la lectura.

La biblioteca estarà oberta:

- dilluns a divendres d'11.00h a 11.30h

Qualsevol persona del centre podrà fer consultes i també funcionarà el servei de préstec.

Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Servei de lloguer de taquilles

Les taquilles estan destinades, prioritàriament, als alumnes d'ESO .

Cada taquilla pot ser utilitzada per dues persones. El consell escolar establirà l'import i el revisarà sempre que ho cregui oportú, l'import a pagar per a tota l'etapa educativa.

Hi ha un professor responsable de les taquilles que en fa la gestió i el seguiment de les incidències.

EAP

Els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) són serveis educatius que donen suport al professorat dels centres docents per tal d'oferir la resposta educativa més adequada al conjunt de l'alumnat, especialment aquell que presenta disminucions o més dificultats en el procés d'aprenentatge i les seves famílies.

Les funcions principals són:

- Valorar l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Donar suport als docents
- Orientar als alumnes i a les seves famílies.

Unitat d'escolarització compartida (UEC)

L'objectiu d'aquests programes és afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, amb una metodologia que motivi els alumnes, retornant-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal, reforçant els seus aprenentatges i evitant l'abandonament escolar.

Aquests programes, que es desenvolupen en unitats d'escolarització compartida (UEC), tenen una organització on els continguts propis de l'etapa es treballen en relació amb activitats de tipus pràctic vinculades amb diferents oficis.

Secció 23. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les normes que l'Institut Jaume Huguet estableix per garantir el dret a l'avaluació amb criteris objectius són els següents:

1. Per tal de garantir el dret a l'avaluació amb criteris objectius, el professorat del centre haurà d'informar dels criteris generals que s'aplicaran per a l'avaluació dels aprenentatges i la promoció de l'alumnat.
2. L'alumnat té dret que els seus rendiments siguin avaluats amb plena objectivitat. Per tal de garantir aquesta objectivitat, a l'Institut Jaume Huguet es faran servir uns únics criteris de qualificació per a tots els ensenyaments,
3. La qualificació dels mòduls/matèries s'ha d'ajustar a les regles següents:

Les qualificacions del mòdul/matèries és d'1 a 10, sense decimals, i cal ajustar-la, per defecte fins a 49 centèsims, al nombre enter inferior i, per excés a partir de 50 centèsims, al nombre enter superior.

Tots els ensenyaments, adequaran els criteris de qualificació a aquests paràmetres. Per tal correspondrà als caps de departament i als caps d'estudi i a la coordinació pedagògica vetllar per l'adequació de tots els criteris de qualificació i d'avaluació dels diferents departaments.

4. Per tal de garantir la funció formativa que ha de tenir l'avaluació i aconseguir una major eficàcia en el procés d'aprenentatge de l'alumnat, l'equip de tutors i el professorat mantindran una comunicació fluida amb aquests i els pares en relació a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic de l'alumnat i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com sobre les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.
5. Els/les alumnes o els/les seus pares/mares o tutors/es podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en finalitzar un cicle o curs.
6. Aquesta reclamació es basarà en la possible inadequació de la prova proposada al/a la alumne/a en relació als objectius o continguts de l'àrea o matèria objecte d'avaluació i amb el nivell previst a la programació, o la incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació establerts.
7. L'administració educativa estableix, mitjançant l'Ordre de 28 d'agost de 1995, el procediment per a la formulació i tramitació de les reclamacions contra qualificacions i decisions que s'adoptin.
8. És competència dels departaments didàctics resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació. Els procediments, objectius, continguts i criteris de l'avaluació de cada matèria quedaran establerts a les programacions didàctiques de cada departament.
9. Els instruments d'avaluació hauran de ser conservats, almenys fins tres mesos després d'adoptades les decisions i formulades les corresponents qualificacions finals. El/la alumne/a o els/les seus pares/mares o tutors/tutores podran, després dels aclariments adients, sol·licitar per escrit la revisió de la qualificació final en el termini de dos dies lectius a partir d'aquell en què es va produir la comunicació.
10. Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre tot el material que hagi pogut contribuir a atorgar una qualificació (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

Secció 24. Regulació de les estades a l'empresa, assistència i compliment.

El procediment que cal seguir queda definit a la Normativa d'estada a l'empresa publicada pel Departament d'Educació i Formació Professional per al curs vigent, i d'acord amb els criteris d'incorporació i d'estada Dual aprovats i publicats al document PCFP de cada departament de Formació Professional.

Cap alumne o alumna podrà iniciar una estada de formació dual en una empresa sense que prèviament s'hagin complert els requisits següents:

- a) La signatura del conveni de col·laboració i de l'acord formatiu individual corresponents per part de totes les parts implicades.
- b) La realització de les gestions preceptives davant la Seguretat Social i, si escau, davant l'administració laboral competent, en els termes establerts per la normativa vigent.

L'incompliment d'aquests requisits impedirà l'inici de qualsevol estada a l'empresa.

El desenvolupament i el vincle de l'alumnat amb l'empresa de la formació dual general i de la intensiva és complint la Normativa d'estada a l'empresa publicada pel Departament d'Educació i Formació Professional del curs vigent, i seguint els criteris de la incorporació i d'estada en Dual aprovats per cada Departament al PCFP.

L'alumnat rebrà la informació de l'estada en empresa necessària segons el descrit al document SG-IMP233.

L'alumne o alumna pot demanar l'exempció total o parcial de l'estada a l'empresa en totes les modalitats excepte en la modalitat intensiva i l'alternança dual. L'exempció és un dret de l'alumne o alumna, però no una obligació.

El seguiment de l'alumnat l'han de fer, conjuntament, l'empresa i el centre educatiu.

El centre educatiu ha de garantir el seguiment de l'alumnat durant el temps que duri l'estada, mitjançant el tutor o tutora de l'estada en l'empresa.

El registre del seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa s'ha de fer mitjançant l'aplicació informàtica que faciliti la direcció general competent.

La comissió avaluadora es compon per professorat del centre docent i en podran formar part el tutor o tutora mancomunat o el tutor o tutora d'empresa.

La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació en empresa i a la qualificació del mòdul professional de Projecte Intermodular en el cas de modalitat intensiva.

Curricularment, l'estada a l'empresa en modalitat intensiva (o Dual, en el cas del currículum en extinció) estarà formada per l'estada en modalitat general (o FCT en el cas dels currículums en extinció) i el desenvolupament del mòdul professional de Projecte Intermodular a l'empresa.

L'alumnat de Dual i de dual intensiva ha d'elaborar, presentar i defensar davant d'una comissió avaluadora una memòria de treball que reculli la descripció de les activitats que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'empresa, així com les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat de l'estada en empresa d'un alumne/a d'acord amb el descrit al document SG-IMP233.

L'extinció de la relació entre l'empresa i l'alumne/a comporta el cessament de la participació de l'alumne/a en formació dual en aquella empresa.

L'alumnat que per qualsevol motiu hagin d'interrompre la formació en modalitat Dual intensiva, hauran de cursar la totalitat de les hores del cicle en el centre escolar. Les hores cursades en l'empresa podran ser validades com a hores d'estada en empresa en modalitat general. L'alumnat haurà d'incorporar-se al mòdul de projecte. Es valorarà cada cas individualment.

Secció 25. Regulació de l'ús del mòbil dins al centre.

Segons les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya sobre l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius, establertes el 10 de juny de 2025, s'indica que:

Educació Secundària Obligatoria:

Els alumnes han de portar els mòbils i els rellotges intel·ligents completament apagats, sense cap tipus de connexió o servei en funcionament, i desats en un lloc segur. Això inclou totes les notificacions dels diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma. Queda totalment prohibit l'ús de l'ordinador per xatejar, activar alarmes o fer-ne un ús no autoritzat. (Excepte casos específics i autoritzats per prescripció mèdica).

No es pot mirar, consultar o fer servir el telèfon mòbil en els canvis de classe, d'aula, passadissos, menjador o hora del pati si algú el porta.

S'aconsella no portar-lo, l'Institut no es farà responsable de qualsevol fet relacionat amb els telèfons mòbils.

A les sortides, no es podrà utilitzar el telèfon mòbil. Cal recordar que durant les sortides regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al centre.

Educació Postobligatòria:

Els alumnes han de portar els mòbils completament apagats, sense cap tipus de connexió o servei en funcionament, i desats en un lloc segur. Això inclou totes les notificacions dels rellotges, alarmes i ordinador. (Excepte casos específics i autoritzats per prescripció mèdica).

L'ús dels dispositius mòbils només es permet en activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel docent.

Les infraccions a la normativa d'ús dels dispositius mòbils es consideren, pel que fa a la l'aplicació del règim sancionador previst a les NOFC, com a faltes que atempten greument o molt greument a la convivència. Tres faltes greus equivaldran a una expulsió.

TÍTOL X DISPOSICIONS DEROGATÒRIES, FINALS, ADDICIONALS I REFERENTS NORMATIUS

Capítol 1. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

Queda derogat el document Actualització de les normes de convivència i mesures correctores i sancionadores, del juny de 2011.

Queda derogat el Pla d'acció tutorial aprovat el 20 de juliol de 2010.

Capítol 2. DISPOSICIONS FINALS

1. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

2. Aprovació

Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

3. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors i el consell de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

4. Publicitat

El director donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada i també seran publicades a la pàgina web i a la intranet d'iEduca.

Capítol 3. DISPOSICIONS ADDICIONALS

Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts pel Consell Escolar de centre.

Capítol 4. REFERENTS NORMATIUS

Per a l'elaboració d'aquest reglament s'han tingut en compte els textos legals que a continuació es relacionen:

LLEI 2/2006, de 3 de maig. *Llei Orgànica d'Educació (LOE)*

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació (LEC)*

LLEI 26/2010, de 3 d'agost, de *Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya*.

LLEI 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa. (LOMCE)

LLEI 39/2015, d'1 d'octubre, del *Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*

LLEI 3/2022, de 31 de març, *d'ordenació i integració de la Formació Professional*.

DECRET 199/1996, de 12 de juny, *pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària*.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*.

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, *de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*.

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, *sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (Derogat parcialment, art. 4 i Títol IV, pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.) (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)*

DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, *de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*.

DECRET 171/2022, de 20 de setembre, *d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 8758, de 22.9.2022)*

REAL DECRET 659/2023, de 18 de juliol, *pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional (BOE núm. 174, de 22.7.2023)*

ORDRE ENS/241/2015, de 27 de juliol, regula el règim de la formació en centres de treball dins dels currículs formatius implantats o autoritzats pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol, d'organització de la fase de formació en empresa o organisme equiparat en el règim intensiu en els ensenyaments i programes de formació professional del sistema educatiu.

Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial.

Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Normativa d'estada a l'empresa. Instruccions d'aplicació.

CONTROL DE CANVIS DE LES NOFC

Versió	Revisió	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
1	Direcció	23/01/2014	Creació del document. L'RRRI queda obsolet per estar inclòs en les NOFC	Consell Escolar	23/01/2014
2	Equip directiu	20/09/2016	Canviar PQPI per PFI. Incorporació de la Secció 24 Regulació de l'alternança assistència i compliment de les tasques. Incorporació de les funcions del coordinador d'innovaFP i d'emprenedoria. Modificació de la Secció 12, apartat 3 sobre l'assistència dels alumnes amb contracte laboral. Pàg. 66 s'ha afegit el mes de setembre per reunions de pares i l'ensenyament de CFGM Adequació al canvi del curs del CAS per Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior. (CPI CFGS) Canvi ruta accés a la carpeta de sortides d'educació, Es treu l'especificació dels procediments, aquests ja estan especificats a l'educació. TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU Capítol 5, s'ha modificat l'aprovació del PEC per part del director, amb pèvia consulta preceptiva al consell escolar. TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE Capítol 4, apartat La programació de les matèries optatives, es canvia el redactat, i es treu en la relació de les matèries que es fan ja que aquestes consten en el la PGA TÍTOL IX FUNCIONAMENT DEL CENTRE, Capítol1: Aspectes generals: Canvia la secció 3: Control de les 9h, per Control faltes assistència, Secció 4. Canvi de les classes: S'afegeix els retards es justificaran a l'aplicatiu l'educació Secció 12. La no assistència dels alumnes s'elimina Les absències injustificades d'un 20% de les classes d'una matèria o mòdul, en els ensenyaments postobligatoris suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, tot i que aquest alumnat tindrà dret, si es presenta a la realització de les proves extraordinàries. A excepció dels alumnes que el tutor verifiqui a través del contracte laboral que porti l'alumne, que en les hores de classe es treballa, en aquests casos s'aplicarà a	Director	25/10/2016

Versió	Revisió	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
			les absències injustificades d'un 40% de les classes d'una matèria o mòdul. I es canvia per Per les absències injustificades s'aplicarà la normativa explicitada a Documents d'organització i la gestió de centres que cada curs publica el Departament d'Educació. Secció 15. Absències del professorat , canvi ruta accés a Documentació de qualitat.		
3	Equip directiu	14/03/2017	Adequació al canvi del curs del CAS per Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior. (CPI CFGS)	Director	14/03/2017
4	Equip directiu	09/01/2018	CPI CFGS s'ha substituït per CPIGS	Director	09/01/2018
5	Equip directiu	24/04/2018	Incorporació de noves casuístiques en la secció 24. Regulació de les pràctiques a l'empresa (FCT i FPDual) assistència i compliment.	Director	24/04/2018
6	Comissió de qualitat	19/06/2018	Es modifica al Títol V. Capítol 1. Secció 2. Apartat: Assistència dels alumnes, la redacció de que el professor/a tutor lliurarà a secretaria la còpia de l'acta en comptes de crear un informe. Al Títol IX. Capítol 1. Secció 12, s'ha afegit a l'apartat 3 un hipervincle al Títol V. Capítol 1. Secció 2. Apartat: Assistència dels alumnes, per quan tractem les faltes injustificades.	Director	19/06/2018
7	Equip directiu	17/09/2019	Es modifica la SECCIÓ 2 . DEURES DE L'ALUMNAT. Assistència de l'alumnat.	Director	17/09/2019
8	Equip directiu	04/02/2020	Es modifica la preparació per a les proves d'accés a 4t d'ESO, el treball per projectes, el projecte de recerca i l'EAP.	Director	04/02/2020
9	Equip directiu	29/09/2020	Afegir annex covid	Director	29/09/2020
10	Director	05/10/2021	En relació al nou procés de la SST, hem afegit les funcions de riscos laborals a diferents càrrecs, com és el director, coordinadora pedagògica, administrador, coordinador de riscos laborals, responsable de manteniment i el claustre de professors. S'ha afegit al director la redacció de 3 funcions: Funcions en matèria de prevenció de riscos laborals. Funcions delegades de la Direcció.	Consell Escolar	06/10/2021

Versió	Revisió	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
			Substitució del Director o Directora en cas d'absència, malaltia o vacant. S'han afegit les funcions al coordinador d'empresaFP, i al Coordinador FPDual. Modificació d'AMIPA per AFA. Modificació d'aprovació recau al Consell Escolar del PEC. Secció 14 de queixes, aplicant la resolució de 24 de maig de 2004.		
11	Director	4/10/2023	Eliminació de referència al curs CAM i curs d'incorporació als CFGS. A TÍTOL IX FUNCIONAMENT DEL CENTRE, Capítol 1, afegim secció 25 Regulació de l'ús del mòbil dins al centre. A l'apartat "Deure de respecte als altres i de respecte a les normes de convivència" canvis en el punt 12 sobre la prohibició del mòbil a l'Institut. Afegir responsabilitat CAE a la secretària del centre.	Consell escolar	10/10/2023
12	Director	17/06/2025	Modifiquem l'organigrama del centre, d'acord a l'acció de Millora AM284. Canvis a la Secció 25 Regulació de l'ús del mòbil dins al centre. Revisem funcions comissió sRISTIC. Revisem l'apartat de Deures envers el material escolar i les instal·lacions, pels danys als portàtils. Afegim les funcions dels coordinadors: Comunicació, Pedagògica de FP, CF Serveis, CF d'Indústria, Mobilitat FP, Cocobe. Afegim Departament d'Indústries extractives. Canviem Departament d'Educació i Formació Professional. Canvis als referents normatius. Eliminem annex COVID.	Consell escolar	26/06/2025
13	Director	03/10/2025	Eliminació del Coordinador del Servei d'Assessorament i Reconeixement. Afegir Referents normatius de la Dual. Funcions del Tutor de l'estada a l'empresa. Secció 24. Regulació de les estades en empresa, assistència i compliment.	Consell escolar	08/10/2025